

BASES INTEGRADAS

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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 INTEGRADAS

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°045-2024-GRA/CS-
TERCERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE
CAPACIDADES MEDIANTE EL CURSO DE OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO,
DIRIGIDO A LOS PRESTADORES (OPERADORES SAP) DE
LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE LOS
GOBIERNOS LOCALES, EN EL ÁMBITO TERRITORIAL DEL
DEPARTAMENTO DE ÁNCASH**

HUARAZ, OCTUBRE DE 2024



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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



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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante



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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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



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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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



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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL
RUC N° : 20530689019
Domicilio legal : CAMPAMENTO VICHAY S/N (EX SEDE CENTRAL CETAR
ANCASH) ANCASH - HUARAZ - INDEPENDENCIA
Teléfono: : (043) 429998
Correo electrónico: : procesos02_sgaysg@regionancash.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES MEDIANTE EL CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO, DIRIGIDO A LOS PRESTADORES (OPERADORES SAP) DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE LOS GOBIERNOS LOCALES, EN EL ÁMBITO TERRITORIAL DEL DEPARTAMENTO DE ÁNCASH**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N°02 – SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N°0187-2024-GRA/GRAD/SGASG** el **23 de setiembre de 2024.**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

1 – 00 RECURSOS ORDINARIOS.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO



Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **NOVENTA (90) DIAS CALENDARIO**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben:

Pagar en : **Caja de la Entidad (Sub Gerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Áncash)** ubicado en Campamento Vichay S/N (Ex Sede Central CETAR Ancash), distrito de Independencia, provincia de Huaraz, departamento de Áncash, ingresando por la puerta N°01 o N°02.

Recoger en : **Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales del Gobierno Regional de Áncash** ubicado en Campamento Vichay S/N (Ex Sede Central CETAR Ancash), distrito de Independencia, provincia de Huaraz, departamento de Áncash. ingresando por la puerta N°01 o N°02.

Costo de bases : Impresa: **S/ 10.00 (Diez soles con 00/100 soles)**

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N°31953- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 y modificatorias.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directivas y Opiniones emitidas por el OSCE, vigentes.
- Directiva N°001-2019-OSCE/CD.
- Código Civil
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que

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

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



- cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- i) Estructura de costos¹⁰.

Importante

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

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

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

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

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



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 Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Mesa de partes del Gobierno Regional de Ancash, sito en Campamento Vichay S/N (Ex Sede Central CETAR Ancash) Ancash - Huaraz – Independencia, en el horario establecido de 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00 horas.**

2.5. ADELANTOS

La Entidad no otorgará adelantos.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **4 (CUATRO) PAGOS PARCIALES**, según se detalla:

PRIMER PAGO	20% DEL MONTO CONTRACTUAL
SEGUNDO PAGO	35% DEL MONTO CONTRACTUAL
TERCER PAGO	35% DEL MONTO CONTRACTUAL
CUARTO PAGO	10% DEL MONTO CONTRACTUAL

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento de Ancash, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Carta de Solicitud de pago dirigida al titular de la Entidad con atención a la DRVCS. Informe del proveedor
- Informe técnico del supervisor.
- Comprobante de pago.
- Copia de la Orden de Servicio.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Ficha RUC
- Carta de Autorización de Código de Cuenta Interbancaria – CCI

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de partes del Gobierno Regional de Ancash, sito en Campamento Vichay S/N (Ex Sede Central CETAR Ancash) Ancash - Huaraz – Independencia, en el horario establecido de 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00 horas.**

¹¹ 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.

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA - SERVICIOS

PARA CONTRATACION DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 0726 SEDE ANCASH

ORGANO U OFICINA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

El Gobierno Regional de Ancash - Gerencia Regional de Desarrollo Social - Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento (DRVCS) Meta 807 Recursos Ordinarios

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación del Servicio de fortalecimiento de capacidades mediante el **“CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO”** dirigido a los Prestadores (Operadores SAP) de las organizaciones comunales de los Gobiernos Locales, en el ámbito territorial del Departamento de Ancash.

2. CONSIDERACIONES GENERALES:

2.1. FINALIDAD PÚBLICA.

El Programa Presupuestal institucional (PPIS) 0083. Programa Nacional de Saneamiento Rural, está enmarcado en el PPO Desarrollo infantil Temprano - O/T, por su contribución a la reducción de las EDAs y otras enfermedades en los niños de 0 a 5 años. La implementación del PPI está orientado a lograr un adecuado desarrollo infantil temprano y desarrolle en adultos, los cuales se concretarán a partir de la reducción de desnutrición crónica infantil. Mismos que se logran reduciendo las enfermedades diarreicas, parasitaria, Dérmicas y otras ocasionadas por el agua de mala calidad. Para lograr el resultado final, desde el sector saneamiento se busca obtener en el territorio una correcta gestión y prestación de los servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas, acompañada de buenos hábitos de higiene.

La correcta gestión y prestación de los servicios de saneamiento se garantiza teniendo infraestructuras eficientes (fuente de agua y recursos, así como inversión y tecnología), servicio de calidad (calidad de agua, continuidad. **operadores eficientes**, repuestos y **fortalecimiento de capacidades**) y sostenibles (satisfacción y valoración del servicio de saneamiento y **fortalecimiento de capacidades**)

La fase de funcionamiento en el ciclo de inversión, representa un gran reto para las entidades del Estado que forman parte de la gobernanza; teniendo en consideración que comprende la operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de la inversión y la provisión de los servicios implementados con dicha inversión; variables motivacionales de los prestadores y usuarios respecto a la importancia y valoración que tienen los servicios de saneamiento para la salud y la mejora en la calidad de vida. Actualmente, existe una disparidad en la cobertura de red pública en áreas rurales (89.1%) y el consumo de agua segura o clorada (2.1%) (ENAPRES, 2023).

En este contexto, mediante la Resolución Ministerial N° 022-2022-VIVIENDA del 18 de enero de 2022, se aprobó el diseño del Programa Presupuestal Institucional Sectorial (PPIS) 0083. Este programa establece el Producto 3000882 “Hogares rurales concentrados con servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas de calidad y sostenibles”, que incluye la Actividad 5006302 “Fortalecimiento de capacidades a prestadores, Gobiernos Locales (GL-ATM) y Gobiernos Regionales (GR-D/GRVCS)”.

En el marco de la gobernanza del PPIS 0083, en la Actividad 5006302 “Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL - ATM y GR - D/GRVCS, en lo que respecta al fortalecimiento de capacidades de GL y Operadores, plantea la contratación de una Entidad Educativa como

Educación Superior (Universidad, Instituto Superior Tecnológico, Instituto Superior Pedagógico o Centro de formación).

Teniendo en cuenta que el Gobierno Regional en cumplimiento al Artículo **58.- Funciones de los gobiernos regionales**: Son funciones de los gobiernos regionales en materia de saneamiento, en concordancia con las responsabilidades asignadas en la Ley N° 27867. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en el Inciso 2. Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica. Capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de saneamiento, la DRVCS ha formulado los planes de capacitación a través de los cursos para la Actividad 5006302 Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL - ATM y GR DIGRVCS, en el marco del PPIS 0083 Programa Nacional de Saneamiento Rural. Esta implementación permitirá al Gobierno Regional desarrollar acciones conjuntas con los Gobiernos Locales y las Organizaciones Comunales (OC-JASS) para garantizar una correcta gestión y prestación de los servicios de saneamiento.

El curso ha sido plasmado en unos planes de capacitación dirigida a **Operadores de Saneamiento**. Documentos que fueron rediseñados teniendo en cuenta las condiciones del territorio, condiciones geográficas y socioculturales de cada ámbito de intervención por la DRVCS - ANCASH, además de la accesibilidad, operatividad y sostenibilidad. Todo ello en base a los contenidos mínimos del Programa Presupuestal Institucional 0083 planteados por el Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR, para la implementación durante el año fiscal 2024

2.2. ANTECEDENTES:

- a) 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.
- b) 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".
- c) El Decreto Legislativo N° 1280 "Ley Marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento" aprobado el 28 de diciembre del 2016, establece competencias de los gobiernos regionales en materia de fortalecimiento de capacidades:
 - Formular, aprobar y evaluar los planes y políticas regionales en materia de saneamiento, en concordancia con los planes de desarrollo de los gobiernos locales, y de conformidad con las políticas nacionales y planes sectoriales que apruebe el Ente rector.
 - Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de saneamiento.
- d) 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.
- e) Mediante DECRETO SUPREMO N° 094-2024-EF, de fecha 31 de Mayo de 2024 se autoriza una Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, hasta por la suma de S/ 1,687,270.00 (UN MILLÓN SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA CON 00/100 SOLES) a favor del Gobierno Regional de ANCASH 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. De Acuerdo a lo establecido en el anexo "Transferencia de Partidas a favor de diversos gobiernos regionales", el monto destinado para la actividad 5006302. Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL - ATM Y GR - D/GRVCS es de S/ 646,359 (SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE CON 00/100 SOLES).

- f) De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Ordenanza Regional N° 007- 2021-GRNCR, la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento es el encargado de la implementación y ejecución de las políticas nacionales y regionales relacionadas al sector vivienda, construcción y saneamiento.
- g) En ese sentido el Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR) a través de la Unidad Técnica para la Mejora de la Prestación de Servicio (UTPS), brinda la asistencia técnica al Gobierno Regional de Ancash para la implementación operativa de la actividad 5006302 - fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL – ATM y GR - D/GRVCS, del Programa Presupuestal Institucional PPI 0083 rediseñado; el mismo que desarrolló una planificación preliminar de las actividades priorizadas entre ellos fortalecimiento de capacidades, presentando en las reuniones de asistencia técnica las herramientas necesarias para la implementación de la misma.

2.3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

2.3.1. OBJETIVO GENERAL:

Contratar un servicio de capacitación para fortalecer las capacidades de los Prestadores (**270 Operadores SAP**), encargados de la gestión de servicios de saneamiento, a través de un **"CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO"** el cual está diseñado para mejorar la eficiencia operativa, asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo, garantizar la calidad del servicio y actualizar conocimientos de nuevas tecnologías; en el ámbito de la Región Ancash.

2.3.2. Objetivos Específicos

- a) Fortalecer las capacidades de 270 participantes de Prestadores (Operadores SAP) de las organizaciones comunales de los Gobiernos Locales en el ámbito de la Región Ancash.
- b) Proporcionar a los Prestadores (Operadores SAP) las competencias necesarias para manejar eficientemente las infraestructuras y equipos a su cargo, asegurando un funcionamiento óptimo y continuo.
- c) Enseñar a los Prestadores (Operadores SAP) técnicas de mantenimiento preventivo y correctivo, lo que permitirá prolongar la vida útil de los equipos e instalaciones, y reducir costos y tiempos de inactividad por averías.
- d) Capacitar a los Prestadores (Operadores SAP) en los estándares y procedimientos necesarios para ofrecer servicios de alta calidad a la comunidad, cumpliendo con las normativas y regulaciones vigentes.

- e) Mantener a los Prestadores (Operadores SAP) al día con las últimas tecnologías y métodos de operación y mantenimiento, asegurando que puedan adaptarse a cambios y mejoras en los sistemas y equipos utilizados.

2.4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente servicio se rige al sistema a SUMA ALZADA, aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidas en las especificaciones técnicas, en concordancia con el Artículo 35. Sistemas de Contratación del reglamento de la ley de contrataciones del estado

3. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS:

3.1. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El presente Término de Referencia es de cumplimiento obligatorio para el proveedor, quien, en coordinación y bajo la aprobación de la Entidad, podrá proponer mejoras técnicas y metodológicas para optimizar la transferencia de conocimientos y la experiencia en el tema. El servicio de capacitación debe desarrollarse de manera que el proveedor ejecute las actividades necesarias para alcanzar cada resultado esperado de la capacitación.

El servicio a realizar comprende la capacitación a **270 Prestadores (Operadores SAP)**, en el ámbito de la Región Áncash a través del **"CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO"**.

El proveedor que brinde el servicio de Fortalecimiento de Capacidades mediante el desarrollo del **"CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO"**; debe desarrollar las siguientes prestaciones durante la ejecución del servicio.

3.1.1 ACTIVIDADES:

El proveedor está obligado a ejecutar las siguientes actividades en coordinación directa con la entidad contratante (Gobierno Regional de Ancash - DRVCS).

3.1.1.1 Actividades para la etapa de planificación

- a) Realizar una reunión presencial con el área usuaria, para coordinar, articular y detallar los procesos del servicio a realizar.
- b) Elaborar y socializar con el área usuaria y entregar 01 (un) plan de trabajo para el desarrollo del **"CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO"** dirigido a los operadores de saneamiento que contenga como mínimo los contenidos establecidos por el área usuaria en un plazo máximo de (05) días calendarios. **Anexo N° 03: contenido mínimo del plan de trabajo.**
- c) Revisar el diseño curricular del **"CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO"** (incluye guiones metodológicos) establecida en el estándar de calidad del curso de capacitación. En caso se crea conveniente proponer adecuaciones y/o mejoras, la misma que deberá ser aprobada por el área usuaria.
- d) Elaborar y entregar los **materiales de estudio** (según guion metodológico) en forma física a cada participante y docente para cada uno de los 04 módulos del curso.
- e) La DRVCS – ANCASH, identifica a los alumnos que serán capacitados mediante el **"CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO"**, el listado será entregado al proveedor de acuerdo al **Anexo N° 01: Lista de Participantes, establecido por el área usuaria** en formato físico y digital en un plazo máximo de (04) días calendarios, contabilizados al día siguiente de la suscripción del contrato.

- f) Diseñar el material audiovisual para realizar acciones de difusión a través de (banners, spot, etc.), los mismos que deberán ser remitidos por escrito y en forma digital para la aprobación por el área usuaria.
- g) Realizar reuniones de coordinación con el área usuaria para definir y comunicar las estrategias de convocatoria a utilizar para la participación de los alumnos inscritos en el curso.
- h) Realizar las actividades de convocatoria a la totalidad de participantes del curso, en coordinación con el área usuaria antes del desarrollo del mismo. El proveedor del servicio deberá realizar las coordinaciones necesarias con la DRVCS – GRA y con los Prestadores (Operadores SAP) de las organizaciones comunales, **lo cual implica comunicar oportunamente el inicio y el cronograma y los horarios correspondientes, así como las modificaciones, en caso lo hubiera.**
- i) Informar por escrito a la DRVCS-ANCASH sobre la fecha de realización del taller de inducción del diseño curricular del **"CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO"** Esta información deberá ser enviada mediante carta u oficio, con al menos tres (03) días hábiles de anticipación al inicio del taller.
- j) Realizar un 01 (Un) taller de inducción del diseño curricular **"CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO"**, dirigido al equipo clave (coordinador y docentes de la entidad educativa) para abordar: i) estándar del diseño curricular (contenidos mínimos del curso número de horas para las 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 de 24 horas.** Se desarrollará aplicando la metodología **SARAR**. En conjunto con el área usuaria (**supervisores-DRVCS**) se realizará una evaluación de desempeño de docentes para dar conformidad del desarrollo de las capacidades necesarias para la adecuada impartición del curso.
- k) Matricular a los participantes en el curso de capacitación y enviar la nómina de matrícula a la DRVCS-ANCASH mediante carta u oficio, de acuerdo con lo establecido en el ítem 12.1 **Anexo N° 05: contenido del informe**. Esta nómina deberá ser entregada hasta cinco (05) días calendarios antes del inicio de la capacitación. En caso de renuncia de algún participante, se podrá realizar su reemplazo con aprobación de la DRVCS-ANCASH, hasta antes del inicio del primer módulo de capacitación.
- l) Adquirir los materiales de capacitación y disponer de los insumos complementarios necesarios para la capacitación, conforme a lo previsto en el Plan de Capacitación y detallado en el **Anexo N° 02: Materiales para la Capacitación, Kit del Operador y materiales para el taller de inducción.**
- m) Asegurar la logística y el recurso humano necesarios, para la implementación del curso.
- n) Entregar el listado y el curriculum vitae de los docentes que impartirán el curso. **Los docentes que dictan el curso deben ser los profesionales indicados en la propuesta evaluada. En caso de que se necesite cambiar a algún docente por motivos de fuerza mayor, el nuevo docente deberá cumplir con el perfil solicitado y aprobado originalmente.** Cualquier cambio deberá ser notificado y justificado ante el área usuaria para su aprobación previa.
- o) Remitir a la DRVCS – Ancash copias de los contratos de los docentes, coordinador y asistente.

3.1.1.2 Actividades para la etapa de desarrollo del curso de capacitación.

El curso contempla las horas y la temática según la malla curricular aprobada por el área usuaria, **el cual se desarrolla por Jornadas de campo**, todo el proceso de capacitación se realizará a través de sesiones educativas presenciales y el desarrollo de la práctica será en campo **en sistemas de agua y sistemas de disposición sanitaria de excretas identificados por el área usuaria**.

El proveedor está obligado a ejecutar las siguientes actividades en coordinación directa con la entidad contratante (Gobierno Regional de Ancash - DRVCS).

- a) Ejecutar el curso en el plazo establecido en el presente término de referencia, contabilizado al día siguiente de la suscripción del contrato.
- b) Informar a través de carta u oficio a la DRVCS de la región ANCASH, el inicio de las clases del **“CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO”**, mediante carta u oficio, con un mínimo de cinco (5) días calendarios de anticipación.
- c) Asegurar la disponibilidad de recursos humanos, espacio físico, material educativo, material interactivo, la logística coordinada y otros materiales necesarios que se indican el presente término de referencia para el inicio del servicio.
- d) Desarrollar 04 (cuatro) módulos de capacitación **“CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO”** dirigido a los Operadores de saneamiento de acuerdo a lo establecido en el diseño curricular validada por el área usuaria.
- e) Realizar las evaluaciones para cada uno de los cuatro (04) módulos de capacitación del curso **“CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO”**, con la participación de los supervisores, coordinadores y docentes. En cada reunión se firmará un acta conforme al ítem 12.13 del **Anexo N° 05**: contenido del informe, Acta de Reunión de Evaluación del Curso.
- f) Organizar y enviar al área usuaria una carpeta de drive que contenga la información audiovisual (fotos y videos) correspondiente a cada entregable, el envío se hará a través de correo electrónico u otro medio establecido por el área usuaria. (**Anexo N° 04**: Estructura de la Organización de Información Gráfica en el Drive).
- g) Realizar el registro de los participantes con firmas manuscritas durante el desarrollo de los talleres prácticos y jornadas de campo de los 04 módulos, utilizando el **Anexo N°01: lista de asistencia**. Proporcionado por la DRVCS – ANCASH.
- h) 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.
- i) Informar a la DRVCS-ANCASH sobre la inasistencia de participantes remitiendo la lista de asistencia de los participantes del curso por cada módulo realizado, destacando las inasistencias para que esta realice las coordinaciones, gestiones y/o acciones correctivas que corresponda. La lista de asistencia deberá ser enviada en un plazo máximo de dos (02) días hábiles después de la finalización de cada módulo de capacitación. Esta comunicación se realizará a través de mesa de partes en formato físico y digitalmente (Excel) por correo electrónico.
- j) **Realizar evaluaciones al finalizar cada módulo de capacitación y registrar las notas correspondientes dentro de un plazo máximo de 72 horas tras la culminación de cada módulo**. Las notas deberán ser enviadas a la entidad usuaria en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios posteriores a la finalización de

cada módulo. Esta comunicación se realizará a través de mesa de partes en formato físico y digitalmente (Excel) por correo electrónico.

- k) El Remitir a la DRVCS - Ancash un **certificado de capacitación** con identificación mediante código QR (entrega física y virtual) por cada participante que cumpla con los siguientes requisitos: obtener una calificación mínima de doce (12) como nota final de del curso, que comprende los cuatro (4) módulos y haber cumplido al menos **43.2 horas mínimas** de asistencia a la capacitación.
- l) Remitir a la DRVCS – Ancash una **constancia de participación** con identificación mediante código QR (entrega física y virtual) por cada participante que no hayan aprobado el curso, siempre y cuando hayan cumplido con **el mínimo de 43.2 horas de asistencia en los cuatro (04) módulos**.
- m) La certificación y/o constancia otorgada por el proveedor deberá ser emitida por una entidad educativa superior que esté debidamente licenciada y regulada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o por el Ministerio de Educación (MINEDU), según corresponda
- n) Registrar e imprimir el reporte de registro de la meta contratada en el aplicativo DATASS según lo establecido en el estándar de calidad y alcanzar el reporte al área usuaria emitido por el DATASS 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 PRÁCTICA – HORAS CAMPO	CONDICIO N DEL ALUMNO	FECHA QUE CULMINÓ EL CURSO	SUSTENTO POR LA QUE NO CULMINÓ	NOTA FINAL DEL CURSO	EL PARTICIPANT E APROBÓ EL CURSO (SI/NO)	COD CERTIFICAD O o COD COSNTANCIA	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CULMINACIÓ N DEL CURSO	SUBIR EL CERTIFICA DO/ CONSTAN CIA	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
--	---	--	---	--	----------------------	--	--

- o) Elaborar informes parciales consolidados del “**CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO**” de acuerdo a lo establecido en el diseño curricular y según el cronograma presentado por el proveedor, ambos aprobados y validados por la DRVCS-ANCASH. El informe parcial deberá estar elaborado según los contenidos mínimos establecidos por el Área Usuaria. **Anexo N° 05: Contenidos mínimos del Informe.**
- p) Elaborar el informe final consolidado del “**CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO**” de acuerdo a lo establecido en el diseño curricular y según el cronograma presentado por el proveedor, ambos aprobados y validados por la DRVCS-ANCASH. El informe parcial deberá estar elaborado según los contenidos mínimos establecidos por el Área Usuaria. **Anexo N° 05: Contenidos mínimos del Informe.**

3.1.2 PROCEDIMIENTO:

- El desarrollo de los cursos deberá ceñirse a lo planteado en el diseño curricular y los guiones metodológicos de cada curso.
- La temática propuesta es lo mínimo que se deberá desarrollar, así mismo el proveedor deberá utilizar la metodología de la capacitación “aprender haciendo” y “SARAR”.
- El desarrollo de los cursos se realizará con sesiones prácticas y presenciales

3.1.3 PLAN DE TRABAJO:

El proveedor deberá elaborar un Plan de Trabajo que sea compatible con el Plan de Capacitación elaborado por la DRVCS. Este plan será parte del primer entregable y deberá incluir un análisis articulado de los objetivos a alcanzar, recursos necesarios, líneas de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades), responsable por actividad, cronograma de actividades, sistemas de control y se deberán advertir los riesgos. Este procedimiento se realizará en los primeros 05 días calendarios posteriores a la suscripción del contrato. El contenido mínimo del Plan de Trabajo se encuentra en el **Anexo N° 03**.

3.1.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

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

Tabla N° 01: Estructura de costos del curso dirigido a Operadores de Saneamiento

RECURSOS ADMINISTRATIVOS					
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	N° DE VECES	CANT. TOTAL
PERSONAL ADMINISTRATIVO					
1	COORDINADOR - ENTIDAD EDUCATIVA, (incluye laptop, impresora y herramientas para la actividad)	mes	1.00	3.00	3.00
2	ASISTENTE - ENTIDAD EDUCATIVA (incluye laptop, impresora y herramientas para la actividad)	mes	3.00	3.00	9.00
3	KIT DE MATERIALES OPERADORES	und	1.00	270.00	270.00
GASTOS - PARTE PRACTICA					
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	N° DE VECES	CANT. TOTAL
RECURSOS - PARTE PRACTICA					
1	DOCENTE DEL CURSO / HORA (incluye kit de materiales)	Hora	48	9.00	432.00
VIATICOS DOCENTE - PARTE PRACTICA					
1	TRANSPORTE - DOCENTES (trasporte ida y vuelta)	por jornada de campo	9	6.0	54.0
2	ALIMENTACION - DOCENTE (2 comidas)	por jornada de campo	9	6.0	54.0
JORNADA DE CAMPO (AGUA/DSE) - ESTÁNDAR					
1	TRASLADO DESDE DEL CCPP HASTA LA SEDE (trasporte ida y vuelta)	por día /persona	3	270.00	810.00
2	TRASLADO DE SEDE AL SAP (trasporte ida y vuelta)	por día /persona	6	270.00	1,620.00
3	ALIMENTACION - ATM (3 comidas)	por día /persona	6	270.00	1,620.00
4	HOSPEDAJE	noches	3	270.00	810.00
MATERIALES - PRACTICAS DE CAMPO					
1	MATERIALES A SER INSUMIDOS POR AULAS EN PRACTICAS DE CAMPO	GRUPO	2	9.0	18.00
RECURSOS - TALLER DE INDUCCIÓN DOCENTES					
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	N° DE VECES	CANT. TOTAL
DOCENTE - PARTE PRACTICA					
1	DOCENTE DEL TALLER DE INDUCCIÓN	Hora	24	1.00	24.00
2	MATERIALES	Global	1	1.00	1.00

3.1.5 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

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

La DRVCS – Ancash proporcionará al proveedor el plan de capacitación elaborado por el área usuaria, junto con el estándar de calidad, el diseño curricular y los guiones metodológicos establecidos por el Plan Nacional de Saneamiento Rural.

3.1.6 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

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

- a) Decreto Legislativo N° 1280; que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- b) Decreto Supremo N°019-2017- VIVIENDA; que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- c) Resolución Ministerial N° 192-2018-VIVIENDA; Normas técnicas de diseño y opciones tecnológicas para sistemas de saneamiento en el ámbito rural.
- d) Decreto Supremo N°007-2017-VIVIENDA; Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Saneamiento.
- e) Decreto Supremo N°002-2012-VIVIENDA; crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural.

3.1.7 NORMAS TÉCNICAS

Manuales, guías metodológicas y casos prácticos de elaboración de talleres y capacitaciones, relacionadas con el alcance del presente servicio. Los cuales han sido considerados en el Plan de Trabajo.

3.1.8 IMPACTO AMBIENTAL

El proveedor:

- a) Durante las jornadas de campo deberá utilizar todas las medidas de precaución para el manejo adecuado de aquellos materiales contaminantes que pudiesen afectar el área de capacitación con derrames o productos que afecten el medio ambiente, para no causar un impacto ambiental negativo.
- b) Deberá evitar contaminar el área de capacitación con material que se haya trasladado a campo para el desarrollo de las jornadas de campo; su transporte y almacenamiento debe estar acorde a la preservación ambiental.
- c) Solo estará autorizado para almacenar los residuos sólidos en bolsas, sacos o similares, por el tiempo máximo que dure la capacitación en el lugar indicado.

3.1.9 SEGUROS

El proveedor proporcionará seguros a sus trabajadores y por daños a terceros (Seguro Complementario de trabajo de riesgo SCTR), en cumplimiento con la Ley N° 29783 y su reglamento aprobado mediante D.S 005- 2012- TR, durante el plazo de ejecución contractual.

3.2. HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá ser una persona jurídica que cuente con el respaldo de una Entidad de Educación Superior licenciada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU (Universidades) o Ministerio de Educación – MINEDU (Institutos), mayor o igual a 01 año, mediante una Resolución emitida por SUNEDU o MINEDU.

3.3. EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

3.3.1 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

El proveedor deberá acreditar una oficina de contacto en la ciudad de Huaraz, donde se pueda coordinar, remitir documentos e información relacionada a la contratación

3.4. AMBIENTES Y MATERIALES EDUCATIVOS.

- El proveedor en coordinación con el área usuaria realizará las gestiones ante las OC para ejecutar las jornadas de campo en los sistemas de agua potable (SAP) y sistema de disposición sanitaria de excretas (SDSE) previamente identificados en los nueve (09) sedes y en cada sede con un promedio de 30 participantes.
- El proveedor para el desarrollo de los 04 módulos elabora y entrega los **materiales de estudio** (según el guion metodológico), de forma física a cada participante y docente por cada módulo para el desarrollo del curso.
- El proveedor deberá proveer los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de los 04 módulos del "**CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO**" según el **Anexo N° 02**. Estos materiales incluyen equipos de protección personal, herramientas y otros elementos para realizar las actividades prácticas del curso.

3.5. ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN.

- El proveedor deberá proveer la alimentación completa que corresponda (desayuno, almuerzo y cena) a los participantes el tiempo que dure el desarrollo de los 04 módulos del "**CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO**".
- El proveedor deberá proveer el hospedaje de los participantes durante los días que dure el curso, para los 270 participantes el cual debe cumplir las siguientes características: Habitaciones dobles o simples con baño privado, según la sede de las provincias seleccionadas visto en el siguiente Tabla.

Tabla N° 02: Número de personas por aula.

SEDE	AULAS	PARTICIPANTES	PROVINCIA	DISTRITO	CCPP A VISITAR
CARHUAZ	A 01	30	CARHUAZ	CARHUAZ	0206010031 - COCHAPAMPA
HUARAZ	A 02	30	HUARAZ	HUARAZ	0201050035 - CAURURO
HUARI	A 03	36	HUARI	HUARI	0210010028 - CUSHIN
	A 04	34	HUARI	HUARI	0210010032 - PARIACRO
CARAZ	A 05	30	HUAYLAS	CARAZ	0212010014 - LLACTA
POMABAMBA	A 06	31	POMABAMBA	POMABAMBA	0216010095 - SOCSI BAJO
RECUAY	A 07	30	RECUAY	RECUAY	0217010065 - HUANCAPAMPA
CHIMBOTE	A 08	27	SANTA	CHIMBOTE	0218010050 - SANTA CLEMENCIA
YUNGAY	A 09	22	PALLASCA	YUNGAY	0220010005 - RAYAN

3.6. TRASLADO:

- El proveedor deberá asumir con los **gastos de traslado (pasajes)** de los Centros Poblados a la Sede (provincia seleccionada) de capacitación de los participantes.
- El proveedor deberá realizar el traslado de **ida y vuelta** desde la sede de capacitación hasta los centros poblados donde se ubican los **SAP y SDSE** donde realizaran las jornadas de campo los participantes.

- c) El proveedor deberá contar con la capacidad operativa del servicio de movilidad (camionetas, minivan y/o autos) para el **traslado (ida y vuelta)** de los participantes desde la sede (lugar instalado) hacia los Centros Poblados Seleccionado (sistemas de agua) donde se desarrollará trabajos 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.
- d) El proveedor 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.

Nota: las condiciones mínimas establecidas en los numerales 3.4, 3.5 y 3.6 serán verificadas al momento de la prestación efectiva del servicio.

3.7. ALCANCES ESTANDAR DE CALIDAD Y DISEÑO CURRICULAR PARA EL CURSO DE CAPACITACIÓN.

El curso dirigido a los Prestadores (Operadores SAP) de las organizaciones en el ámbito de la Región Ancash se compone de 04 módulos de capacitación, que deben ser desarrollados de acuerdo al estándar de calidad (**Anexo N° 06**) y al Diseño curricular (**Anexo N°07**).

Los 04 Módulos, se ejecutarán de manera presencial en sesiones de 8 horas, ascendiendo a un total de 48 horas cronológicas (06 jornadas de campo). El contenido de cada módulo se orienta a que el participante desarrolle las capacidades y competencias para implementar las actividades que generen la sostenibilidad de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural, según guion metodológico **Anexo N°08**

El proveedor de no incorporar mejoras en el diseño curricular deberá implementar el diseño curricular y el plan de estudios para cada módulo de capacitación, que a continuación, se detalla:

Tabla N° 03 Plan de estudios

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

Fuente: PNSR-UTPS.

3.8. 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.

3.8.1 Metodología Propuesta

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

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

3.8.2 Metodología de Evaluación

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

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

Tabla N° 04 Metodología de evaluación

MÓDULO I	ASISTENCIA A CLASE (AC)	CEE (*)	TOTAL
Módulo I: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable	10%	15%	25%
Módulo II: Limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable para consumo humano	10%	15%	25%
Módulo III: Cloración del agua para consumo humano	10%	15%	25%
Módulo IV: Operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento.	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° 05: Formula de la nota final

FÓRMULA	DONDE:
NOTA FINAL: (40%) AC + 60 (%) CEE	AC: asistencia a clase CEE: criterios de evaluación establecidos por la entidad educativa

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

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

3.8.3 Acreditación de la capacitación del participante

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

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

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

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

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

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

3.9. ALCANCES DEL PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE PERSONAL CLAVE

En caso que el proveedor requiera cambiar al personal clave, por razones debidamente justificadas y/o optimizar el servicio, deberá solicitar a la DRVCS quince (15) días antes que se culmine la relación contractual entre el contratista y el personal a ser sustituido, dicho pedido debe ser efectuado por escrito a través de mesa de partes, además se deberá enviar el cargo vía correo electrónico, adjuntando la documentación que acredite que el personal de reemplazo cumpla con los requisitos mínimos exigido. Dicha propuesta debe ser aceptada por la DRVCS siempre y cuando el personal que se proponga como reemplazo, reúna la experiencia y calificaciones iguales o superiores a las señaladas en el ítem 4.2.2, la DRVCS se pronunciará en relación a la propuesta de cambio de personal, dentro de los ocho (08) días siguientes a la recepción de la solicitud en el área usuaria.

4. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL.

4.1. ALTERNATIVAS

- A. Entidad Educativa:** Universidades reguladas por SUNEDU e institutos regulados por el MINEDU. En caso de Institutos y escuela de educación superior que dentro de su oferta educativa disponen de carreras con un mínimo de 40 créditos.
- **Persona Jurídica** (con o sin promesa de consorcio): donde requiere obligatoriamente de un respaldo de una Entidad Superior mediante Convenio interno o Constancia de aprobación de Cursos.
 - **Entidad privada:** Empresa que venden o arriendan bienes, servicios o consultorías. Consorcios que arriendan bienes servicios o consultorías.
 - **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. (ONU)
 - **Cooperación 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).

4.2. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

El proveedor deberá cumplir lo siguiente:

- Cumplir con cualquier de las alternativas descritas en el ítem 4.3.
- Obligatoriamente Acreditar el Respaldo Formal de una Entidad de Educación Superior (jurídico y privado) pudiendo ser Universidad o Instituto Superior Tecnológico o prestar un Convenio Interno o Constancia de aprobación de los cursos.
- La Entidad de Educación Superior estará acreditada, certificada y Licenciada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU (Universidades) o Ministerio de Educación - MINEDU (Institutos), mayor o igual a 01 año, mediante una Resolución emitida por la SUNEDU o MINEDU.
- El alquiler de hospedaje, alimentación, viáticos, entrega de materiales, etc.
- El proveedor deberá de contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) habilitado por la SUNAT.
- Persona Jurídica inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente como Proveedor de Servicios, no tener impedimento o prohibiciones para Contratar con el estado.

4.2.1 PERFIL DEL PROVEEDOR:

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 395,000.00 (trescientos noventa y cinco mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- 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/ 80,000.00 (ochenta mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

- Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de capacitación relacionados con programas y/o proyectos y/o actividades relacionados agua y saneamiento rural.

4.2.2 PERFIL DEL PERSONAL CLAVE:

- Un (01) Coordinador.

Tabla N° 06: PERFIL MINIMO - COORDINADOR

PERFIL	EXPERIENCIA	CURSOS DE CAPACITACIÓN	FUNCIONES
Título Profesional en ingeniería civil y/o ingeniería sanitaria y/o ingeniería ambiental y/o agrícola y/o arquitecto, del personal clave requerido como COORDINADOR.	Mínimo 3 (tres) años de experiencia en programas y proyectos de agua y saneamiento, Cooperación internacional u ONG, realizando actividades o funciones en agua y saneamiento, y/o trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento, y/o trabajo en el Área Técnica Municipal relacionada a la gestión de agua y saneamiento.	Mínimo 60 (sesenta) horas lectivas en temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural y/o en general	<p>El coordinador tiene como función principal llevar a cabo la coordinación de la ejecución del Curso de OPERADORES DE SANEAMIENTO dentro de los parámetros de calidad, precio, plazo y obligaciones contractuales propuestos en el plan, así como cumplir acciones bajo la supervisión de representante de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento de Ancash.</p> <p>El coordinador(a), es el encargado de ordenar los diferentes aspectos que conforman las actividades del Curso Dirigidos a Operadores de Saneamiento, donde coordina la diferente funciones y tareas de sus miembros, para la ejecución de las sesiones en campo. El coordinador obedece a los lineamientos de la Entidad Superior Contratada.</p>

- Tres (03) Asistentes administrativos.

Tabla N° 07: PERFIL MINIMO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

PERFIL	EXPERIENCIA	CURSOS DE CAPACITACIÓN	FUNCIONES
Bachiller y/o Título Profesional en cualquier profesión del personal clave requerido como ASISTENTE ADMINISTRATIVO.	Mínimo 6 (seis) meses de experiencia en cargos de administración y/o coordinación y/o monitoreo y/o supervisión y/o asistentes y/o promotor y/o capacitador, en programas sociales y/o educativos y/o trabajos con Gobiernos Locales a nivel de Área Técnica Municipal u otras dependencias relacionadas o afines.	-	<p>El asistente cumple las funciones delegadas por el coordinador (a), además obedecerá a los lineamientos de la Entidad Superior contratada.</p> <p>El asistente tiene como función principal apoyar al coordinador en la ejecución del curso dentro de los parámetros de calidad, precio, plazo y obligaciones en el Plan, así como cumplir acciones bajo la supervisión del Representante de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento de Ancash.</p>

- **Un (01) Docente de Inducción para los Docentes del Curso.**

Tabla N° 08: PERFIL MINIMO – DOCENTE DEL TALLER DE INDUCCIÓN

PERFIL	EXPERIENCIA	CURSOS DE CAPACITACIÓN	FUNCIONES
Título Profesional en ingeniería civil y/o ingeniería sanitaria y/o ingeniería ambiental y/o agrícola y/o arquitecto del personal clave requerido como DOCENTE DEL TALLER DE INDUCCIÓN.	Mínimo 2 (dos) años de experiencia en programas y proyectos de agua y saneamiento, Cooperación internacional u ONG, realizando actividades o funciones en agua y saneamiento, y/o trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento, y/o trabajo en el Área Técnica Municipal relacionada a la gestión de agua y saneamiento.	Mínimo 60 (sesenta) horas lectivas en temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural y/o en general	El docente de Inducción es el encargado de transmitir el conocimiento, mediante sesiones prácticas presenciales, apoyándose en el interés de los participantes, habilidades, destrezas, actitudes y valores, según la metodología de la malla curricular, compartir y socializar la metodología que se aplicara en sesiones en campo a los participantes.

- **Nueve (09) Docentes para el curso de operación y mantenimiento de sistemas de saneamiento.**

Tabla N° 09: PERFIL MINIMO – DOCENTE DEL CURSO

PERFIL	EXPERIENCIA	CURSOS DE CAPACITACIÓN	FUNCIONES
Bachiller y/o Título profesional en ingeniería civil y/o ingeniería sanitaria y/o ingeniería ambiental y/o agrícola y/o arquitecto del personal clave requerido como DOCENTE DE CURSO.	Mínimo 2 (dos) años de experiencia en programas y/o proyectos de agua y saneamiento, Cooperación internacional u ONG realizando actividades o funciones en agua y saneamiento, y/o trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento, y/o trabajo en el Área Técnica Municipal relacionada a la gestión de agua y saneamiento.	Mínimo 60 (sesenta) horas lectivas en temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural y/o en general	<p>El docente es el encargado de transmitir el conocimiento, mediante sesiones prácticas presenciales, apoyándose en el interés de los participantes, habilidades, destrezas, actitudes y valores, para compartir los conceptos teórico-práctico y el desarrollo de los mismos mediante las sesiones prácticas en campo.</p> <p>Los docentes mínimamente respetaran los lineamientos detallados en la MALLA CURRICULAR DEL CURSO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DIRIGIDO A OPERADORES, donde la metodología será esencial para garantizar la interacción destacada entre docente y participantes (alumno). El docente obedece a los lineamientos de la Entidad Superior contratada a través del coordinador.</p>

Para el desarrollo de los 04 módulos, cada docente deberá ser asignado a cada grupo de participantes. La acreditación requerida para el coordinador, asistente administrativo y

docentes para el dictado del curso de capacitación, están establecidos en los siguientes anexos:

- Anexo N° 09: Perfil mínimo del coordinador
- Anexo N° 10: Perfil mínimo del asistente administrativo
- Anexo N° 11: Perfil mínimo del docente del taller de inducción
- Anexo N° 12: Perfil mínimo del docente del curso

5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

5.1. LUGAR

El servicio se desarrollará de acuerdo a las siguientes intervenciones:

A. JORNADAS PRÁCTICO EN CAMPO.

El lugar de la prestación de las clases Prácticas se realizará de manera presencial en las Sedes seleccionados y en campo de acuerdo a las cantidades definidas, según el siguiente detalle:

Tabla N° 10: Sedes y lista de lugares donde se desarrollarán las clases practicas

AULA 01	PROVINCIA	DISTRITO	Cantidad de Participantes
SEDE CARHUAZ	CARHUAZ	ACOPAMPA	4
	CARHUAZ	AMASHCA	2
	CARHUAZ	ATAQUERO	3
	CARHUAZ	CARHUAZ	4
	CARHUAZ	MARCARA	6
	CARHUAZ	PARIAHUANCA	2
	CARHUAZ	SAN MIGUEL DE ACO	2
	CARHUAZ	YUNGAR	5
	BOLOGNESI	CHIQUIAN	2
TOTAL			30

AULA 02	PROVINCIA	DISTRITO	Cantidad de Participantes
SEDE HUARAZ	HUARAZ	COCHABAMBA	1
	HUARAZ	HUARAZ	3
	HUARAZ	INDEPENDENCIA	16
	HUARAZ	JANGAS	2
	HUARAZ	OLLEROS	1
	HUARAZ	PIRA	1
	HUARAZ	TARICA	6
TOTAL			30

AULA 03	PROVINCIA	DISTRITO	Cantidad de Participantes
SEDE HUARI	HUARI	ANRA	2
	HUARI	CAJAY	6
	HUARI	CHAVIN DE HUANTAR	12
	HUARI	HUACCHIS	2
	HUARI	HUACHIS	3
	HUARI	HUANTAR	4
	HUARI	HUARI	7
TOTAL			36

AULA 04	PROVINCIA	DISTRITO	Cantidad de Participantes
SEDE HUARI	HUARI	MASIN	1
	HUARI	PAUCAS	1
	HUARI	PONTO	6
	HUARI	SAN MARCOS	19
	HUARI	SAN PEDRO DE CHANA	6

**PERU****GOBIERNO REGIONAL
DE ANCASH****GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL****DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO****"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"**

	HUARI	UCO	1
TOTAL			34

AULA 05	PROVINCIA	DISTRITO	Cantidad de Participantes
SEDE CARAZ	HUAYLAS	CARAZ	7
	HUAYLAS	HUAYLAS	1
	HUAYLAS	MATO	1
	HUAYLAS	PAMPAROMAS	7
	HUAYLAS	PUEBLO LIBRE	9
	HUAYLAS	SANTA CRUZ	2
	HUAYLAS	SANTO TORIBIO	1
	HUAYLAS	YURACMARCA	2
TOTAL			30

AULA 06	PROVINCIA	DISTRITO	Cantidad de Participantes
SEDE PISCOBAMBA	MARISCAL LUZURIAGA	CASCA	6
	MARISCAL LUZURIAGA	ELEAZAR GUZMAN BARRON	2
	MARISCAL LUZURIAGA	LLAMA	1
	MARISCAL LUZURIAGA	LLUMPA	10
	MARISCAL LUZURIAGA	LUCMA	3
	MARISCAL LUZURIAGA	MUSGA	3
	MARISCAL LUZURIAGA	PISCOBAMBA	5
	ANTONIO RAYMONDI	CHINGAS	1
TOTAL			31

AULA 07	PROVINCIA	DISTRITO	Cantidad de Participantes
SEDE RECUAY	OCROS	SAN PEDRO	1
	AIJA	AIJA	6
	RECUAY	CATAC	5
	RECUAY	COTAPARACO	1
	RECUAY	LLACLLIN	2
	RECUAY	MARCA	2
	RECUAY	RECUAY	8
	RECUAY	TAPACOCHA	1
	RECUAY	TICAPAMPA	4
TOTAL			30

AULA 08	PROVINCIA	DISTRITO	Cantidad de Participantes
SEDE SANTA	CASMA	YAUTAN	2
	SANTA	CHIMBOTE	7
	SANTA	MACATE	1
	SANTA	MORO	9
	SANTA	NEPEÑA	4
	SANTA	SAMANCO	2
	SANTA	SANTA	2
TOTAL			27

AULA 09	PROVINCIA	DISTRITO	Cantidad de Participantes
SEDE YUNGAY	YUNGAY	MANCOS	4
	YUNGAY	MATACOTO	1
	YUNGAY	YANAMA	3
	YUNGAY	YUNGAY	14
TOTAL			22

Fuente: DRVCS-ANCASH 2024.

Tabla N° 11: Lista de sistemas donde se desarrollarán la jornada de campo.

SEDE	AULAS	PARTICIPANTES	PROVINCIA	DISTRITO	CCPP A VISITAR	PRESTADOR	SISTEMA DE AGUA	TIPO DE DISPOSICION DE EXCRETAS
CARHUAZ	A 01	30	CARHUAZ	CARHUAZ	0206010031 - COCHAPAMPA	P020601003101 - JASS COCHAPAMPA	S020601003101 - MACHE URAN	UBS-TSM
HUARAZ	A 02	30	HUARAZ	HUARAZ	0201050035 - CAURURO	P020105003501 - JASS CAURURO	S020105003501 - tienda ruri	UBS-TSM
HUARI	A 03	36	HUARI	HUARI	0210010028 - CUSHIN	P021001002801 - JASS CUSHIN	S021001002801 - SHILLCA UCRU	UBS - HSV
	A 04	34	HUARI	HUARI	0210010032 - PARIAUCRO	P021001003201 - JASS PARIAUCRO	S021001003201 - SHAUSHARAGRA	UBS-TSM
CARAZ	A 05	30	HUAYLAS	CARAZ	0212010014 - LLACTA	P021201001401 - jass llacta	S021201001401 - CONO	UBS - HSV ALCANTARILLADO
POMABAMBA	A 06	31	POMABAMBA	POMABAMBA	0216010095 - SOCSI BAJO	P021601009501 - JASS SOCSI BAJO	S021601009501 - YURACYACO	UBS - HSV
RECUAY	A 07	30	RECUAY	RECUAY	0217010065 - HUANCAPAMPA	P021701006501 - JASS huancapampa	S021701006501 - SHINUA RURI	ALCANTARILLADO
CHIMBOTE	A 08	27	SANTA	CHIMBOTE	0218010050 - SANTA CLEMENCIA	P021801005001 - asociación agua potable santa clemencia	S021801005001 - pala	POZO CIEGO ALCANTARILLADO
YUNGAY	A 09	22	PALLASCA	YUNGAY	0220010005 - RAYAN	P022001000501 - JASS RAYAN	S022001000501 - ISHQUESEQUIA	UBS - HSV

Fuente: DRVCS-ANCASH 2024.

B. PLAZO DEL SERVICIO:

El servicio de capacitación se realizará en un plazo máximo de (90) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

- Primer entregable: hasta los 15 días calendarios contados a partir de la firma de contrato.
- Segundo entregable: hasta los 45 días calendarios a partir de la firma de contrato.
- Tercer entregable: hasta los 75 días calendarios a partir de la firma de contrato.
- Cuarto entregable: hasta los 90 días calendarios a partir de la firma de contrato.

6. RESULTADOS ESPERADOS.

El PROVEEDOR debe presentar tres (04) 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 PROVEEDOR. Los Productos serán presentados en mesa de partes del Gobierno Regional de Ancash,

El PROVEEDOR deberá realizar la entrega de los informes detallando las prestaciones descritas en el ítem 3, realizadas durante la prestación del servicio.

6.1 PRIMER ENTREGABLE:

Informe del desarrollo de las acciones que contenga el detalle de la ejecución de las actividades del servicio señalados en el ítem 3 del presente documento, el cual deberá contener:

- 01 (Un) plan de trabajo para el desarrollo del **“CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO”** dirigido a los Prestadores (Operadores SAP) que

contenga como mínimo los contenidos establecidos por el área usuaria, que contenga como mínimo los contenidos establecidos (**Anexo N° 03**).

Adjuntando:

- Cronograma para la prestación del servicio.
 - Actas de reuniones de las coordinaciones sobre la socialización de los diseños curriculares y la propuesta de mejora.
 - Actas de reuniones de las coordinaciones realizadas donde se definen y comunican las estrategias de convocatoria.
 - Propuesta de estrategia de convocatoria.
 - Propuesta de material audiovisual para realizar acciones de difusión a través de (banners, spot, etc.).
 - Propuesta del diseño curricular, en caso existan mejoras debe adjuntar el documento.
 - Propuesta de la distribución del equipo de trabajo (Talleres Prácticos y Jornadas de campo) que ejecutaran la capacitación, adjuntado el curriculum vitae documentado.
 - Muestra de (01) un ejemplar de los materiales e insumos didácticos necesarios para el desarrollo de los 04 módulos según el guion metodológico.
 - Propuesta y desarrollo de los CEE (criterio de evaluación establecidos por la entidad) y sus instrumentos de evaluación.
- b) 01 (un) informe dando cuenta de la ejecución del taller de inducción del diseño curricular del **"CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO"** dirigido al equipo clave (Coordinador y docentes de la entidad educativa) que contenga el desarrollo de i) estándar del diseño curricular (contenidos mínimos del curso, número de horas 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. Adjuntando la carta u oficio de la comunicación del inicio del taller presentada.
- c) 01 (Un) Informe dando cuenta de la ejecución de la convocatoria realizada, que contenga las evidencias de las acciones de convocatoria. Adjuntando reporte de la nómina de los matriculados en forma digital e impreso. El informe debe ser remitido en formato físico a través de mesa de partes y digitalmente (Word, Excel) a través de correo electrónico antes de iniciar la capacitación.
- d) 01 (Un) Informe dando cuenta de la ejecución de la convocatoria realizada, que contenga las evidencias de las acciones de convocatoria. Adjuntando reporte de la nómina de los matriculados en forma digital e impreso. Los participantes deberán estar registrados en el DATASS. El informe debe ser remitido en formato físico a través de mesa de partes y digitalmente (Word, Excel) a través de correo electrónico antes de iniciar la capacitación.
- e) 01 (Un) reporte sobre la adquisición de materiales e insumos complementarios necesarios para el desarrollo de la capacitación, previsto en el plan de trabajo de la capacitación según el **Anexo N° 02**. Este reporte debe ser remitido con una carta u oficio a través de mesa de partes.
- f) 01 (Un) reporte consolidado del registro de información gráfica (videos y fotografías) de las actividades desarrolladas de acuerdo a las condiciones establecidas por el área Usuaria, subidas en un drive.

6.2 SEGUNDO ENTREGABLE:

Informe del desarrollo de las acciones que contenga el detalle de la ejecución de los alcances del servicio señalados en el ítem 3 del presente documento, el cual deberá contener:

- a) 01 (un) informe consolidado del **"CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO"**, que contenga el desarrollo de los módulos desarrollados

hasta la fecha de corte según el cronograma presentado por el proveedor y aprobado por la DRVCS-ANCASH. El informe deberá cumplir con los contenidos mínimos establecidos y detallados en el **Anexo N° 05**. Adjuntando la carta u oficio de la comunicación del inicio del curso presentada.

- b) 01 (un) reporte que contenga la asistencia de los participantes a los módulos desarrollados entre las fechas de corte según el cronograma presentado por el proveedor y aprobado por la DRVCS-ANCASH del **"CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO"**. Adjuntando las listas de **asistencia (copias)** con firmas manuscritas según el ítem 12.2 del **Anexo N°05**. El reporte debe ser remitido en formato físico a través de mesa de partes y digitalmente (Excel) a través de correo electrónico.
- c) 01 (un) reporte consolidado de las evaluaciones obtenidas por los participantes de los módulos realizados entre las fechas de corte según el cronograma presentado por el proveedor y aprobado por la DRVCS-ANCASH. El reporte debe ser remitido en formato físico a través de mesa de partes y digitalmente (Excel) a través de correo electrónico.
- d) 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.

6.3 TERCER ENTREGABLE:

Informe del desarrollo de las acciones que contenga el detalle de la ejecución de los alcances del servicio señalados en el ítem 3 del presente documento, el cual deberá contener:

- a) 01 (un) informe parcial consolidado del **"CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO"** que contenga evidencias de los módulos desarrollados entre las fechas de corte según el cronograma presentado por el proveedor y aprobado por la DRVCS-ANCASH. El informe deberá cumplir con los contenidos mínimos establecidos y detallados en el **Anexo N° 05**. Adjuntando la carta u oficio de la comunicación del inicio del curso presentada.
- b) 01 (un) reporte que contenga la asistencia de los participantes a los módulos desarrollados hasta la fecha de corte según el cronograma presentado por el proveedor y aprobado por la DRVCS-ANCASH del **"CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO"**. Adjuntando las listas de **asistencia (copias)** con firmas manuscritas según el ítem 12.2 del **Anexo N°05**. El reporte debe ser remitido en formato físico a través de mesa de partes y digitalmente (Excel) a través de correo electrónico.
- c) 01 (un) reporte consolidado de las evaluaciones obtenidas por los participantes de los módulos realizados entre las fechas de corte según el cronograma presentado por el proveedor y aprobado por la DRVCS-ANCASH. El reporte debe ser remitido en formato físico a través de mesa de partes y digitalmente (Excel) a través de correo electrónico.
- d) 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.

6.4 CUARTO ENTREGABLE

Informe del desarrollo de las acciones que contenga el detalle de la ejecución de los alcances del servicio señalados en el ítem 3 del presente documento, el cual deberá contener:

- a) 01 (un) informe final consolidado del **"CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO"**, que contenga evidencias de los 4 módulos desarrollados. El informe final deberá cumplir con los contenidos mínimos establecidos y detallados en el **Anexo N° 05**. Adjuntando la carta u oficio de la comunicación del inicio del curso presentada y todos los anexos en su versión original.
- b) 01 (un) reporte que contenga la asistencia de los participantes a los módulos desarrollados entre las fechas de corte según el cronograma presentado por el proveedor y aprobado por la

DRVCS-ANCASH del “CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO”. Adjuntando las listas de participantes (originales) con firmas manuscritas según Formato N°01. El reporte debe ser remitido en formato físico a través de mesa de partes y digitalmente (Excel) a través de correo electrónico.

- c) 01 (un) reporte consolidado de las evaluaciones obtenidas por los participantes de los módulos realizados entre las fechas de corte según el cronograma presentado por el proveedor y aprobado por la DRVCS-ANCASH. El reporte debe ser remitido en formato físico a través de mesa de partes y digitalmente (Excel) a través de correo electrónico.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 01 (un) reporte de las constancias de capacitación emitidos y entregados a los participantes incluyendo las constancias digitales de cada participante subidos en un drive.
- g) 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 (ítem 3.7 del Anexo N°06), que contenga todos los datos de la nómina y la nota obtenida.

Además, deberá remitir a la DRVCS -Ancash los certificados y constancias de todos los participantes, según corresponda, en formato físico y digital.

Tabla N° 12: Cronograma de los entregables.

ITEM	DESCRIPCION	PLAZOS/DIAS (Desde – Hasta)
01	Primer entregable – según lo estipulado en el numeral 6.1 del presente documento.	Hasta los 15 días calendarios contados a partir de la firma del contrato.
02	Segundo entregable – según lo estipulado en el numeral 6.2 del presente documento.	Hasta los 45 días calendarios contados a partir de la firma del contrato.
03	Tercer entregable – según lo estipulado en el numeral 6.3 del presente documento.	Hasta los 75 días calendarios contados a partir de la firma del contrato.
04	Cuarto entregable – según lo estipulado en el numeral 6.4 del presente documento.	Hasta los 90 días calendarios contados a partir de la firma del contrato.

Fuente: DRVCS-ANCASH 2024.

7. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) Brindar el servicio conforme a los requisitos solicitados y ofertadas
- b) El servicio será a todo, incluyendo todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.
- c) El proveedor deberá asignar y autorizar al personal para que genere y firme los reportes del servicio.
- d) El proveedor conformará un equipo técnico calificado y con experiencia profesional, quienes serán los responsables de asegurar la logística, implementar los cursos y evaluación de resultados.
- e) El proveedor será directamente responsable de la calidad de los servicios que presente y de la idoneidad del personal a su cargo, así como cumplimiento de su programación, logro oportuno

de las metas previstas y adopción de las provisiones necesarias para el fiel cumplimiento del contrato.

- f) El proveedor asumirá la responsabilidad económica, administrativa, civil y penal de las multas, sanciones e infracciones por los daños a terceros o hechos que generen responsabilidad civil y/o administrativa; así como de cualquier otra naturaleza similar y que tenga directa vinculación con la actividad que se contarte.
- g) El servicio debe incluir una reunión de coordinación de manera presencial, el cual deberá realizarse durante los cinco (5) días hábiles luego de suscrito el contrato. La reunión tendrá por objetivo coordinar la ejecución del cronograma de capacitaciones a mayor detalle.

8. ADELANTOS.

La entidad no otorgará adelantos.

9. SUBCONTRATACIÓN.

El proveedor podrá subcontratar lo referido a la logística (alimentación, hospedaje, movilidad, etc.) en lo que considere necesario, excepto de la capacitación misma.

10. CONFIDENCIALIDAD.

El proveedor se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de la DRVCS del Gobierno Regional de Ancash, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que mantendrá restringida.

La DRVCS del Gobierno Regional de Ancash facilitará al proveedor, toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesarios para la entrega del servicio, señalado aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

11. PROPIEDAD INTELECTUAL.

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

12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

Se establece como medida de control de parte del Gobierno Regional de Ancash – DRVCS, las siguientes acciones: Coordinación con áreas de operación y el supervisor que será designado por la DRVCS, la verificación del cumplimiento del servicio acorde a los requerimientos; cualquier inconveniente será comunicado al proveedor ya sea de manera directa o a través de un documento a fin de que este corrija las observaciones.

13. VALOR ESTIMADO

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

14. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad será emitida por el DRVCS - ANCASH; previo informe técnico de conformidad del Especialista a cargo del seguimiento del cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas (Supervisor).

La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la prestación de cada entregable.

El proveedor dispondrá de un plazo de siete (07) días calendario para subsanar cualquier observación que se presente en cada entregable.

15. FORMA DE PAGO

El pago se hará en cuatro (04) pagos parciales, previa presentación del entregable solicitado y conformidad respectiva a cargo del área usuaria, según lo siguiente:

- Primer pago: A la presentación y conformidad del Primer Producto, el 20% del monto contratado.
- Segundo pago: A la presentación y conformidad del Segundo Producto, el 35% del monto contratado.
- Tercer pago: A la presentación y conformidad del Tercer Producto, el 35% del monto contratado.
- Cuarto pago: A la presentación y conformidad del Tercer Producto, el 10% del monto contratado.

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento de Ancash, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Carta de Solicitud de pago dirigida al titular de la Entidad con atención a la DRVCS. Informe del proveedor
- Informe técnico del supervisor.
- Comprobante de pago.
- Copia de la Orden de Servicio.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Ficha RUC
- Carta de Autorización de Código de Cuenta Interbancaria – CCI

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes del Gobierno Regional de Ancash, sito en Campamento Vichay S/N (Ex Sede Central CETAR Ancash) Ancash - Huaraz – Independencia, en el horario establecido de 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00 horas.

El pago por los participantes que no completan las **43.2 horas del curso** se realizará conforme a un informe emitido por el supervisor de la DRVCS – Ancash, fundamentado en las horas de capacitación debidamente justificadas y demostradas

Tabla N° 13: Entregables para el pago.

ITEM	ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	Porcentaje de Pago (Del Monto total)
01	1er Entregable	Primer entregable - Presentación del plan de trabajo, desarrollo de la inducción.	20 %
02	2do Entregable	Segundo entregable – ejecución del curso y presentación del informe.	35%
03	3er Entregable	Tercer entregable – ejecución del curso y presentación del informe.	35%
04	4to Entregable	Cuarto entregable – al final de la ejecución del curso mediante presentación del informe.	10%

Fuente: DRVCS – 2024

16. PENALIDAD POR MORA:

- a) De acuerdo con el artículo 162 del Reglamento la Entidad aplicará la Penalidad por mora en la ejecución de la prestación.
- b) En caso de retraso injustificado del consultor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{Monto del Contrato} / F \times \text{Plazo en días}$ Donde $F = 0.25$

- c) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obra: $F = 0.25$.
- Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.
 - Se considera justificado el retraso, cuando el consultor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.
 - Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

17. OTRAS PENALIDADES APLICABLES:

Tabla N° 14: Otras penalidades aplicables

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
01	No presentar los entregables dentro del plazo establecido.	Se aplicará una penalidad de 0.25 de una UIT por cada día de demora.	Se descontará en cada pago conforme al informe del supervisor
02	No cumplir con las disposiciones de traslado, alimentación y hospedaje según lo establecido en este documento.	Se aplicará una penalidad de 0.50 de una UIT por cada disposición incumplida (traslado, alimentación u hospedaje), por cada participante afectado y por cada día de incumplimiento.	Se descontará en cada pago conforme al informe del supervisor
03	No cumplir con el cronograma aprobado.	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada día de demora.	Se descontará en cada pago conforme al informe del supervisor
04	No realizar el taller de inducción.	Se aplicará 2 UIT.	Se descontará en cada pago conforme al informe del supervisor
05	Ausencia del personal clave.	Se aplicará 0.50 de una UIT por cada día de ausencia del personal.	Se descontará en cada pago conforme al informe del supervisor
06	No entregar y/o entregar de incompletos los materiales previstos para el desarrollo de cada módulo del curso.	Se aplicará 0.50 de una UIT por cada clase en la que no se cuente con los materiales completos.	Se descontará en cada pago conforme al informe del supervisor
07	No entregar los certificados o las constancias de participación.	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada día de demora.	Se descontará en cada pago conforme al informe del supervisor

Fuente: DRVCS – 2024.

18. ANTICORRUPCIÓN:

- a) Con la notificación de la presente, El Proveedor, declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, haber negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- b) El Proveedor, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente. El Proveedor, se Compromete a: (i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y (ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da el derecho al Gobierno Regional de Ancash a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que se remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar".

19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

- a) La conformidad de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente. Por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.
- b) El plazo máximo de responsabilidad del proveedor es de (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

20. NORMATIVA ESPECIFICA

- ❖ Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE de 18 de diciembre de 2013.
- ❖ Reglamento de la Ley N°30225 – Ley de Contratación del Estado
- ❖ Decreto Supremo N° 031-2010-SA.

21. ANEXOS

- Anexo N.º 01: Lista de participantes
- Anexo N.º 02: Lista de materiales para la capacitación, kit del ATM y lista de materiales para el taller de inducción.
- Anexo N.º 03: Contenido mínimo del plan de trabajo.
- Anexo N.º 04: Estructura de la organización de información gráfica en el drive.
- Anexo N.º 05: Contenidos mínimos del informe.
- Anexo N.º 06: Estándar de calidad.
- Anexo N.º 07: Diseño curricular.
- Anexo N.º 08: Guiones metodológicos.
- Anexo N.º 09: Perfil mínimo del coordinador.
- Anexo N.º 10: Perfil mínimo del asistente.
- Anexo N.º 11: Perfil mínimo del docente del taller de inducción.
- Anexo N.º 12: Perfil del docente.

Huaraz, setiembre del 2024



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	Requisitos: <ul style="list-style-type: none">Persona jurídica que cuente con el respaldo de una Entidad de Educación Superior con Autorización, y/o Resolución vigente, y/o documento emitido por la Superintendencia Nacional de Educación (SUNEDU) o Ministerio de Educación (MINEDU).Certificación y /o Resolución de SUNEDU o MINEDU de la Entidad de Educación Superior. Acreditación: <ul style="list-style-type: none">Copia simple de la certificación y/o Resolución de SUNEDU o MINEDU.El postor deberá acreditar el respaldo formal de una entidad de educación superior mediante promesa de contrato civil de consorcio y/o similar
	<div>Importante</div> <div>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.</div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	Requisitos: <p>El proveedor deberá acreditar una oficina de contacto en la ciudad de Huaraz, donde se pueda coordinar, remitir documentos e información relacionada a la contratación</p> Acreditación: <p>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.</p> <div>Importante</div> <div>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.</div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	Requisitos: <p><u>UN (1) COORDINADOR:</u></p> <p>Título Profesional en ingeniería civil y/o ingeniería sanitaria y/o ingeniería ambiental y/o agrícola y/o arquitecto, del personal clave requerido como COORDINADOR.</p> <p><u>TRES (3) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS:</u></p> <p>Bachiller y/o Título Profesional en cualquier profesión del personal clave requerido como ASISTENTE ADMINISTRATIVO.</p> <p><u>UN (1) DOCENTE DE TALLER DE INDUCCIÓN:</u></p> <p>Título Profesional en ingeniería civil y/o ingeniería sanitaria y/o ingeniería ambiental y/o agrícola y/o arquitecto, del personal clave requerido como DOCENTE DEL TALLER DE INDUCCIÓN.</p> <p><u>NUEVE (9) DOCENTES DEL CURSO:</u></p> <p>Bachiller y/o Título profesional en ingeniería civil y/o ingeniería sanitaria y/o ingeniería ambiental y/o agrícola y/o arquitecto, del personal clave requerido como DOCENTE DE CURSO.</p> Acreditación:

	<p>El título o grado será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div>Importante para la Entidad</div> <div><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></div> <p>En caso título o grado 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>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo 60 (sesenta) horas lectivas, en temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural y/o en general del personal clave requerido como COORDINADOR.</p> <p>Mínimo 60 (sesenta) horas lectivas, en temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural y/o en general del personal clave requerido como DOCENTE DEL TALLER DE INDUCCIÓN.</p> <p>Mínimo 60 (sesenta) horas lectivas, en temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural y/o en general del personal clave requerido como DOCENTE DEL CURSO</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados o diplomas.</p> <div>Importante</div> <div><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>UN (1) COORDINADOR:</u></p> <p>Mínimo 3 (tres) años de experiencia en programas y proyectos de agua y saneamiento, Cooperación internacional u ONG, realizando actividades o funciones en agua y saneamiento, y/o trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento, y/o trabajo en el Área Técnica Municipal relacionada a la gestión de agua y saneamiento, del personal clave requerido como coordinador.</p> <p><u>TRES (3) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS:</u></p> <p>Mínimo 6 (seis) meses de experiencia en Cargos de administración y/o coordinación y/o monitoreo y/o supervisión y/o asistentes y/o promotor y/o capacitador, en programas sociales y/o educativos y/o trabajos con Gobiernos Locales a nivel de Área Técnica Municipal u otras dependencias relacionadas o afines, del personal clave requerido como asistente administrativo.</p> <p><u>UN (1) DOCENTE DE TALLER DE INDUCCIÓN:</u></p> <p>Mínimo 2 (dos) años de experiencia en programas y proyectos de agua y saneamiento, Cooperación internacional u ONG, realizando actividades o funciones en agua y saneamiento, y/o trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento, y/o trabajo en el Área Técnica Municipal relacionada a la gestión de agua y saneamiento, del personal clave requerido como docente de taller de inducción.</p>

**NUEVE (9) DOCENTES DEL CURSO:**

Mínimo 2 (dos) años de experiencia en programas y proyectos de agua y saneamiento, Cooperación internacional u ONG, realizando actividades o funciones en agua y saneamiento, y/o trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento, y/o trabajo en el Área Técnica Municipal relacionada a la gestión de agua y saneamiento, del personal clave requerido como docente del curso.

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

Acreditación:

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

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

C**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD****Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 395,000.00 (Trescientos Noventa y Cinco Mil con 00/100 Soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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/ 80,000.00 (ochenta Mil con 00/100 Soles)**, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de capacitación relacionados con programas y/o proyectos y/o actividades relacionadas a agua y saneamiento rural.

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 pago¹, correspondientes a un máximo de

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

veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

"... 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".



Importante

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



ANEXO N.º 01: LISTA DE PARTICIPANTES

**PERU****GOBIERNO REGIONAL
DE ANCASH****GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL****DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO****“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”****LISTA DE PARTICIPANTES OPERADORES**

N° ORDEN	DEPARTAMENTO	PROV.	DISTRITO	CENTRO POBLADO	CÓDIGO DE SISTEMA	CÓDIGO DE PRESTADOR	N° OPERADORES	DNI	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
1	ANCASH	HUARI	HUACHIS	0210070001 - HUACHIS	S021007000101	P021007000101	1	32274457	ZACARIAS	BLAS	PANTOJA
2	ANCASH	HUARI	CHAVIN DE HUANTAR	0210040020 - CHICHUCANCHA	S021004002001	P021004002001	1	70297719	AMPELIO	RAMIREZ	LEON
3	ANCASH	HUARI	CAJAY	0210030001 - CAJAY	S021003000102	P021003000101	1	71918635	IRENIO TEOBALDO	REYES	ESPINOZA
4	ANCASH	HUARI	CAJAY	0210030012 - HUARITAMBO	S021003001201	P021003001201	1	32297467	EFRAIN ALBERTO	ORTIZ	ZORRILLA
5	ANCASH	HUARI	HUACCHIS	0210060005 - YANAS	S021006000501	P021006000501	1	32273441	CLAUDIO FELIX	ORTIZ	HUAMAN
6	ANCASH	HUARI	MASIN	0210090027 - HUAYTUNA	S021009002701	P021009002701	1	10293407	EVERARDO	JARA	SOTO
7	ANCASH	HUARI	ANRA	0210020001 - ANRA	S021002000101	P021002000101	1	40799844	TOBIAS ZENOBIO	SANCHEZ	GIRON
8	ANCASH	HUARI	CAJAY	0210030026 - CAYAS	S021003002601	P021003002601	1	32263662	JESUS FRANCISCO	ROJAS	LOPEZ
10	ANCASH	HUARI	PONTO	0210110036 - SANTA ROSA DE TINCO	S021011003601	P021011003601	1	45130461	CARLOS	TRUJILLO	MEZA
11	ANCASH	HUARI	HUARI	0210010017 - COLCAS	S021001001701	P021001001701	1	41220340	CLAUDIO ALEJANDRO	ROJAS	AGAMA
12	ANCASH	HUARI	HUANTAR	0210080001 - HUANTAR	S021008000103	P021008000101	1	15631067	ESTEBAN	GARRO	FUENTES
13	ANCASH	HUARI	PAUCAS	0210100001 - PAUCAS	S021010000101	P021010000101	1	32281678	FELIX	VILLADEZA	RIVERA
14	ANCASH	HUARI	HUACHIS	0210070007 - CHUPAN	S021007000701	P021007000701	1	80512181	MAURO ERNESTO	BARRIOS	CASTELO
15	ANCASH	HUARI	UCO	0210160001 - UCO	S021016000102	P021016000101	1	42488632	WALTER FREDDY	OSTOS	RIVERA
16	ANCASH	HUARI	SAN MARCOS	0210140014 - HUARIPAMPA ALTO	S021014001401	P021014001401	1	42458675	ZENON FELIX	BRIOSO	REYES

**PERU****GOBIERNO REGIONAL
DE ANCASH****GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL****DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO****“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

17	ANCASH	HUARI	SAN PEDRO DE CHANA	0210150024 - VISTOSO	S021015002401	P021015002401	1	32291868	LUCIO ELOY	AQUINO	AGUIRRE
18	ANCASH	HUARI	ANRA	0210020005 - CASCAY	S021002000501	P021002000501	1	45013756	PORRES ADRIAN	TRUJILLO	RAMIREZ
19	ANCASH	HUARI	CHAVIN DE HUANTAR	0210040042 - JIRCAHUAYI	S021004004201	P021004004201	1	32299853	ROGELIO DIMAS	VARGAS	MEDINA
20	ANCASH	HUARI	PONTO	0210110035 - CONIN	S021011003501	P021011003501	1	42242834	RONAL	TRUJILLO	PABLO
21	ANCASH	HUARI	SAN PEDRO DE CHANA	0210150001 - CHANA	S021015000101	P021015000101	1	32291687	HUGO RAFAEL	PIMENTEL	ESPINOZA
23	ANCASH	HUARI	CHAVIN DE HUANTAR	0210040016 - JATO	S021004001601	P021004001601	1	32268185	DONATO MARCELINO	ROJAS	CRUZ
25	ANCASH	HUARI	SAN MARCOS	0210140024 - CARASH	S021014002401	P021014002401	1	45711864	SERAPIO FILOMENO	CADILLO	CAQUI
26	ANCASH	HUARI	HUANTAR	0210080012 - CHUCOS	S021008001201	P021008001201	1	32278221	AGAPITO LEON	LIVIA	TAMAYO
27	ANCASH	HUARI	SAN PEDRO DE CHANA	0210159902 - SECTOR PUCAPUCA-CP.SANTA CRUZDE PICHU	S021015990201	P021015990201	1	42009096	DAVID GEREMIAS	FERNANDEZ	UGARTE
28	ANCASH	HUARI	CHAVIN DE HUANTAR	0210040004 - NUEVO PROGRESO	S021004000401	P021004000401	1	32303780	ANTONIO ELIAS	HUATA	HUAMAN
30	ANCASH	HUARI	CHAVIN DE HUANTAR	0210040047 - UCHUHUAYTA	S021004004701	P021004004701	1	47287104	YULINO REYNALDO	SOLORZANO	DIONICIO
31	ANCASH	HUARI	PONTO	0210110001 - PONTO	S021011000101	P021011000101	1	32282823	SATURNINO	BAZAN	MEZA
32	ANCASH	HUARI	SAN MARCOS	0210149921 - CARMEN ROSA	S021014992101	P021014992101	1	8129420	MAURO LEON	RIVERA	ROSALES
33	ANCASH	HUARI	CHAVIN DE HUANTAR	0210040013 - PUTCUR	S021004001301	P021004001301	1	32301334	IGNACIO JUAN	CULLA	CIPIRIANO
34	ANCASH	HUARI	CHAVIN DE HUANTAR	0210040006 - CHACAPATA	S021004000601	P021004000601	1	32291667	WILFREDO ARTURO	SANCHEZ	CASTRO
36	ANCASH	HUARI	CHAVIN DE HUANTAR	0210040003 - HUISHIN	S021004000301	P021004000301	1	32295247	JUAN ISIDRO	BERNACHEA	SALAZAR

**PERU****GOBIERNO REGIONAL
DE ANCASH****GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL****DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO****“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

38	ANCASH	HUARI	HUACCHIS	0210060001 - HUACCHIS	S021006000101	P021006000101	1	32272870	CAYO LEONIDAS	VILLAORDUÑA	SANCHEZ
39	ANCASH	HUARI	SAN MARCOS	0210140004 - OPAYACO	S021014000401	P021014000401	1	45102888	ALEX ROLANDO	OCAÑA	FAJARDO
40	ANCASH	HUARI	PONTO	0210110033 - SAN JUAN	S021011003301	P021011003301	1	32303225	RODOLFO	LEIVA	MEZA
41	ANCASH	HUARI	SAN MARCOS	0210140009 - HUARIPAMPA CENTRO	S021014000901	P021014000901	1	45218987	PASCUAL FIDEL	ALBORNOZ	FLORES
43	ANCASH	HUARI	SAN MARCOS	0210140053 - CHUYO	S021014005301	P021014005301	1	42221539	ELADIO CARLOS	NARRO	ABARCA
45	ANCASH	HUARI	CAJAY	0210030013 - QUERORAGRA	S021003001301	P021003001301	1	46524901	MIGUEL	RUIZ	JARA
46	ANCASH	HUARI	CHAVIN DE HUANTAR	0210040054 - COCHAO BAJO	S021004005401	P021004005401	1	827112	ANTONIO	FLORES	RIVERA
47	ANCASH	HUARI	CHAVIN DE HUANTAR	0210040037 - MACHAC	S021004003701	P021004003701	1	32301293	DANTE GROCIO	RIMAC	VARGAS
48	ANCASH	HUARI	PONTO	0210110035 - CONIN	S021011003502	P021011003501	1	45700845	OMAR GIEZI	VEGA	AGURTO
49	ANCASH	HUARI	SAN PEDRO DE CHANA	0210150020 - VICHON	S021015002001	P021015002001	1	32291181	MIGUEL	ROSAS	SANCHEZ
50	ANCASH	HUARI	SAN MARCOS	0210140068 - QUINHUARAGRA	S021014006801	P021014006801	1	42678676	FERMIN VICTOR	PAUCAR	CADILLO
51	ANCASH	HUARI	CHAVIN DE HUANTAR	0210040034 - TANIN	S021004003401	P021004003401	1	80172499	LORGIO	BLAS	ABARCA
52	ANCASH	HUARI	CHAVIN DE HUANTAR	0210040007 - CATAYOC	S021004000701	P021004000701	1	48411444	VIRGILIO JUVENAL	HUATA	TREJO
54	ANCASH	HUARI	HUANTAR	0210080002 - HUARAC PAMPA	S021008000201	P021008000201	1	15757852	IRINEO PAPIRO	ORTIZ	SOLIS
57	ANCASH	HUARI	HUACHIS	0210070021 - CASTILLO	S021007002101	P021007002101	1	42551111	ANDRES	CAPILLO	REYES
58	ANCASH	HUARI	PONTO	0210110014 - CUCHOS	S021011001401	P021011001401	1	72624576	GIL HUGO	VERDE	PADILLA

**PERU****GOBIERNO REGIONAL
DE ANCASH****GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL****DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO****“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

59	ANCASH	HUARI	HUANTAR	0210080004 - URANCHACRA	S021008000401	P021008000401	1	32277677	ALFONSO LIBORIO	HUERTA	RAMIREZ
60	ANCASH	HUARI	SAN MARCOS	0210140036 - PUJUN PAMPA	S021014003601	P021014003601	1	32299153	VIRGILIO FRANCISCO	NARRO	ESPINOZA
62	ANCASH	HUARAZ	OLLEROS	0201080019 - HUARIPAMPA	S020108001901	P020108001901	1	42012598	MANUEL ROSARIO	VILLANUEVA	SARMIENTO
63	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	0201010072 - HUALLCOR	S020101007201	P020101007203	1	76974261	DAVID ANTONIO	GRANADOS	CARRION
64	ANCASH	HUARAZ	TARICA	0201120027 - BUENOS AIRES DE KARIRAC	S020112002701	P020112002706	1	32028717	REYNALDO FRANCISCO	APOLINARIO	GIRALDO
66	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	0201050029 - PARIA - WILCAHUAIN (PARIA)	S020105002901	P020105002901	1	31608294	AGUSTIN	URBANO	ABAD
67	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	0201050009 - CHONTAYOC	S020105000901	P020105000901	1	16004093	PEDRO NEMESIO	DOMINGUEZ	ROQUE
71	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	0201050075 - COCHAC	S020105007501	P020105007501	1	31656097	JULIAN ESTEBAN	TARAZONA	MENDOZA
72	ANCASH	HUARAZ	JANGAS	0201060014 - MATAQUITA	S020106001401	P020106001401	1	42670624	HUGO RICARDO	MATA	RUPAY
75	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	0201010017 - CHUNA MARA	S020101001701	P020101001701	1	40945737	GERONIMO VICTOR	MINAYA	DEPAZ
76	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	0201050071 - UNCHUS	S020105007101	P020105007101	1	31682479	JUAN SANTIAGO	DE LA CRUZ	DEXTRE
80	ANCASH	HUARAZ	TARICA	0201120038 - PALTAY	S020112003801	P020112003801	1	41292529	LUIS ROMEL	MAYHUAY	LEON
81	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	0201010037 - MACASHCA	S020101003701	P020101003701	1	31655531	EUSEBIO MARCELO	CASTROMONTE	NORABUENA
82	ANCASH	HUARAZ	TARICA	0201120004 - PASHPA	S020112000401	P020112000401	1	31646833	ZACARIAS	CHINCHAY	CASTILLO
83	ANCASH	HUARAZ	JANGAS	0201060024 - HUANJA	S020106002401	P020106002401	1	42513551	DOMINGO TELESFORO	DOMINGUEZ	GAMARRA
84	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	0201050073 - QUENUAYOC	S020105007301	P020105007301	1	41107689	PAOLA MILAGROS	DELGADO	RAMIREZ

**PERU****GOBIERNO REGIONAL
DE ANCASH****GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL****DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO****“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

85	ANCASH	HUARAZ	COCHABAMBA	0201020001 - COCHABAMBA	S020102000101	P020102000101	1	32109108	OSWALDO MAGNOLIO	FLORES	RODRIGUEZ
86	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	0201050061 - LLUPA	S020105006101	P020105006101	1	31611762	NEMESIO ALFONSO	SANTIAGO	PICON
87	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	0201050060 - RIVAS	S020105006001	P020105006001	1	31665141	INOCENTE AMERICO	MACEDO	MENDOZA
89	ANCASH	HUARAZ	PIRA	0201110001 - PIRA	S020111000101	P020111000101	1	40439723	ROMMEL	TOSCANO	CUEVA
90	ANCASH	HUARAZ	TARICA	0201120010 - COLLON	S020112001001	P020112001001	1	31646879	DOMINGO AGUSTIN	RAPREY	PALMA
91	ANCASH	YUNGAY	MANCOS	0220030001 - MANCOS	S022003000101	P022003000101	1	8457810	CESAR AUGUSTO	ANGELES	ALEGRE
92	ANCASH	YUNGAY	YUNGAY	0220010051 - AURA	S022001005101	P022001005101	1	33340614	OSCAR FEDERICO	REVELO	DURAN
96	ANCASH	YUNGAY	YUNGAY	0220010053 - UTCUSH	S022001005301	P022001005301	1	33344738	MAXIMO EULOGIO	OBREGON	RAMIREZ
97	ANCASH	YUNGAY	YUNGAY	0220010057 - MUSHO	S022001005701	P022001005701	1	33348220	ADAN ALFREDO	GONZALES	CALVO
99	ANCASH	YUNGAY	MATACOTO	0220040001 - MATACOTO	S022004000101	P022004000101	1	33332413	GREGORIO HUGO	RAMIREZ	VILLARREAL
100	ANCASH	YUNGAY	YUNGAY	0220010003 - SHUYUP	S022001000301	P022001000301	1	80148721	MARGARITA	CARRERA	CHARETE
102	ANCASH	YUNGAY	YANAMA	0220080001 - YANAMA	S022008000101	P022008000101	1	70456882	NERY ANTOLI	GARCIA	MORENO
105	ANCASH	YUNGAY	YUNGAY	0220010015 - SANTA TERESA	S022001001501	P022001001501	1	33327451	MACARIO TEOFILO	FLORES	DOLORES
106	ANCASH	YUNGAY	YUNGAY	0220010027 - ATMA	S022001002701	P022001002701	1	33324155	GERMAN ANTONIO	ROQUE	GARCIA
108	ANCASH	YUNGAY	MANCOS	0220030039 - TINGUA	S022003003902	P022003003904	1	33329844	EDUARDO SAMUEL	HUALLANCASH	DIAZ
109	ANCASH	YUNGAY	YANAMA	0220080008 - SOCOS	S022008000802	P022008000801	1	17960841	JUAN	CASTILLO	GRADOS
110	ANCASH	YUNGAY	YUNGAY	0220010085 - MARAP BAJO	S022001008501	P022001008501	1	42842854	EDGAR YOVANI	CHICO	FLORES

**PERU****GOBIERNO REGIONAL
DE ANCASH****GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL****DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO****“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

111	ANCASH	YUNGAY	YUNGAY	0220010029 - HUANCHUY	S022001002901	P022001002901	1	70586599	KENJI BRUCELI	PASION	JIMENES
112	ANCASH	YUNGAY	YUNGAY	0220010006 - PATAPATA	S022001000601	P022001000601	1	33340686	ALEJANDRINA LORENZA	ROMERO	ROSALES
113	ANCASH	YUNGAY	YANAMA	0220080016 - COCHAUCRO	S022008001602	P022008001602	1	45741752	PITER JESUS	PEREZ	SALVADOR
114	ANCASH	YUNGAY	MANCOS	0220030033 - HUAYAPON	S022003003301	P022003003301	1	33343266	JUSTINIANO JUAN	TAMARA	LINO
117	ANCASH	YUNGAY	YUNGAY	0220010032 - MAZAC	S022001003201	P022001003201	1	33321086	FERNANDO ENRIQUE	ROSALES	JIMENEZ
118	ANCASH	YUNGAY	MANCOS	0220030008 - YANAMITO	S022003000801	P022003000801	1	33330217	JUAN IGNACIO	HUARAC	CHAVEZ
119	ANCASH	YUNGAY	YUNGAY	0220010060 - CAYA	S022001006001	P022001006001	1	41589281	GIL ABEL	SALINAS	MEZA
121	ANCASH	HUAYLAS	CARAZ	0212019905 - NUEVA VICTORIA	S021201990501	P021201990502	1	32382163	JUSTINIANO MOISES	BAUTISTA	PAJUELO
122	ANCASH	HUAYLAS	HUAYLAS	0212040001 - HUAYLAS	S021204000101	P021204000101	1	40063953	NILO EPIFANIO	MARCHENA	ESPINOZA
123	ANCASH	HUAYLAS	CARAZ	0212010011 - YURACOTO	S021201001101	P021201001101	1	32384220	VICTOR ANTONIO	MILLA	CIRILO
124	ANCASH	HUAYLAS	MATO	0212050012 - HUACANHUASI	S021205001201	P021205001201	1	40137845	CEVERINO EUGENIO	FLORES	CRUZATE
125	ANCASH	HUAYLAS	PAMPAROMAS	0212060079 - PICHU	S021206007901	P021206007901	1	42731000	VICTORIANO JULIAN	MILLA	HUALLPAHUAQUE
126	ANCASH	HUAYLAS	YURACMARCA	0212100012 - SANTA ROSA	S021210001201	P021210001202	1	23985497	MAGNO FRANCISCO	CAMPOS	ACOSTA
128	ANCASH	HUAYLAS	PUEBLO LIBRE	0212070003 - TOCASH	S021207000301	P021207000301	1	41945832	GILVER ALBERTO	ALEGRE	IBAÑEZ
129	ANCASH	HUAYLAS	SANTA CRUZ	0212080036 - TZACTZA	S021208003601	P021208003601	1	80144519	SANDRA HILMA	PINEDO	VILLALBA
130	ANCASH	HUAYLAS	PUEBLO LIBRE	0212070041 - RIURIN	S021207004101	P021207004101	1	46697620	JHON FREDY	ARROSTICO	MENDOZA
131	ANCASH	HUAYLAS	PUEBLO LIBRE	0212070012 - COTORACA	S021207001201	P021207001201	1	45596802	RENE	APAZA	LUCANA

**PERU****GOBIERNO REGIONAL
DE ANCASH****GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL****DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO****“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

135	ANCASH	HUAYLAS	CARAZ	0212010031 - LLACSHU	S021201003101	P021201003101	1	47213391	ALEJANDRO ROMULO	VASQUEZ	EUSTAQUIO
136	ANCASH	HUAYLAS	PUEBLO LIBRE	0212070008 - CATUCANCHA	S021207000801	P021207000801	1	32397230	BERNALDINO TEODORO	RAMIREZ	SARMIENTO
137	ANCASH	HUAYLAS	PUEBLO LIBRE	0212070026 - MARCA	S021207002601	P021207002601	1	32398638	VICTOR ROMULO	BOTILLO	ALEGRE
138	ANCASH	HUAYLAS	PAMPAROMAS	0212060051 - CAJABAMBA BAJA	S021206005101	P021206005101	1	45376030	SERGIO RUBEN	ADRIAN	GRANADOS
140	ANCASH	HUAYLAS	PAMPAROMAS	0212060087 - PISHA	S021206008701	P021206008701	1	32397071	JOSE MARCELINO	REDUCIENDO	BALERIO
141	ANCASH	HUAYLAS	CARAZ	0212010009 - MIRAMAR	S021201000901	P021201000901	1	74413531	ANGEL GRABIEL	MILLA	LOPEZ
142	ANCASH	HUAYLAS	PAMPAROMAS	0212060053 - CHACLANCAYO	S021206005301	P021206005301	1	7979427	WILFREDO JAVIER	SOTELO	TAPIA
143	ANCASH	HUAYLAS	CARAZ	0212010020 - ANTASH	S021201002001	P021201002001	1	43225242	JULIAN ALBERTO	PAJUELO	ROSAS
144	ANCASH	HUAYLAS	SANTA CRUZ	0212080039 - YUNGAYPAMPA	S021208003901	P021208003901	1	32401457	ANTONIO PEDRO	ROSAS	MILLA
145	ANCASH	HUAYLAS	PUEBLO LIBRE	0212070015 - HUASHCA	S021207001501	P021207001501	1	32397532	VICTOR TEODOSIO	BORJA	REDUCIENDO
146	ANCASH	HUAYLAS	SANTO TORIBIO	0212090012 - QUECUAS ALTO	S021209001201	P021209001201	1	43755011	JORGE DAVID	COTOS	CANO
147	ANCASH	HUAYLAS	CARAZ	0212010004 - PATY	S021201000401	P021201000401	1	40997912	ELIZALDE MIRAVAL	SAENZ	MORALES
148	ANCASH	HUAYLAS	PAMPAROMAS	0212060055 - ACHAHUAS	S021206005501	P021206005501	1	10024937	ABRAHAM VICTORIANO	RIVERA	MERIZ
149	ANCASH	HUAYLAS	PAMPAROMAS	0212060069 - CAJAY	S021206006901	P021206006901	1	47518427	ADRIAN PAULINO	RAMOS	BARAHONA
150	ANCASH	HUAYLAS	PAMPAROMAS	0212060012 - PAMPAP	S021206001201	P021206001201	1	42716734	ABNER MESIAS	CORAJE	PASION
153	ANCASH	CARHUAZ	ACOPAMPA	0206020011 - NUNOCOTO	S020602001101	P020602001101	1	43463585	ORENCIO MANUEL	VICOS	ARTEAGA
154	ANCASH	CARHUAZ	YUNGAR	0206110001 - YUNGAR	S020611000101	P020611000101	1	32038532	MARINO CIRIACO	ROSALES	PAREDES

**PERU****GOBIERNO REGIONAL
DE ANCASH****GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL****DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO****“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

155	ANCASH	CARHUAZ	CARHUAZ	0206010007 - PARIACACA (PARIACA)	S020601000702	P020601000701	1	46312494	CARLOS TIVERIANO	PALA	CASIMIRO
156	ANCASH	CARHUAZ	MARCARA	0206060027 - TUYU	S020606002701	P020606002701	1	32030002	ZENON ENRIQUE	BONILLA	FIGUEROA
157	ANCASH	CARHUAZ	AMASHCA	0206030007 - PISHAP	S020603000701	P020603000701	1	32027481	ANGEL MARIANO	CHAPETON	CADILLO
158	ANCASH	CARHUAZ	CARHUAZ	0206010031 - COCHAPAMPA	S020601003101	P020601003101	1	32042908	LEONCIO MANUEL	MARTIN	DE LA CRUZ
160	ANCASH	CARHUAZ	AMASHCA	0206030001 - AMASHCA	S020603000101	P020603000101	1	40766750	JAIME TOMAS	VEGA	POPAYAN
161	ANCASH	CARHUAZ	MARCARA	0206060030 - SHUMAY-SHIQUI-LA FLORIDA	S020606003001	P020606003001	1	32030088	JULIO ALBERTO	LEYVA	TADEO
162	ANCASH	CARHUAZ	YUNGAR	0206110004 - HUAYOSHANCA	S020611000401	P020611000401	1	32038726	HILARIO	SOLANO	RAMIREZ
163	ANCASH	CARHUAZ	MARCARA	0206060040 - VICOS- HUASCAPAMPA	S020606004001	P020606004001	1	32030210	PABLO MAXIMO	LAZARO	SANCHEZ
164	ANCASH	CARHUAZ	ATAQUERO	0206050018 - HUELLAP	S020605001802	P020605001801	1	48769049	VIDAL EUGENIO	CHILCA	VENTURA
165	ANCASH	CARHUAZ	YUNGAR	0206110009 - CARIAN	S020611000901	P020611000901	1	32038308	JOAQUIN ROQUE	ALVINAGORTA	MENDOZA
166	ANCASH	CARHUAZ	ATAQUERO	0206050007 - ATAQUERO	S020605000701	P020605000701	1	43192435	PEPE JEISER	INFANTES	VALENZUELA
167	ANCASH	CARHUAZ	PARIAHUANCA	0206070001 - PARIAHUANCA	S020607000102	P020607000101	1	43207913	CAYO HUGOLINO	VIZARRES	VENDIZU
168	ANCASH	CARHUAZ	SAN MIGUEL DE ACO	0206080002 - HUAPRA	S020608000201	P020608000201	1	46429893	JUAN RODOLFO	HUAMAN	BALLAGARES
170	ANCASH	CARHUAZ	ATAQUERO	0206050001 - CARHUAC	S020605000101	P020605000101	1	32029628	GILBERTO FAUSTO	MENDOZA	CHILCA
171	ANCASH	CARHUAZ	YUNGAR	0206110019 - SANTA ROSA	S020611001901	P020611001901	1	32038690	MARINO JULIAN	VEGA	JACOME
172	ANCASH	CARHUAZ	MARCARA	0206060025 - PURHUAY	S020606002501	P020606002501	1	40148147	PEPE PRIMITIVO	CABALLERO	CELESTINO

**PERU****GOBIERNO REGIONAL
DE ANCASH****GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL****DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO****“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

173	ANCASH	CARHUAZ	CARHUAZ	0206010006 - SOLEDAD	S020601000602	P020601000601	1	76017807	YELSON WILLIAM	VIDAL	ROSARIO
174	ANCASH	CARHUAZ	SAN MIGUEL DE ACO	0206080014 - ACO	S020608001401	P020608001401	1	32034368	FAGUSTINO JULIO	BEDON	SALAS
176	ANCASH	CARHUAZ	MARCARA	0206069903 - TAMBO	S020606990301	P020606990301	1	41498173	RAUL ULDARICO	COPITAN	FIDEL
177	ANCASH	CARHUAZ	ACOPAMPA	0206020014 - ANTARACA	S020602001401	P020602001402	1	32025272	RAUL LUIS	CHAVEZ	ROBLES
178	ANCASH	CARHUAZ	YUNGAR	0206110036 - SAN PEDRO DE ATASH	S020611003601	P020611003601	1	32045810	OSCAR WILLIAM	MEJIA	FALCON
179	ANCASH	CARHUAZ	ACOPAMPA	0206020007 - OBRAJE	S020602000701	P020602000702	1	46899516	MARINO GABRIEL	MENDOZA	ARTEAGA
180	ANCASH	CARHUAZ	MARCARA	0206060035 - VICOS PACHAN	S020606003501	P020606003501	1	41695978	ROBERTO ALBERTO	GUTIERREZ	MEZA
181	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	PISCOBAMBA	0213010019 - GORGASH	S021301001901	P021301001901	1	8497848	ALEJANDRO	ALEJO	GERONIMO
182	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	PISCOBAMBA	0213010005 - ROMERO HIRCA (MOLINO HIRCA)	S021301000501	P021301000501	1	40574953	REYLES CARLOS	SANTIAGO	CONDOR
183	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	MUSGA	0213080018 - CAUCHOS	S021308001801	P021308001801	1	40706990	ELENA ISABEL	LOPEZ	JULCA
184	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	LLUMPA	0213060027 - SHOCA	S021306002701	P021306002701	1	45318212	HUGO LEONIDAS	MORENO	CANTARO
187	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	CASCA	0213020033 - PARUSH PAMPA	S021302003301	P021302003301	1	42265554	RUBEN CARLOS	HUAMAN	FLORES
188	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	LLUMPA	0213060001 - LLUMPA	S021306000101	P021306000101	1	6744138	ELEUTERIO FELIPE	BAZAN	ROCA
189	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	LUCMA	0213070037 - HUARIPAMPA	S021307003701	P021307003701	1	32485304	MERCEDES ANDRES	ANDAGUA	COLLAZO
191	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	LLUMPA	0213060007 - PIRCA	S021306000701	P021306000701	1	32489021	SANTIAGO FRANCISCO	LUIS	MENDOZA
192	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	CASCA	0213020009 - HUARIPATA	S021302000901	P021302000901	1	41003861	JUAN BAUTISTA	BONIFACIO	OSORIO

**PERU****GOBIERNO REGIONAL
DE ANCASH****GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL****DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO****“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

193	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	MUSGA	0213080001 - MUSGA	S021308000101	P021308000101	1	42524922	JUAN CARLOS	SEVILLANO	ASENCIO
194	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	LLUMPA	0213060023 - SALAPAMPA	S021306002301	P021306002301	1	47433703	WILDER SALVADOR	ROMERO	TRINIDAD
196	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	CASCA	0213020028 - HUALLHUA	S021302002801	P021302002801	1	32483374	MOISES JABIER	VALVERDE	MORENO
197	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	LUCMA	0213070001 - LUCMA	S021307000102	P021307000101	1	32485215	FABIAN	JULCA	MORENO
198	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	CASCA	0213020021 - POTOCZA	S021302002101	P021302002101	1	32490901	ANDRES DOMINGO	MORENO	VALVERDE
200	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	LLAMA	0213050011 - MELENDRES	S021305001101	P021305001101	1	42635553	MOISES WILLIAN	FLORES	TARAZONA
201	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	PISCOBAMBA	0213010052 - CAUCHUS	S021301005201	P021301005201	1	32481448	JOSE ALBERTO	MEZA	OCAÑA
202	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	LLUMPA	0213060036 - LLUICHOCOLPAN	S021306003601	P021306003601	1	48091236	GUMERCIEND O JUVENAL	HONORATO	CALIXTO
203	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	LUCMA	0213070014 - OJSHASH	S021307001401	P021307001401	1	70755530	ROLANDO RICARDO	MORENO	RAMIREZ
204	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	LLUMPA	0213060056 - HUANCA	S021306005601	P021306005601	1	45111169	TIOFILO ANDRES	ANTONIO	CANTARO
205	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	ELEAZAR GUZMAN BARRON	0213030003 - PUMPA	S021303000301	P021303000301	1	47482797	IGOR MELE	DIAZ	CORDOVA
206	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	LLUMPA	0213060017 - USHNO	S021306001701	P021306001701	1	70684701	YERSON EDUARDO	MILLA	MORALES
207	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	MUSGA	0213080025 - HUAYOBAMBA	S021308002501	P021308002501	1	32489541	REYNATO ISAIAS	DOMINGUEZ	FLORES
208	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	LLUMPA	0213060041 - YURMA	S021306004101	P021306004101	1	33349423	ANDRES JOEL	ILDEFONZO	FLORENTINO
209	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	PISCOBAMBA	0213010042 - UNUHUANAY	S021301004201	P021301004201	1	76120645	DAVID	CALDAS	POLINARIO
210	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	LLUMPA	0213060003 - PUYILLO	S021306000301	P021306000301	1	32488007	ANDRES	PINEDO	ANDAHUA

**PERU****GOBIERNO REGIONAL
DE ANCASH****GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL****DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO****“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

211	ANCASH	RECUAY	CATAC	0217020001 - CATAC	S021702000101	P021702000101	1	41747443	VICTOR RAUL	LAGUNA	MAZA
212	ANCASH	RECUAY	MARCA	0217060001 - MARCA	S021706000101	P021706000101	1	41489052	No existe información		
213	ANCASH	RECUAY	LLACLLIN	0217050001 - LLACLLIN	S021705000101	P021705000101	1	18153830	EMILIO MARCIAL	HUAMAN	PAZ
215	ANCASH	RECUAY	HUAYLLAPAMPA	0217040001 - HUAYLLAPAMPA	S021704000101	P021704000101	1	76169755	MIGUEL GABRIEL	PAICO	SANTIAGO
217	ANCASH	RECUAY	COTAPARACO	0217030001 - COTAPARACO	S021703000101	P021703000101	1	32643314	EPIFANIO RUFINO	SALAS	SIGUEÑAS
218	ANCASH	RECUAY	RECUAY	0217010011 - COLLAHUASI	S021701001101	P021701001101	1	25805342	HECTOR BASILIO	HUERTA	AGUIRRE
220	ANCASH	RECUAY	CATAC	0217020015 - PARCO	S021702001501	P021702001501	1	32642608	PEDRO PABLO	MONTES	ANTAURCO
224	ANCASH	RECUAY	TAPACCOCHA	0217090001 - TAPACCOCHA	S021709000101	P021709000101	1	46500005	ROSMEL AGUSTIN	GUERRERO	ROSALES
225	ANCASH	RECUAY	CATAC	0217020046 - SHIQUI	S021702004601	P021702004601	1	32646224	MARCELINO JULIAN	VILLANUEVA	BAYONA
226	ANCASH	RECUAY	CATAC	0217020036 - UTCUYACU	S021702003601	P021702003601	1	32647805	OCTAVIO SATURNINO	ALVARADO	GLORIA
227	ANCASH	RECUAY	RECUAY	0217010024 - PARIAPATA	S021701002401	P021701002401	1	32644824	RAMOS ISIDORO	MARTINEZ	LEON
229	ANCASH	RECUAY	LLACLLIN	0217050009 - CHAUCAYAN	S021705000901	P021705000901	1	31932197	REYNALDO RAMON	JESUS	REQUELME
230	ANCASH	RECUAY	CATAC	0217020024 - CHAHUA PAMPA	S021702002401	P021702002401	1	77130388	YUNIOR ARMANDO	VERGARA	TIBURCIO
231	ANCASH	RECUAY	RECUAY	0217010041 - PAMPACANCHA	S021701004101	P021701004101	1	32643672	LARCO CIRIACO	CARRION	ASIS
234	ANCASH	RECUAY	MARCA	0217060022 - ANCA	S021706002201	P021706002201	1	8450750	BENJAMIN ELADIO	MENDEZ	CUBILLAS
235	ANCASH	RECUAY	RECUAY	0217010009 - CANRAY CHICO	S021701000901	P021701000901	1	31616914	HENE OLGA	ROBLES	SOTELO
236	ANCASH	RECUAY	RECUAY	0217010065 - HUANCAPAMPA	S021701006501	P021701006501	1	32643780	NESTOR LORENZO	RAMIREZ	TREJO

**PERU****GOBIERNO REGIONAL
DE ANCASH****GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL****DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO****“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

237	ANCASH	RECUAY	RECUAY	0217010013 - SAN MIGUEL DE ACHIC	S021701001301	P021701001301	1	43528315	ROLATO ALEJANDRO	DEPAZ	RONDAN
239	ANCASH	RECUAY	TICAPAMPA	0217100020 - COMPINA	S021710002002	P021710002001	1	32657127	AFIAS	RONDAN	VERGARA
241	ANCASH	SANTA	CHIMBOTE	0218010036 - TAMBO REAL NUEVO	S021801003601	P021801003601	1	32890934	ROBERTO	PEREDA	VALERIO
243	ANCASH	SANTA	CHIMBOTE	0218010030 - CASCAJAL BAJO - LA CUADRA	S021801003001	P021801003001	1	80200804	ANGELMIRO	ARELLANO	PONTE
244	ANCASH	SANTA	SAMANCO	0218070005 - HUAMBACHO NUEVA (LA HUACA)	S021807000501	P021807000501	1	70151159	JHONNY MARTIN	CASANA	SANCHEZ
245	ANCASH	SANTA	CHIMBOTE	0218010033 - ALTO PERU	S021801003301	P021801003301	1	32896338	SANTOS	DIAZ	VILLANUEVA
247	ANCASH	SANTA	NEPEÑA	0218060013 - SAN JOSE	S021806001301	P021806001301	1	47850609	LUIS ANGEL	HUARCA	CANO
248	ANCASH	SANTA	MACATE	0218040001 - MACATE	S021804000101	P021804000101	1	42525357	ROLY ELVIO	MENDOZA	SAENZ
249	ANCASH	SANTA	NEPEÑA	0218060026 - CERRO BLANCO	S021806002601	P021806002601	1	32884986	MARINO GRABIEL	LEONARDO	PEREZ
250	ANCASH	SANTA	SANTA	0218080017 - SAN LUIS	S021808001701	P021808001701	1	32935854	FLORENTINO NILO	PEREZ	CAYETANO
251	ANCASH	SANTA	NEPEÑA	0218060032 - HUACATAMBO	S021806003201	P021806003201	1	41710578	ABRAHAM ANTONIO	CHU	BONIFACIO
252	ANCASH	SANTA	MORO	0218050022 - CUSHIPAMPA ALTA	S021805002201	P021805002201	1	32955693	LORENZO PABLO	BOTELLO	PAJUELO
253	ANCASH	SANTA	CHIMBOTE	0218010050 - SANTA CLEMENCIA	S021801005001	P021801005001	1	32941710	ROBERTO ANTONIO	VIGO	GAMBOA
255	ANCASH	SANTA	CHIMBOTE	0218010048 - PAMPADURA	S021801004801	P021801004801	1	19433078	MAXIMO	ACOSTA	BALDIVIA
256	ANCASH	SANTA	CHIMBOTE	0218010052 - SAN JOSE	S021801005201	P021801005201	1	32530060	ELEUTERIO	ANTICONA	AGUILAR
256	ANCASH	SANTA	CHIMBOTE	0218010039 - EL ARENAL	S021801003901	P021801003901	1	32893213	ALEJANDRO	SATURIO	DE LA CRUZ

**PERU****GOBIERNO REGIONAL
DE ANCASH****GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL****DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO****“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

257	ANCASH	SANTA	NEPEÑA	0218060028 - CAPELLANIA	S021806002801	P021806002801	1	32612848	WENCESLAO CLAUDIO	AZAÑA	BLAS
259	ANCASH	SANTA	MORO	0218050010 - SALITRE	S021805001001	P021805001001	1	32878734	LEONCIO VICENTE	SALINAS	LLANTO
260	ANCASH	SANTA	MORO	0218050007 - CAPTUY BAJO	S021805000701	P021805000701	1	9816162	PEREGRINO PABLO	CHAVEZ	MATIAS
261	ANCASH	SANTA	SAMANCO	0218070003 - SAN PEDRO	S021807000301	P021807000301	1	43284278	GUSTAVO ADOLFO	SALDARRIAGA	BOCANEGRA
262	ANCASH	SANTA	MORO	0218050021 - HUAUYAN	S021805002101	P021805002101	1	32954169	ROBERTO PABLO	ROBLES	MILLA
263	ANCASH	SANTA	MORO	0218050032 - POCOS HUANCA	S021805003201	P021805003201	1	32878715	JESUS JORGE	CHAUCA	COCHA
264	ANCASH	SANTA	MORO	0218050031 - POCOS	S021805003101	P021805003101	1	32921678	JOSE VALENTIN	VASQUEZ	ENCO
265	ANCASH	SANTA	MORO	0218050040 - HUARCOS	S021805004001	P021805004001	1	32735564	ORESTES FAUSTO	ÑUÑUVERO	MILLA
266	ANCASH	SANTA	MORO	0218050045 - BREÑA BAJA (ISCO)	S021805004501	P021805004501	1	32879185	JESUS SANTA MARIA	DIEGO	LLANTO
267	ANCASH	SANTA	SANTA	0218080009 - RIO SECO	S021808000901	P021808000901	1	32893773	MARCIAL GERMAN	CAMPOS	PEÑA
270	ANCASH	SANTA	MORO	0218050059 - ANTA	S021805005901	P021805005901	1	47005499	FLORIBERTO HINACIO	LLAMA	HUERTA
274	ANCASH	HUARI	SAN MARCOS	0210149918 - HUALLANCA	S021014991801	P021014991801	1	40267674	EDMUNDO SILVESTRE	GARAY	VILCA
275	ANCASH	HUARI	SAN MARCOS	0210140035 - QUISHU	S021014003502	P021014003501	1	80173525	FRANQUI EUSEBIO	DOMINGUEZ	LEYVA
277	ANCASH	HUARI	SAN MARCOS	0210140092 - MANYANPAMPA	S021014009201	P021014009201	1	45282360	IVAN ROLANDO	HERRERA	SOLIS
279	ANCASH	HUARI	SAN MARCOS	0210140020 - HUANCHACHA	S021014002001	P021014002001	1	32303688	GILMER TOTAYA	CAQUI	SALAZAR
280	ANCASH	HUARI	SAN MARCOS	0210140074 - PICHU SAN PEDRO	S021014007402	P021014007401	1	41246096	PELLI ANTONIO	ARCE	DIONICIO
281	ANCASH	HUARI	SAN MARCOS	0210149907 - SANTA CRUZ DE	S021014990701	P021014990701	1	41712164	GENARO LORGIO	GOMERO	ESPINOZA

**PERU****GOBIERNO REGIONAL
DE ANCASH****GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL****DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO****“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

				MOSNA-CENTRO, TAITA CRUZ Y CANSHA							
284	ANCASH	HUARI	SAN MARCOS	0210140030 - HUAYOPAMPA	S021014003001	P021014003001	1	32294857	CELSO	DOMINGUEZ	RAMIREZ
286	ANCASH	HUARI	HUARI	0210010025 - QUEROBAMBA	S021001002501	P021001002501	1	41751151	ISAAC DIONISIO	VALLE	CERNA
291	ANCASH	HUARI	SAN MARCOS	0210140064 - CHALLHUAYACO	S021014006402	P021014006402	1	42352834	MARCELINO NESTOR	BLAS	MAURICIO
292	ANCASH	HUARI	SAN MARCOS	0210140026 - RAYAN PATAC	S021014002601	P021014002601	1	32268540	YSIDORO YSAAC	ABARCA	SABRERA
293	ANCASH	HUARI	SAN MARCOS	0210149912 - GAUCHO-LUCMA	S021014991201	P021014991201	1	41153774	YONY RICHERD	NAVARRO	BERRIO
300	ANCASH	HUARI	SAN MARCOS	0210149914 - CHALLHUAYACO- CHULLUSH	S021014991401	P021014991401	1	32305189	BEATRIZ PATRICIA	TORRES	ARANA
313	ANCASH	HUARI	CAJAY	0210030002 - CHAUPILOMA	S021003000201	P021003000201	1	44209181	RUBEN SIMEON	HUERTA	BLAS
335	ANCASH	HUARI	CAJAY	0210030037 - HUAYOCHACA	S021003003701	P021003003701	1	32297319	ROGER LUIS	SIFUENTES	SALGADO
354	ANCASH	HUARI	SAN PEDRO DE CHANA	0210150017 - SANTA RITA	S021015001701	P021015001701	1	43663558	JUAN SAUL	VILLAJUAN	PEÑA
360	ANCASH	HUARI	HUARI	0210010005 - PACHACHACA	S021001000502	P021001000501	1	32261936	RUFINO	ESPINOZA	ZORRILLA
361	ANCASH	HUARI	HUARI	0210010009 - MITUCHACA	S021001000901	P021001000901	1	32265189	PATRICIO	CALDERON	ASENCIOS
379	ANCASH	HUARI	HUARI	0210010028 - CUSHIN	S021001002801	P021001002801	1	32297266	WALTER MARCELINO	VALLE	TRUJILLO
395	ANCASH	HUARI	HUARI	0210010036 - POYOYOC	S021001003601	P021001003601	1	25815262	MOISES VICTOR	VEGA	GUTIERREZ
411	ANCASH	HUARI	HUARI	0210010024 - HUAMAN MARCA	S021001002401	P021001002401	1	32260258	FELICIANA	SALAZAR	MENDOZA
424	ANCASH	HUARI	SAN PEDRO DE CHANA	0210150015 - CALLO	S021015001502	P021015001501	1	32291813	MOISES JULIO	YUPA	VILLAJUAN

**PERU****GOBIERNO REGIONAL
DE ANCASH****GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL****DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO****“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

440	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	0201050144 - CHUA	S020105014401	P020105014401	1	76575098	LUIS ALEJANDRO	MORALES	TOLEDO
443	ANCASH	HUARAZ	TARICA	0201120021 - LUCMA	S020112002101	P020112002101	1	80163815	ANTONIO	LLIUYA	TORRES
450	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	0201050074 - EL MILAGRO	S020105007401	P020105007401	1	31622564	JORGE	HUAMAN	DAVILA
452	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	0201050027 - MARCAC	S020105002701	P020105002701	1	31669257	VICTOR ALEJANDRO	RUPAY	CARO
453	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	0201050013 - SECSECPAMPA	S020105001301	P020105001301	1	31612692	FIDEL	JUSTINIANO	RASHTA
458	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	0201050028 - UQUIA	S020105002801	P020105002801	1	31670547	RAUL ALBERTO	LOPEZ	JACHILLA
459	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	0201050070 - CANTU	S020105007001	P020105007001	1	31623602	FIDEL ROMULO	JESUS	VARGAS
461	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	0201050085 - ESLABON	S020105008501	P020105008501	1	31672410	JERONIMO EMILIANO	ATUSPARIA	LUGO
551	ANCASH	HUARAZ	TARICA	0201120011 - URUSPAMPA	S020112001102	P020112001101	1	31648722	MAXIMO	VINO	LEON
614	ANCASH	YUNGAY	YUNGAY	0220010022 - HUMACCHUCO	S022001002201	P022001002201	1	42708096	MARTIN MATEO	ACUÑA	FLORES
617	ANCASH	YUNGAY	YUNGAY	0220010040 - SHILLCOP	S022001004001	P022001004001	1	43970556	JUAN CARLOS	MENDOZA	LOARTE
673	ANCASH	YUNGAY	YUNGAY	0220010061 - APAGRANDE	S022001006101	P022001006101	1	33349034	ROBERTO PAULINO	MAGUIÑA	CALVO
706	ANCASH	HUAYLAS	PUEBLO LIBRE	0212070010 - FUIPON	S021207001001	P021207001001	1	32397937	RICARDO GERONIMO	JARA	ALVA
709	ANCASH	HUAYLAS	YURACMARCA	0212100001 - YURACMARCA	S021210000101	P021210000101	1	32402376	WILMER JESUS	CASTILLO	DE LA CRUZ
714	ANCASH	HUAYLAS	PUEBLO LIBRE	0212070033 - CHICLIN	S021207003301	P021207003301	1	32397894	JUAN JULGENCIO	FABIAN	PALERO
724	ANCASH	HUAYLAS	PUEBLO LIBRE	0212070013 - COCHATANCA	S021207001301	P021207001301	1	47418212	PEDRO MANUEL	SANCHEZ	MATIAS
825	ANCASH	CARHUAZ	ACOPAMPA	0206020016 - UCUCHA	S020602001601	P020602001601	1	42142770	JORGE ANTONIO	ALFARO	CABALLERO

**PERU****GOBIERNO REGIONAL
DE ANCASH****GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL****DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO****“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

845	ANCASH	CARHUAZ	CARHUAZ	0206010023 - CAYAPAQUI	S020601002301	P020601002301	1	45979152	ELMER MARCO	LEON	MENDEZ
849	ANCASH	CARHUAZ	PARIAHUANCA	0206070004 - LABORPAMPA	S020607000401	P020607000401	1	80173735	LUIS JEREMIAS	BLAS	ESPADA
878	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	CASCA	0213020011 - CHAUPIS	S021302001101	P021302001101	1	32483269	MAURICIO HIPOLITO	BONIFACIO	PONTE
880	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	PISCOBAMBA	0213010044 - ALMAPAMPA	S021301004401	P021301004401	1	41441773	WALTER TEOFILO	JAYO	VALVERDE
895	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	CASCA	0213020003 - RUMICHACA	S021302000301	P021302000301	1	32612914	PRAXON	BONIFACIO	LIÑAN
897	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	ELEAZAR GUZMAN BARRON	0213030004 - MACHI	S021303000401	P021303000401	1	9482833	TOLENTINO	PASTOR	CORZO
904	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	LLUMPA	0213060011 - PUMPU	S021306001101	P021306001101	1	70979730	MELQUI DAVID	CRUZ	NUÑEZ
924	ANCASH	RECUAY	TICAPAMPA	0217100011 - CHUYAN	S021710001101	P021710001101	1	32643304	ALEJANDRINA MAURA	ASHTO	MEJIA
930	ANCASH	RECUAY	RECUAY	0217019904 - CANTU	S021701990401	P021701990401	1	32643551	MARIO HUGO	LEON	CASTILLO
933	ANCASH	RECUAY	TICAPAMPA	0217100008 - POCRA	S021710000801	P021710000801	1	32641373	EVARISTO DOMINGO	GONZALES	MEJIA
939	ANCASH	RECUAY	TICAPAMPA	0217100049 - PUCA PUCA	S021710004901	P021710004901	1	32656699	FLORENCIO PABLO	ROMERO	RONDAN
944	ANCASH	RECUAY	RECUAY	0217010007 - CHOPIHUASI	S021701000701	P021701000701	1	45068811	FLORELY MAGALY	TORRE	CERNA
	ANCASH	RECUAY	HUAYLLAPAMPA	0217040032 - CHINCHIPE	S021704003201	P021704003201	1	31625387	NARCISO	QUIÑONES	SARMIENTO
986	ANCASH	CASMA	YAUTAN	0208040044 - LA HOYADA BAJA	S020804004401	P020804004401	1	32131415	MAURO MANUEL	GUERRERO	PALMA
992	ANCASH	CASMA	BUENA VISTA ALTA	0208020002 - HUANCHUY	S020802000201	P020802000201	1	32112720	HUMBERTO	GALLOSO	TRINIDAD
1010	ANCASH	CASMA	YAUTAN	0208040047 - CANTARILLA	S020804004701	P020804004701	1	32128867	JULIO FELIX	CAUTIVO	DIAZ

**PERU****GOBIERNO REGIONAL
DE ANCASH****GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL****DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO****"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"**

1029	ANCASH	AIJA	AIJA	0202010030 - QUERU HURAN	S020201003001	P020201003001	1	31760282	RUDECINDO ALVINO	URBANO	FELIX
1062	ANCASH	ANTONIO RAYMONDI	CHINGAS	0203040010 - CHINGASPAMPA	S020304001001	P020304001001	1	10193279	WILLIAM ROBERTO	TORRE	OSTOS
1071	ANCASH	AIJA	AIJA	0202010020 - ANQUILTA	S020201002001	P020201002001	1	31761588	BERNARDO FILIBERTO	RONDAN	CERNA
1196	ANCASH	CASMA	BUENA VISTA ALTA	0208020008 - MOJON	S020802000801	P020802000801	1	32113905	RODOLFO NERI	HUANRI	OLIVERA
	ANCASH	CASMA	BUENA VISTA ALTA	0208020035 - SECHIN ALTO	S020802003501	P020802003501	1	32105821	MARCOS FREDY	OLIVO	SALINAS
1220	ANCASH	AIJA	AIJA	0202010015 - SAN ILDEFONSO DE LLANQUI	S020201001501	P020201001501	1	31760939	GUMERCINDO LEONCIO	RONDAN	OSORIO
1223	ANCASH	AIJA	AIJA	0202010007 - SAN FRANCISCO DE RURIMARAC	S020201000701	P020201000701	1	31760205	HELIGIA	CARRILLO	DE QUIÑONES
1228	ANCASH	AIJA	AIJA	0202010034 - MALLQUI	S020201003401	P020201003401	1	42915751	CIRILO CLAUDIO	DOLORES	ANGELES
1262	ANCASH	BOLOGNES I	CHIQUIAN	0205010004 - CARCAS	S020501000401	P020501000401	1	31923692	IDRUGO RICARDO	VENTURO	CALDERON
1281	ANCASH	BOLOGNES I	CHIQUIAN	0205010034 - CUSPON	S020501003401	P020501003401	1	31924145	TORIBIO EFRAIN	PARRA	PARRA
1303	ANCASH	BOLOGNES I	HUASTA	0205090026 - POCPA	S020509002601	P020509002601	1	46917929	CHALE YIMI	MARQUEZ	CANO
1318	ANCASH	BOLOGNES I	HUASTA	0205090007 - POMAPATA	S020509000701	P020509000701	1	42458663	MELVIN ROYER	MARQUEZ	CAJALEON
1320	ANCASH	BOLOGNES I	HUASTA	0205090011 - PAMPAN	S020509001101	P020509001101	1	46917929	MILER JUAN	ANTAURO	CALDERON
1436	ANCASH	AIJA	AIJA	0202010014 - LLANQUIQUICHAN	S020201001401	P020201001401	1	31772366	MOISES ANTONIO	TOLEDO	COSME
1444	ANCASH	ANTONIO RAYMONDI	CHINGAS	0203040025 - VILCABAMBA	S020304002501	P020304002501	1	10035671	SAUL EZEQUEL	SALAS	VILLARREAL



**ANEXO N.º 02: LISTA DE MATERIALES
PARA LA CAPACITACIÓN, KIT DE
OPERADORES Y LISTA DE MATERIALES
PARA EL TALLER DE INDUCCIÓN.**



Listado de materiales para sesiones en campo

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL		
DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
Lentes de seguridad	und	1.0
Mascarilla KN95	und	1.0
Botas de jebe	par	1.0
Casco	und	1.0
Guantes multiflex latex	par	1.0

CERTIFICADOS		
DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
Certificados/constancias	und	1.0

KIT OPERADORES		
DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
Manual del curso	und	1.0
Cuadernillos	und	1.0
Impresiones de materiales	und	1.0
Lapiceros	und	1.0

Listado de materiales para sesiones módulos en campo

MODULO I: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE.

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
ACTIVIDAD: TALLER DE GASFITERÍA Y ALBAÑILERÍA MENOR		
Albañilería		
Cemento	bolsa	1.0
Arena Fina	m3	0.75
Yeso x 5 kg	bolsa	1.0
Gasfitería		
Hipoclorador por goteo de carga constante de doble recipiente (kit de cloración)		
SALIDA DEL TANQUE DE SOLUCIÓN MADRE AL RECIPIENTE DOSIFICADOR		
Multiconector del tanque de polietileno.	und	1.0
Adaptador UPR de PVC de ½"	und	1.0
Codo de PVC de ½" x 90° c/r	und	2.0
Niple de PVC de ½" x 2"	und	6.0
Unión universal de PVC de ½" c/r	und	2.0
Válvula de paso de PVC de ½" c/r	und	1.0
SALIDA DEL RECIPIENTE DOSIFICADOR AL RESERVORIO		
Adaptador macho c/r de PVC de ½" con empaquetadura	und	1.0
Codo de PVC de ½" x 90° c/r	und	2.0
Grifo PVC de ½"	und	1.0
Niple de PVC de ½" x 2"	und	10.0
Tee PVC de ½" c/r	und	1.0
Unión simple de PVC de ½" c/r	und	2.0



Unión universal de PVC de ½" c/r	und	2.0
Válvula de paso de PVC de ½" c/r	und	2.0
Recipiente regulador de carga constante de polietileno (mínimo 40 litro)	und	1.0
Tubo de PVC SAP C-10 de ½"	und	1.0
Válvula flotadora 3/4"	und	2.0
Reducción de ¾" x ½"	und	1.0
SALIDA DE LIMPIEZA DEL TANQUE DE SOLUCIÓN MADRE		
Adaptador macho c/r de PVC de ½" con empaquetadura	und	1.0
Codo de PVC de ½" x 90° c/r	und	2.0
Niple de PVC de ½" x 2"	und	3.0
Unión universal de PVC de ½" c/r	und	1.0
Válvula esférica de PVC de ½" c/r	und	1.0
Goteo Autocompensante (kit de cloración)	-	-
KIT DE CLORACIÓN		
Válvula esférica de 1" - Polietileno	und	1.0
Filtro de Anillos 1" Modular - Polietileno	und	1.0
Mufa (unión rosacada) P.E. 1" SAB	und	1.0
Bushing manométrico 1" x 1/4 GR	und	1.0
Adaptador comando 8mm x 1/4" r/m tefen	und	1.0
Codo comando 8mm x 8mm tefen	und	1.0
Tee comando 8mm x 8mm x 8mm tefen	und	1.0
Manguera de comando hidráulico 8mm c10	m	5.0
Manguera de comando hidráulico 4mm c11	m	1.0
Gotero Autocompensante 2 lph	und	2.0
Gotero Autocompensante 4 lph	und	2.0
Gotero Autocompensante 8 lph	und	2.0
Multiconector del tanque de polietileno.	und	1.0
Cinta teflón	und	10.0
SISTEMA DE CIERRE		
Unión universal de PVC de ½" c/r	und	2.0
Codo de PVC de ½" x 90°	und	2.0
Reducción de PVC ¾" x ½"	und	1.0
Reducción de PVC con rosca interna ¾" x ½"	und	2.0
Niple de PVC de ¾" x 2"	und	3.0
Tee PVC mixto de ½"	und	1.0
Control de Nivel Estático		
Codo de PVC de 2" x 90° sp	und	1.0
Cono de rebose PVC de 4" x 2"	und	1.0
Tee PVC de 2" sp	und	1.0
Tubo de PVC SAP C-10 de 2" sp	und	1.0
Herramientas		
Arco sierra con hoja de sierra	und	1.0
Llave stilson 12"	und	1.0
Plancha de batir 8"	und	2.0
Badilejo 6"	und	2.0
Paleta de madera huayacan	und	2.0



Frotacho de madera	und	2.0
Lampa	und	1.0
Plomada de bronce	und	1.0
Wincha 5m	und	1.0
Batea	und	1.0
Balde 20 lts	und	2.0

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

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
CAPTACION		
cemento	bolsa	1.0
arena fina	m3	0.2
hormigón	m3	0.2
clavos de madera c/c 3"	kg	1.0
tablero triplay fenólico de 12mm	plch	0.2
mallla cuadrada galvanizada 1/4x1/4"	m	0.5
lija metálica	plch	1
pintura anticorrosiva	Gln	0.25
pintura esmalte	Gln	0.25
tinner o aguarras	Gln	0.25
brocha de 3"	und	1
canastilla pvc de 2"	und	1
LINEA DE CONDUCCION		
tubería pvc SAP cl 10 de 2"	und	1.0
lija metálica	und	1
cemento para pvc azul 1/4gl	gln	1.000
yesso x 5 kg	bolsa	1.0
cordel	m	10
uniones s/p de 2"	und	2
RESERVORIO		
GRIFO DE EJUAGUE		
tubo de pvc SAP clase 10 de 1/2"	und	1.0
abrazadera pvc 2" a 1/2"	und	1.0
codos pvc de 1/2" x 90°	und	3.0
codos pvc con rosca de 1/2"	und	1.0
niple pvc de 1/2"	und	1.0
unión roscada de pvc de 1/2"	und	1.0
grifo pvc de 1/2"	und	1.0
cinta teflón	und	1.0
CASETA DE VALVULAS		
aceite multiuso x 90 ml	fco	1.0
pintura esmalte x 1/16 galón (verde, rojo, azul)	und	3.0
brocha de 1"	und	1.0
uniones universales de 2"	und	2.0
válvula pvc esférica de 2"	und	1.0
INSTALACION DE CONTROL ESTATICO		



tubería pvc SAP cl 10 de 2"	m	1.0
codos de 90° pvc de 2"	und	3.0
teé pvc de 2"	und	2.0
pegamento	gln 1/4	2.0
PINTURA DE MUROS		
lija metálica	plch	1.0
pintura esmalte	gln	0.3
tinner	gln	0.1
brocha de 4"	und	1.0
RESANE		
arena fina	m3	0.1
cemento	bolsa	0.5
impermeabilizante en polvo	bolsa	1.0
malla gallinera	m	1.0
REDES DE DISTRIBUCION		
INSTALACION DE CONEXIÓN DOMICILIARIA		
ABRAZADERA PVC 1" A 1/2"	und	1.0
tubo de pcv sap clase 10 de 1/2"	m	1.0
cinta teflón	und	1.0
codos pvc de 1/2" x 90°	und	3.0
codos pvc con rosca de 1/2"	und	1.0
válvula pvc esférica de 1/2"	und	1.0
tarraja de 1/2"	und	1.0
uniones universales de 1/2"	und	2.0
Niples pvc de 1/2"	und	3.0
unión roscada de pvc de 1/2"	und	1.0
grifo de pvc de 1/2"	und	1.0

MODULO II: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE.

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
escobilla	und	4.00
hipoclorito de calcio al 70%	kg	5.00
escoba	und	1.00
balde x20 litros*	und	1.00
balanza	und	1.00
pala	und	1.00
pico	und	1.00
machete	und	1.00
cuchara sopera	und	1.00
maskarilla de doble filtro	und	3.0
guantes de jebe	par	4.0
malla de nylon	m	0.50

* Colaboración de la JASS

MODULO III: CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO.

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
-------------	--------	----------



comparador de cloro residual (visual)	und	1.00
cuadernillo (registro de cloro residual)	und	1.00
hipoclorito de calcio al 70%	kg	3.00
pastillas DPD 1 para cloro residual libre	und	10.00
jarra graduada por 1 litro	und	1.00
balde x20 litros*	und	1.00
probeta de plástico graduado de 100ml	und	1.00
madera redonda de 1/2"x 0.6m	und	1.00
balanza*	und	1.00

* Colaboración de la JASS

MODULO IV: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE SANEAMIENTO.

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
cal o yeso x 5 kg	bolsa	1.00
colador metálico para espumas y natas	und	1.00
rastrillo metálico	und	1.00
escoba plástica	und	1.00
pala	und	1.00
manguera con boquilla de salida a presión para limpieza	m	50.00
grasa multiuso x 450gr.	und	1.00
botiquín primeros auxilios	und	1.00
jabón líquido	und	1.00
varillas especiales*	und	2.00

* Colaboración de la JASS.

LISTA DE MATERIALES PARA EL TALLER DE INDUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
PLUMONES (PAQUETE DE 4)	UND	6
PAPELOGRAFO	UND	30
CINTA MASKINTAPE	UND	3
PAPEL BOND	MILLAR	1
TARJETAS TROQUELADAS	UND	100



**ANEXO N.º 03: CONTENIDO MÍNIMO DEL
PLAN DE TRABAJO.**

CONTENIDO MÍNIMO DEL PLAN DE TRABAJO

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVOS

III. RECURSOS

3.1 EQUIPO TÉCNICO DE LA ENTIDAD EDUCATIVA

La entidad educativa presentará a su equipo clave antes del inicio de la actividad a fin de que la G/DRVCS realice una revisión a sus perfiles de acuerdo al estándar de calidad.

- Coordinador
- Asistente
- Docentes ATM y Promotores Sociales

RECURSOS MATERIALES

La entidad educativa deberá acreditar una oficina de contacto en la capital o sede de la G/DRVCS de la región, donde se pueda coordinar, remitir documentos e información relacionada a la contratación.

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 realizarán los talleres prácticos. Señalar las distancias desde la capital regional y vías de acceso.

Para las jornadas prácticas, indicar por cada sede, el centro poblado, distrito, provincia y departamento donde realizará la capacitación, el tiempo que se necesitará para llegar a los sistemas de agua potable y disposiciones sanitarias de excretas, así como la aceptación de una autoridad comunal, JASS 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 la estrategia de convocatoria, los medios a utilizar (comunicados radiales/grupos WhatsApp, correos electrónicos, oficios u otros); el plazo de la convocatoria, el cual no deberá ser menor a 7 días previos al inicio de la capacitación.

- Directorio completo de los participantes
- Directorio completo de los gobiernos locales priorizados
- Materiales para la difusión

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.

5.1.2. 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. Matricula de los participantes

Describir la organización del proceso de matrícula, el plazo de matrícula, horarios, modalidad y requisitos de los participantes.

- Lista definitiva
- Nómina de matrícula

5.1.5. Preparación logística para el desarrollo del curso

Describir la organización de la logística para el desarrollo del curso (sesiones teóricas, sesiones prácticas y jornadas de campo), locales (aulas, servicios higiénicos, ambientación), equipamiento, materiales para la parte teórica y práctica, disponibilidad de los SAP y SDSE para las jornadas de campo, movilidad para el traslado de los participantes, alojamiento, alimentación de los participantes.

5.2. ETAPA DE DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

5.2.1. Desarrollo de los talleres prácticos

Precisar las sedes, el local de capacitación, horarios, docentes a cargo de los módulos de capacitación, relación de participantes, estrategia de la metodología a usar, recursos educativos a emplear en cada módulo y metodología de evaluación de acuerdo a los criterios establecidos en el diseño curricular (aplica solo para el curso que tiene parte teórica).

5.2.2. Desarrollo de las jornadas de campo

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, equipos a utilizar y metodología de evaluación de acuerdo a los criterios establecidos en el diseño curricular.

5.2.3. Organización de información en el drive

Establece como se realizará la organización para el registro de la información en el drive, con carpetas creadas y alcanza el link de éstas con el acceso al personal del área usuaria como lectores.

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

5.3. ETAPA DE POST EJECUCIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

5.3.1. Certificación

Describir el proceso para la entrega de certificados y constancias, el plazo para esta acción no deberá exceder lo establecido.

5.3.2. Registro de los participantes en el DATASS

Describir las acciones de verificación y registro en el DATASS.

5.3.3. 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.



5.3.4. 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

6.1. CRONOGRAMA GENERAL DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

Llevar las actividades a un cronograma semanal.

6.2. 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.
















**ANEXO N.º 04: ESTRUCTURA DE LA
ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN
GRÁFICA EN EL DRIVE.**

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN GRÁFICA EN EL DRIVE.

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

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

Curso "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
SANEAMIENTO"

 SEDE ANCASH	SUBCARPETAS	
	 Modulo I	 Fotos
		 Videos
	 Modulo II	 Fotos
		 Videos
	 Modulo I	 Fotos
		 Videos
	 Modulo I	 Fotos
		 Videos

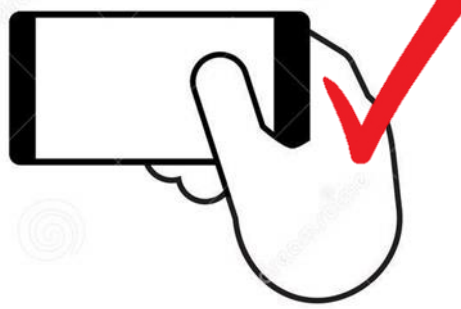
2. Especificaciones para el recojo y envío de material audiovisual

2.1. Indicaciones generales

2.1.1. Indicaciones para tomar Fotos

- Tomar fotografías con la cámara en horizontal

Ejemplo



- Con una resolución no menor a 1920x1080 pixeles (formato JPEG)
- Se requiere un mínimo de seis fotografías panorámicas que capturen el contexto completo de la actividad. Las imágenes deben tomarse desde múltiples perspectivas, incluyendo, pero no limitándose a, vistas frontales, traseras y una toma grupal amplia que muestre a todos los participantes. Lentamente de modo que se pueda apreciar el contexto, escenario, local, etc.
- Acercar la cámara al objeto que se quiere grabar de cerca y no emplear el zoom porque se pierde calidad de imagen.

Ejemplo

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.



2.1.2. Indicaciones para hacer videos

- Los videos recogidos deberán tener como mínimo de 15 a 60 segundos de duración.
- Se deberá relatar la acción que se está realizando en el video.

- 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.

2.2. 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

ANCAS HM01_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

2.3.1. Para rotular los videos

Los videos deberán estar en una carpeta llamada: Videos

Cada video deberá estar rotulado como sigue:

ANCASH M01_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.



**ANEXO N.º 05: CONTENIDOS MÍNIMOS DEL
INFORME.**



CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME

1. Carátula

1.1. Detalles: El título del informe, la fecha de emisión del informe y el periodo que cubre.

2. Índice

2.1. Desglose: Listado detallado de todas las secciones.

3. Introducción

3.1. Propósito: Descripción del propósito del informe, destacando los objetivos específicos cubiertos en el periodo en revisión.

4. Resumen Ejecutivo

Resumen de los objetivos logrados, módulos desarrollados para el periodo correspondiente.

5. Descripción de Actividades Desarrolladas

Describir brevemente las actividades realizadas, describiendo como contribuye a los objetivos generales del curso.

6. Cronograma de Actividades

Esquema temporal que muestra la planificación y ejecución de las actividades.

7. Resultados

7.1 Metas Alcanzadas: Describir el progreso de cada módulo de las capacitaciones, y detallar el cumplimiento de actividades hasta la fecha según cronograma.

7.2 Cuadro listado de participantes involucrados: Analizar la implicación y compromiso de los participantes.

7.3 Evaluaciones: Presentar los resultados de la(s) evaluación(es) realizada(s).

8. Dificultades en el desarrollo del curso.

Describir cada una de las dificultades e inconvenientes presentados en el desarrollo del curso y realizar un análisis.

9. Conclusiones

Dar conclusiones basadas en los resultados en términos de competencias desarrolladas por los participantes.

10. Recomendaciones

10.1. Acciones Inmediatas: Sugerencias prácticas dirigidas a mejorar la capacitación en desarrollo.

11. Fotografías de las Capacitaciones

11.1 Documentación visual: Imágenes de las sesiones con participantes y capacitadores, incluyendo momentos clave de la capacitación.

12. Anexos

- 12.1 Nómina de matrícula.
- 12.2 Lista de asistencias.
- 12.3 Formato de resultados de evaluaciones.
- 12.4 Acta de entrega de equipos de protección personal (EPP).
- 12.5 Acta de entrega de kit de ATM
- 12.6 Acta de entrega de materiales para el taller de inducción.
- 12.7 Declaración jurada de recepción de materiales para la capacitación
- 12.8 Acta de registro de movilización de participantes.
- 12.9 Declaración jurada de reintegro de pasaje a los participantes.
- 12.10 Acta de registro de hospedaje de participantes o declaración jurada de gastos por hospedaje.
- 12.11 Actas de registro de recepción de alimentación de participantes.
- 12.12 Declaración jurada por concepto de viáticos.
- 12.13 Acta de reunión de evaluación del curso.

Considerar: En el informe parcial se deberá presentar el contenido mínimo del informe en relación a los módulos desarrollados hasta la fecha de entrega, de acuerdo al cronograma aprobado y anexos en copia, mientras que en el informe final se presentará la información consolidada desde el inicio de la actividad hasta su culminación y anexos originales.



ANEXO N.º 06: ESTÁNDAR DE CALIDAD.

I. CONTEXTO GENERAL

La Actividad 5006302: Fortalecimiento de capacidades a Prestadores, GL-ATM y GR-DRVCS del Programa Presupuestal Institucional Sectorial - PPIS 0083 comprende el fortalecimiento de capacidades a través de la implementación de cursos dirigidos a:

- Prestadores (Operador y miembros administrativos del Consejo Directivo),
- Áreas Técnicas Municipales (ATMs) y
- Direcciones Regionales de Vivienda, Construcción y Saneamiento (DRVCS).

Esta Actividad tiene por objetivo desarrollar capacidades a nivel cognitivo, actitudinal y de procedimiento en cada eslabón de la cadena de provisión de los servicios de saneamiento.

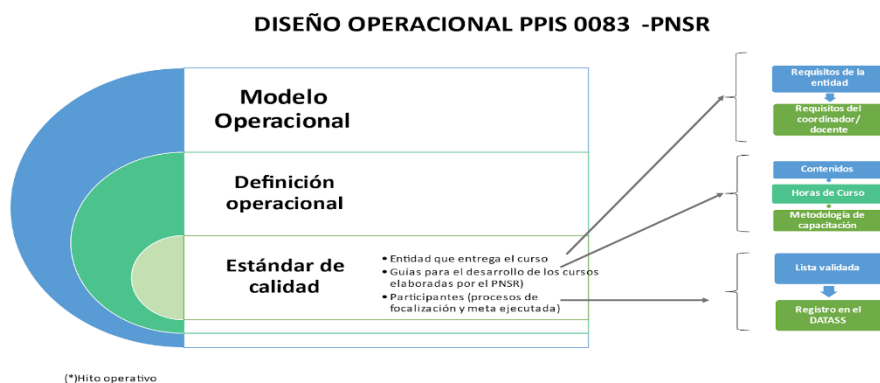
El Formato "A" del diseño operacional del Programa PPIS 0083 - Programa Nacional de Saneamiento Rural da a conocer los estándares de calidad para la implementación de esta Actividad, resaltando los siguientes aspectos:

- Entidades que entregan el curso:** pueden ser entidades de educación superior o entidades públicas o privadas o sociedad civil o cooperación Internacional; con experiencia diversa o educativa.

Para entidades que no son de educación superior, tiene que acreditar el respaldo formal o estar asociada necesariamente a una entidad de educación superior.

- Diseño curricular:** contenidos requeridos para la capacitación de cada uno de los actores.
- Participantes del curso (meta):** para determinar el número de participantes de los cursos para operadores y ATM, los gobiernos regionales validan la programación preliminar elaborada por el PNSR con los Gobiernos Locales. Así mismo, los Operadores y ATM que aprueben el curso recibirán un certificado por parte de la entidad de educación superior una vez culminado el Curso y la meta es registrada por el GR en el DATASS.

Ilustración 1: estándar de calidad establecido en el modelo operacional

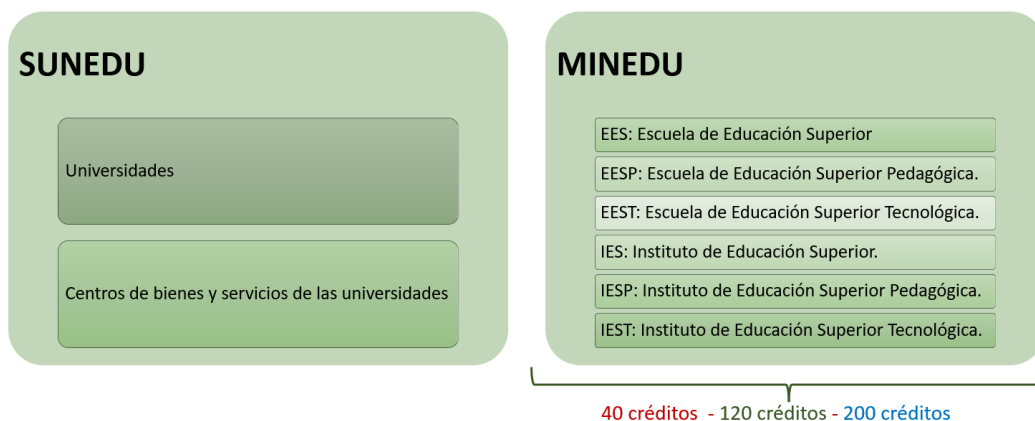


II. DEFINICIONES

Teniendo en cuenta lo establecido en el diseño operacional del PPIS 0083 - PNSR, respecto a quienes podrían entregar el servicio de capacitación, el PNSR pone a disposición las siguientes definiciones:

- a. **Entidades de educación superior:** Están referidas a universidades reguladas por SUNEDU o institutos regulados por el MINEDU. En el caso de los institutos y escuelas de educación superior, son aquellas que dentro de su oferta educativa disponen de carreras con un mínimo de 40 créditos. Ver detalle en la siguiente ilustración:

Ilustración 2: Instituciones educativas del nivel superior



- b. **Entidad privada:** Empresa que venden o arriendan bienes, servicios o consultorías. Consorcios que arriendan bienes servicios o consultorías.
- c. **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. (ONU)
- d. **Cooperación 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).

III. PARÁMETROS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS CURSOS

En la identificación de la entidad educadora responsable de la ejecución de los cursos, el Gobierno Regional debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. De la entidad educadora

Entidad de educación superior pública o privada que cuente con experiencia mínima de cinco (04) años brindado servicios educativos o servicios según sea el caso:

Institutos o escuelas de educación superior: 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.

Si se trata de una entidad de educación superior (universidad, instituto o escuela), debe contar con el licenciamiento del SUNEDU o el MINEDU respectivamente y RUC habilitado por la SUNAT. Para el caso de entidades de educación privadas, además de los requisitos mencionados anteriormente, debe contar con los requisitos de un proveedor (RNP vigente, no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado).

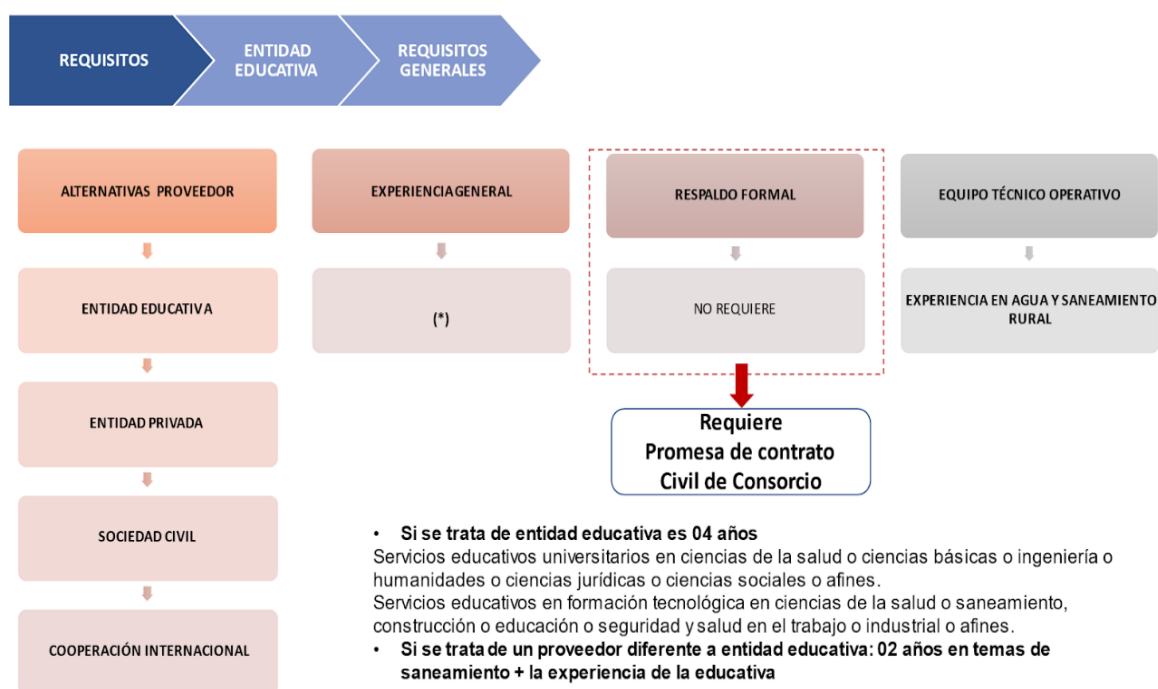
Para entidades públicas, privadas, sociedad civil o cooperación internacional (que no configura una entidad educativa) se requiere el respaldo formal o la asociación con una **entidad educativa (promesa de contrato civil de consorcio)**. La acreditación del respaldo formal se

realiza a través de convenio o constancia de aprobación del curso y para acreditar la asociación se requiere el acuerdo de consorcio registrado en SUNARP.

En el caso de que la entidad sea una universidad, instituto o escuela de educación superior pública o privada **no requiere el requisito de respaldo o asociación, debido a su naturaleza**. Ver anexo 01 – “Requisito mínimos – Entidad educadora”.

En resumen, los requisitos los puede ver en la siguiente ilustración:

Ilustración 3: requisitos de la entidad educativa



2. De la modalidad de ejecución

Los requisitos para la modalidad presencial son:

- **Modalidad presencial:** según los lineamientos del diseño curricular del curso de ATM u operadores (ver anexo 06 y 07)

3. Del personal de la entidad educadora

El objetivo final de la capacitación depende en gran medida del equipo de la entidad responsable de la entrega de los cursos; por ello es prioritaria la experiencia profesional, por encima de la formación académica.

La entidad debe acreditar un equipo técnico con experiencia comprobada en intervenciones relacionadas a saneamiento rural. En cuanto a la experiencia específica, esta se centra en experiencia en el sector privado o cooperación internacional u ONG en el rubro de agua y saneamiento rural o en la ejecución del componente social de programas y proyectos en saneamiento rural o trabajo con gobiernos regionales referente a la gestión del saneamiento o experiencia de trabajo con Gobiernos locales a nivel de Área técnica Municipal u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural.

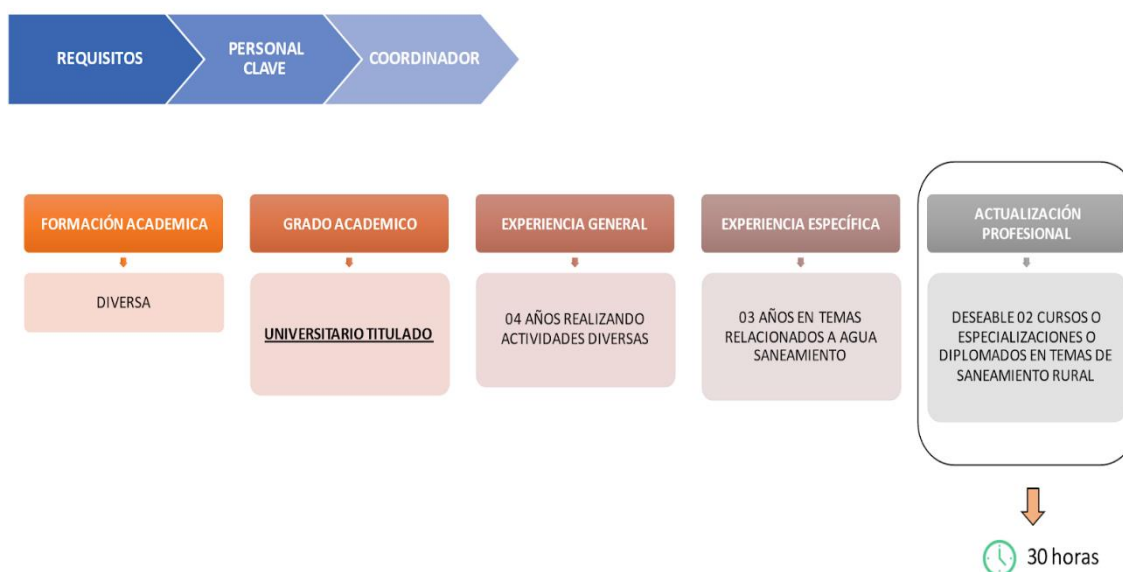
4. Del coordinador administrativo/pedagógico

Se requiere contar con un profesional de superior universitario titulado, con formación académica diversa, que cuente con experiencia general de 04 años realizando funciones o actividades diversas y con experiencia específica mínima de 03 años en el sector privado o cooperación internacional u

ONG en fortalecimiento de capacidades en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento rural o en coordinación de programas y proyectos de saneamiento rural o trabajo con Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento.

En cuanto a actualización académica, es deseable que el coordinador cuente con la realización de 02 cursos, especializaciones o diplomados en temas relacionados a la prestación de servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno.

De preferencia con conocimientos en metodología de capacitación de adultos y prácticas en campo, así como con habilidades sociales adecuadas para la observación, la retroalimentación, el acompañamiento y el diálogo constructivo. Ver anexo 02 – “Perfil Coordinador”.



(*) El estándar prioriza la experiencia respecto a la formación académica

5. Del docente - curso ATM

El docente del curso dirigido a GL-ATM deberá de reunir como requisitos; ser profesional universitario bachiller o titulado de formación académica diversa, con experiencia general de 03 años realizando funciones o actividades diversas y 02 años de experiencia específica en el sector privado o de cooperación internacional u ONG en el rubro de agua y saneamiento rural o en la ejecución del componente social de programas y proyectos en saneamiento rural o trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural o trabajo con Gobiernos locales a nivel de Área técnica Municipal u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural. Es deseable que el docente cuente con experiencia en docencia o capacitación de adultos como mínimo de 03 meses.

En cuanto a actualización académica, es deseable que el docente cuente con al menos 02 cursos o especializaciones o diplomados relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas cada uno. Ver anexo 03 – “Perfil mínimo – Docente Curso ATM”.

6. Del docente - curso Operador SAP

Para el caso del docente del curso dirigido a operadores, mínimamente deberá ser profesional universitario bachiller o titulado o profesional técnico de formación académica diversa, con experiencia general de 03 años realizando funciones o actividades diversas y 02 años de experiencia específica en el sector privado o cooperación internacional (ONG) en el rubro agua y saneamiento rural o en ejecución de programas y proyectos en saneamiento rural o en trabajo en

Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda, construcción y saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural o en trabajos con Gobiernos locales a nivel de Área Técnica Municipal u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural. Ver anexo 04 – “Perfil mínimo – Docente Curso Operador SAP”.

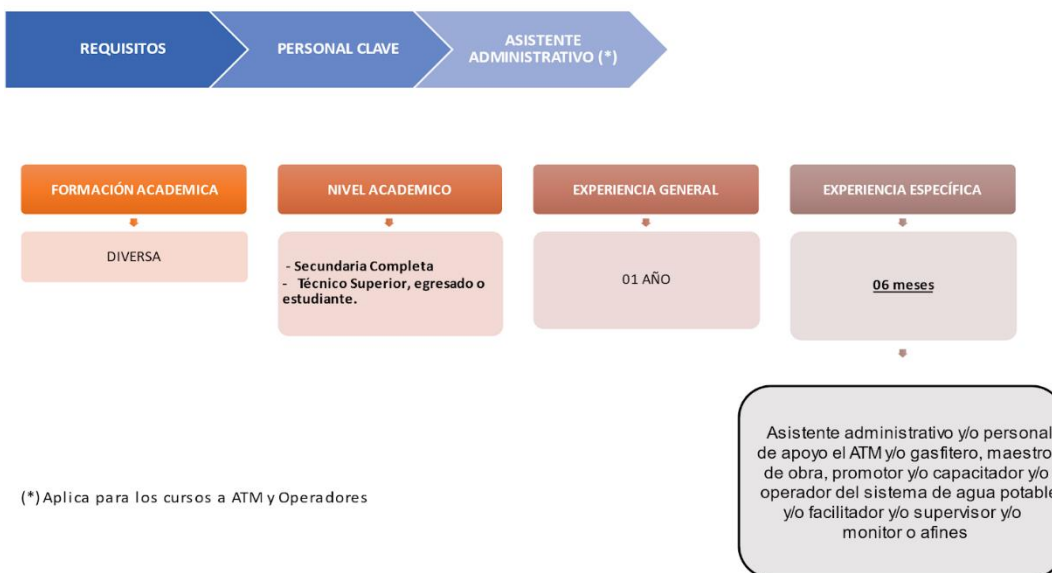


(*) El estándar prioriza la experiencia respecto a la formación académica

7. Del asistente administrativo

Para el caso del asistente administrativo, mínimamente deberá tener estudios de secundaria completa o técnico superior (titulado o egresado o estudiante), que acreditará con una constancia de estudios.

El personal debe contar con experiencia general de 01 año y experiencia de 06 meses como asistente administrativo y/o personal de apoyo el ATM y/o gasfitero, maestro de obra, promotor y/o capacitador y/o operador del sistema de agua potable y/o facilitador y/o supervisor y/o monitor o afines. Ver anexo 05 – “perfil mínimo – Asistente Administrativo”.



8. Del diseño curricular

El diseño curricular establece el contenido de los cursos mediante módulos de capacitación, y es relevante la ejecución de los mismos, con el propósito de asegurar el logro de competencias y capacidades en los participantes.

a. Contenidos mínimos del curso de capacitación:

El curso en operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento dirigido operadores (04 módulos) se orienta a desarrollar capacidades y competencias en el operador comunal con respecto a la operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento rural. Mientras que el contenido del curso de seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento dirigido al ATM (04 módulos), busca fortalecer capacidades y competencias relacionadas a la gestión de los servicios de saneamiento rural.

El contenido temático de los cursos es factible a ser adecuado por los gobiernos regionales, según las características lingüísticas y culturales de las personas a quienes son entregadas, pudiéndose incrementar los contenidos de acuerdo a la realidad y necesidad del departamento. Sin embargo, no es viable su reajuste para la reducción del contenido.

b. Número de horas teóricas y prácticas:

El curso de ATM tiene una duración total de 72 horas cronológicas, mientras que el curso de operadores consta de 48 horas cronológicas.

El número de horas cronológicas es factible de incrementar, según necesidades que se presenten en la región. Sin embargo, no es viable su reajuste para reducir en tiempo de duración.

9. De la metodología de capacitación

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

Así mismo, es indispensable que la metodología de los cursos promueva:

- 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.

10. Público objetivo de los Cursos

Los cursos están dirigidos al personal de Gobiernos Locales responsables del ATM y a operadores de servicios de saneamiento rural.

El procedimiento para la identificación del número de participantes por región es determinado por los criterios de programación establecidos en los modelos operacionales del PPIS 0083. En esa lógica:

- PNSR determina la brecha, meta y lista preliminar de acuerdo a los criterios de programación de los modelos operacionales.
- GR en coordinación con el GL valida a los participantes de la lista preliminar usando los criterios del PNSR obteniendo la “**lista validada**”
- GR en coordinación con el GL actualiza la relación de participantes en caso sea necesario obteniendo la “**lista definitiva**”

- GR recopila y consolida el personal focalizado y propuesto por los GLs, considerado en la "lista definitiva" y articula con la entidad educativa la inscripción del participante en la **nómina de matrícula**.

Es importante indicar que el requisito mínimo a considerar en el estándar del personal que recibirá el curso es formar parte de la "nómina de matrícula"

11. De la meta ejecutada

Para asegurar la calidad del gasto en la actividad de fortalecimiento de capacidades es necesario definir el concepto de meta ejecutada, como medio para medir la ejecución recursos asignados por curso; por consiguiente, se considera meta ejecutada cuando se cumple tres requisitos básicos:

- Alumno capacitado,
- Acreditación de la capacitación
- Meta registrada en el DATASS.

A continuación, se detalla los requisitos:

i. **Alumno capacitado:** es aquel que forma parte de la nómina de matrícula y acredita una asistencia mínima en horas (ver cuadro adjunto); y debe contar con una nota de calificación del curso de acuerdo a los lineamientos establecidos en los diseños curriculares:

Tabla 1: Horas mínimas para considerar meta ejecutada

CURSO	HORAS PRÁCTICA	
	Nº DE HORAS TEÓRICAS	Nº DE HORAS MÍNIMAS DE ASISTENCIA
Curso ATM	72	66
Curso Operadores SAP	48	40

ii. **Acreditación de la capacitación:** La entrega de certificados o constancias según sea el caso:

- Caso 1:** Alumnos aprobados con nota de calificación igual o mayor a 12 reciben un certificado, el cual deberá tener un código único por año por alumno, y en la parte posterior deberá indicar el número de horas lectivas del curso y la nota.
- Caso 2:** 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 del curso.

La entrega de certificados o constancias no deberá exceder los 15 días hábiles después de haber culminado el curso.

iii. **Meta registrada en el DATASS:** Alumnos que participaron del curso (trazabilidad del personal matriculado respecto a meta ejecutada) registrados en el sub módulo del Aplicativo DATASS del MVCS de acuerdo a las siguientes cabeceras:

- Información del personal que participó en curso**

Nº	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 COSNTANCIA	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CULMINACIÓN DEL CURSO	SUBIR EL CERTIFICADO/ CONSTANCIA	FEC HA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
------------------------	-------------------	-------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	--	--	--	---------------------------	------------------------

• **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
--	---	--	--	--	----------------------	--	---

Nota: Para el caso de que un operador no esté registrado, se deberá completar todos los datos del sub módulo de Operadores.

IV. ACTIVIDADES CLAVES

El GR tiene que focalizar la supervisión en las siguientes actividades claves:

Plan de trabajo: EL GR tiene que asegurar que la entidad educativa le proporcione el Plan de Trabajo que contenga como mínimo los contenidos establecidos por el GR máximo a los 10 días de firmado el contrato, el mismo que le sirva como la hoja de ruta para supervisar el contrato o convenio.

Taller de inducción a los Docentes: La entidad educadora debe asegurar la calidad de personal (coordinador y personal) en competencias y capacidades para ejecutar los cursos de capacitación; en esta lógica el GR debe supervisar para asegurar que entidad educadora ejecute esta actividad por un mínimo de 24 horas por cada curso de capacitación.

Reuniones de evaluación del curso: El GR a fin de buscar la mejora continua debe realizar reuniones de evaluación con las entidades educativas para conocer los resultados en cuanto a participantes y logros de los participantes y/o realizar las acciones correctivas de corresponder.

Tabla 1: Número mínimo de reuniones de evaluación del curso

Curso	N° de reuniones
ATM	03
Operadores	05

ANEXOS

- ANEXO 01- REQUISITOS MÍNIMOS DE LA ENTIDAD
- ANEXO 02 - PERFIL DEL COORDINADOR DE LA ENTIDAD
- ANEXO 03 - PERFIL MÍNIMO DEL DOCENTE CURSO ATM
- ANEXO 05 - PERFIL MÍNIMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- ANEXO 06 - DISEÑO CURRICULAR DEL CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DIRIGIDO A ATM
- ANEXO 07 - DISEÑO CURRICULAR DEL CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DIRIGIDO A OPERADORES
- ANEXO 08- CABECERA REGISTRO DE METAS DEL CURSO OPERADOR
- ANEXO 09- CABECERA REGISTRO DE METAS DEL CURSO ATM



ANEXO N.º 07: DISEÑO CURRICULAR.

MÓDULO I: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

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

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

Tabla N° 02: Plan de estudios
Modulo I: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable

MÓDULO I: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	
TALLER PRÁCTICO: albañilería y gasfitería aplicada al manteniendo preventivo y correctivo de los componentes del SAP	
CONTENIDO	DURACIÓN
1. Albañilería aplicada a la operación y mantenimiento <ul style="list-style-type: none"> Dosificación del concreto (ciclópeo, simple y armado: $f_c=140 \text{ kg/cm}^2$ y $f_c=175 \text{ kg/cm}^2$) y preparación de morteros para tarrajeos internos y externos de las estructuras. Resane de estructuras. Construcción de dados de protección 2. Gasfitería aplicada a la operación y mantenimiento <ol style="list-style-type: none"> Corte, pegado, reparación y cambio de tubería de PVC. Cambio de accesorios (codos, tee, canastilla, unión universal, adaptador, etc.) Confección de accesorios para reparación (codos y campanas). Identificación de tipos de válvulas y grifos, reconocimiento de fallas y cambio de válvulas y grifos Instalación de nivel estático Equipos de cloración: <ol style="list-style-type: none"> Reconocimiento de tipos de equipo de cloración, partes y funciones: <ul style="list-style-type: none"> Dosador por goteo Doble recipiente o carga constante Goteo autocompensante Evaluación del equipo para determinar los accesorios a reparar o cambiar. Cambio de grifos y accesorios según tipo de sistema de cloración: <ul style="list-style-type: none"> Dosador por goteo: manguera, uniones universales, grifo. Doble recipiente o carga constante: válvula flotadora, grifos y válvula flotadora de cierre. Goteo autocompensante: filtro de anillos, goteros autocompensante y válvula flotadora de cierre. Conexión domiciliaria <ul style="list-style-type: none"> Instalación de la conexión domiciliaria 	8 horas
TOTAL	08 HORAS

MÓDULO I: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

JORNADA DE CAMPO: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable (PARTE I)	
CONTENIDO	DURACIÓN
1. Fuente de agua: <ul style="list-style-type: none"> Identificar posibles factores de contaminación de la fuente de agua y medidas de mitigación Proponer medidas ante el consejo directivo para la conservación de la fuente de agua 	08 horas
2. Captación: <ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento, partes y funciones de la captación. Procedimiento para el aforo. Identificación de actividades de mantenimiento correctivo Identificación de actividades de mantenimiento preventivo Resane de estructuras. Limpieza de lecho filtrante Reposición de concreto en sello en lecho filtrante Lubricación de válvulas y tapas sanitarias, pintado de estructuras, entre otros 	
5. Línea de conducción: <ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento: partes y funciones. Identificación de actividades de mantenimiento preventivo. Identificación de actividades de mantenimiento correctivo. Instalación de tubería, cambio de tubería, entre otros. Instalación de válvulas de aire y purga Resane de fisuras en la CRP tipo 6 Cambio de accesorios en la CRP 6 Lubricación de tapas sanitarias, pintura y otros 	
TOTAL	08 HORAS

MÓDULO I: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	
JORNADA DE CAMPO: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable (PARTE II)	
CONTENIDO	DURACIÓN
1. Reservorio: <ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento: partes y funciones. Instalación de nivel estático Identificación de actividades de mantenimiento preventivo Identificación de actividades de mantenimiento correctivo Resane de estructuras, entre otros. Pintado de estructuras y lubricación de válvulas, tapas sanitarias entre otros. Operación: válvulas, entre otros. Reconocimiento de tipos de equipo de cloración, partes y funciones Evaluación del equipo de cloración para determinar los accesorios a reparar o cambiar. Reparación y calibración del equipo de cloración Instalación de by pass 	04 horas
2. Red de aducción y red de distribución: <ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento: partes y funciones Identificación de actividades de mantenimiento preventivo Identificación de actividades de mantenimiento correctivo Resane de estructuras existentes CRP 7 VII Cambio de tubería, cambio de válvulas. Lubricación de válvulas, pintado de estructuras, entre otros. Identificación de válvulas de purga o instalación en caso no hubiese. 	

3. Conexión Domiciliaria: <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento: partes y funciones. • Operación de las partes de la conexión domiciliaria • Identificación de actividades de mantenimiento preventivo • Identificación de actividades de mantenimiento correctivo • Cambio e instalación de válvulas y grifos, entre otros. • Lubricación de válvulas, entre otros. 	
TOTAL	08 HORAS

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

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

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

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

Tabla N° 03: Plan de estudios

Modulo II: Limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable (SAP) para consumo humano

MÓDULO II: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA CONSUMO HUMANO.	
CONTENIDO	DURACIÓN
1. PROCEDIMIENTO PRÁCTICO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA CAPTACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza interna y externa de la captación • Preparación de la solución clorada según volumen de la captación (dosificación de cloro) • Llenado de la captación, 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. 	08 horas
2. PROCEDIMIENTO PRÁCTICO PARA LA DESINFECCIÓN DE LA LÍNEA DE CONDUCCIÓN <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 CPR 6</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza interna y externa de la CRP 6 • Preparación de la solución clorada (dosificación para la CRP 6) • Llenado de la CRP 6, 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 aducción 	

<p>3. PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL RESERVORIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza interna y externa del reservorio y caja de válvulas • 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>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 7</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

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

MÓDULO III: CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO

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

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

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

MÓDULO III: CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO	
Jornada de campo: desinfección (cloración) del agua para consumo humano	
CONTENIDO	DURACIÓN
<p>1. Acciones antes de realizar el procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de insumos y materiales • Reconocimiento de las medidas de seguridad en el procedimiento y el uso de insumos químicos <p>2. Procedimiento para la cloración del agua</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el aforo del caudal de ingreso en el reservorio • Determinar la cantidad de cloro usando la tabla. • Preparar la solución madre • Verter la solución madre en el tanque de polietileno • Realizar la calibración para dosificar la cantidad de cloro que ingresa al reservorio <p>3. Medición del cloro residual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socializar el protocolo para la tomar de la muestra 	08 HORAS

<ul style="list-style-type: none"> • Toma de muestra • Lectura de cloro residual libre • Registro de la medición en el formato correspondiente /aplicativo off line 	
TOTAL	8 HORAS

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

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

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

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

Tabla N° 05: Plan de estudios

Modulo VI: Operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento.

MÓDULO IV: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE LOS SISTEMAS DE SANEAMIENTO	
CONTENIDO	DURACIÓN
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DISPOSICIÓN DE EXCRETAS 1. UBS Tipo Arrastre Hidráulico: 1.1. Reconocimiento de las partes y funciones del biodigestor y pozo de percolación 1.2. Identificación de la situación de la UBS y necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo. 1.3. Mantenimiento preventivo de la UBS: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación y corrección de fugas de agua • Verificación de buena instalación de tuberías de descarga • Verificación de conservación de aros pett • Eliminación de lodos del biodigestor • Limpieza de caja de lodos y su disposición final (a nivel explicativo) 1.4. Mantenimiento correctivo de la UBS: <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de accesorios o componentes (válvulas, grifos, biodigestor) 	(*)
2. UBS sin arrastre hidráulico: hoyo seco ventilado 2.1. Reconocimiento de las partes y funciones de la UBS tipo hoyo seco ventilada. 2.2. Identificación de la situación de la UBS y necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo. 2.3. Mantenimiento preventivo de la UBS: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el tubo de ventilación está en buenas condiciones. • Compruebe la situación de la malla mosquitero • Recomendaciones para la familia 2.4. Verificar si el nivel de las heces está a 50 cm. 2.5. Mantenimiento correctivo de la UBS: <ul style="list-style-type: none"> • Recomendaciones a la familia para la excavación de nuevo hoyo y traslado de la caseta. 	(*)



<p>3. UBS sin arrastre hidráulico tipo compostera:</p> <p>3.1. Reconocimiento de las partes y funciones de UBS compostera</p> <p>3.2. Identificación de la situación de la UBS y necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo.</p> <p>3.3. Mantenimiento preventivo de la UBS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación y corrección de fugas de agua • Limpieza de cajas de acumulación • Eliminación y tratamiento de sólidos • Mantenimiento de trampa de grasas en lavadero múltiple <p>3.4. Mantenimiento correctivo de la UBS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recomendaciones a la familia para el uso de la segunda cámara. 	(*)
TOTAL	8 HORAS

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

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



**ANEXO N.º 08: GUIONES
METODOLÓGICOS.**

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

Objetivo: Desarrollar habilidades y destrezas en el operador con respecto a los componentes del sistema de agua potable (funcionalidad, operación, mantenimiento, entre otros), promoviendo así mejoras en la prestación de los servicios.

TALLER PRÁCTICO 01: ALBAÑILERÍA Y GASFITERÍA APLICADA AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS COMPONENTES DEL SAP**Acciones previas**

1. Identificar un ambiente amplio para **la práctica en laboratorio** de gasfitería y albañilería
2. El docente a contratar para este taller debe ser un albañil
3. Acondicionar el ambiente preparando 4 estaciones con los materiales y herramientas para la práctica:
 - Estación 01: Tarrajeo interno y externo de estructuras de concreto
 - Estación 02: Confección de accesorios para reparación
 - Estación 03: Cambio de válvulas y grifos
 - Estación 04: Instalación de equipo de cloración (dosador por goteo, doble recipiente o carga constante y goteo autocompensante)
4. Verificar la lista de materiales y herramientas plateadas en el Anexo N° A del costo unitario.
5. Comunicar a los participantes del curso para que dispongan de ropa de trabajo, para las prácticas en laboratorio.
6. El docente debe conseguir material usado (válvulas y grifos en mal estado para el mantenimiento)

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	ESPONSABLE
<u>IDENTIFICANDO SABERES PREVIOS PROMOVRIENDO LA REFLEXIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA</u> El docente explora los saberes previos de los participantes <ul style="list-style-type: none">• ¿Qué procedimiento requiere conocer un operador del SAP para desarrollar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en su sistema de agua potable?• ¿Quién de ustedes tiene experiencia haciendo albañilería y gasfitería?• ¿Qué oportunidades se le abre a un operador que puede realizar acciones de albañilería y gasfitería? El docente promueve con las respuestas de los participantes el diálogo, análisis, reflexión y la confrontación de ideas entre ellos.		10 minutos	Docente
<u>COMPLEMENTANDO APRENDIZAJES:</u> El docente da a conocer el objetivo del taller práctico en laboratorio, explicando la metodología a utilizar y el objetivo de cada una de las estaciones: Estación 1: Tarrajeo interno y externo de estructuras de concreto			

<p>Estación 2: Confección de accesorios para reparación</p> <p>Estación 3: Cambio de válvulas y grifos</p> <p>Estación 4: Instalación de equipo de cloración: dosador por goteo, doble recipiente o carga constante y goteo autocompensante</p> <p>Estación 05: Instalación de by PASS/instalación de conexión domiciliaria</p> <p>El docente solicita a los participantes que se organicen en 5 grupos por afinidad y designen un coordinador, en lo posible asegurar que en cada grupo haya un participante con experiencia en gasfitería o albañilería menor. Solicitar a cada grupo que elija una estación o espacio para desarrollar la práctica, de acuerdo a su interés y les explica que irán rotando por todas las estaciones.</p> <p>1. Estación 01: Tarrajeo interno y externo de estructuras de concreto:</p> <p>1. Demostración: el docente realiza la demostración siguiendo el siguiente procedimiento:</p> <p>Paso 01: Presentar los materiales y herramientas que se utilizarán en el tarrajeo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cemento, arena fina, agua. • Plancha de batir, badilejo, paleta, frotacho, lampa, plomada, wincha, batea. <p>Paso 02: Demuestra la preparación del concreto y el tarrajeo participantes de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpiar la zona a tarrapear / resanar • Preparar la zona para el tarrajeo • Dosificar el concreto (ciclópeo, simple y armado: $f'c=140 \text{ kg/cm}^2$ y $f'c=175 \text{ kg/cm}^2$) y preparar el mortero para tarrajeo • Realizar el tarrajeo • Verificar la calidad del tarrajeo con la regla <p>Paso 03: Resuelve preguntas de los participantes antes de pasar a la práctica.</p> <p>2. Práctica de los participantes: cada participante realiza el siguiente procedimiento:</p> <p>Paso 01: Reconoce los materiales y herramientas que se utilizarán en el tarrajeo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cemento, arena fina, agua. • Plancha de batir, badilejo, paleta, frotacho, lampa, plomada, wincha, batea. <p>Paso 02: Desarrolla el tarrajeo siguiendo el procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpiar la zona a tarrapear / resanar • Preparar la zona para el tarrajeo • Dosificar el concreto (ciclópeo, simple y armado: $f'c=140 \text{ kg/cm}^2$ y $f'c=175 \text{ kg/cm}^2$) y preparar el mortero para tarrajeo • Realizar el tarrajeo 	<p>Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)</p>	<p>10 minutos</p> <p>90 minutos</p> <p>90 minutos</p>	<p>Docente</p> <p>Docente</p> <p>Docente</p>
--	--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la calidad del tarrajeo con la regla <p>2. Estación 02: confección de accesorios para el mantenimiento del SAP</p> <p>1. Demostración: el docente realiza la demostración siguiendo el siguiente procedimiento:</p> <p>Paso 01: presentar los materiales y herramientas que se utilizarán en la confección de accesorios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clase de tubería de PVC ½" y 2" y accesorios (codos, tee, canastilla, unión universal, adaptador, etc.), arena fina, pegamento PVC. • Recipiente de lata, aceite, leña, arco sierra con hoja de sierra. <p>Paso 02: demostrar el procedimiento a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pegado de tubería PVC • Confección de codos y campanas <p>Paso 03: resolver preguntas de los participantes antes de pasar a la práctica.</p> <p>2. Práctica de los participantes: cada participante realiza el siguiente procedimiento:</p> <p>Paso 01: reconocimiento de los materiales y herramientas que se utilizarán en la confección de accesorios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clases de tubería de PVC ½" y 2", accesorios (codos, tee, canastilla, unión universal, adaptador, etc.), arena fina, pegamento PVC. • Recipiente de lata, aceite, leña, Arco sierra con hoja de sierra. <p>Paso 02: realizar el procedimiento a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pegado de tubería PVC • Confección de codos y campanas <p>3. Estación 03: confección de accesorios para reparación</p> <p>1. Demostración: el docente realiza la demostración siguiendo el siguiente procedimiento:</p> <p>Paso 01: Presentar los materiales y herramientas que se utilizarán en el cambio de válvula y grifos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de válvulas y grifos (válvula tipo compuerta metálica (3/4", 1", 1.5", 2"); válvula PVC tipo globo (1/2", 3/4", 1"; grifo con palanca botadero 1/2"; grifo de bronce 1/2"; válvula, flotadora de 3/4", 1"), cinta teflón. • Arco sierra con hoja de sierra, llave stilson. 	<p>Lista de materiales y herramientas (Anexo 02)</p>	<p>90 minutos</p>	<p>Docente</p>
<p>3. Estación 03: confección de accesorios para reparación</p> <p>1. Demostración: el docente realiza la demostración siguiendo el siguiente procedimiento:</p> <p>Paso 01: Presentar los materiales y herramientas que se utilizarán en el cambio de válvula y grifos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de válvulas y grifos (válvula tipo compuerta metálica (3/4", 1", 1.5", 2"); válvula PVC tipo globo (1/2", 3/4", 1"; grifo con palanca botadero 1/2"; grifo de bronce 1/2"; válvula, flotadora de 3/4", 1"), cinta teflón. • Arco sierra con hoja de sierra, llave stilson. 		<p>90 minutos</p>	<p>Docente</p>

<p>Paso 02: Demostrar el procedimiento a seguir para identificar fallas y cambiar válvulas, explicando con detalle el paso a paso para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnica de observación para identificar fallas (explicativo) • Verificar estado y funcionamiento de la válvula (explicativo) • Demostración de mantenimiento y cambio de válvula <p>Paso 03: Demostrar el procedimiento a seguir para identificar fallas y cambiar grifos, explicando con detalle el paso a paso para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar estado y funcionamiento del grifo (explicativo) • Demostración de mantenimiento y cambio de grifo. <p>Paso 04: resolver preguntas de los participantes antes de pasar a la práctica.</p> <p>2. Práctica de los participantes: cada participante realiza el siguiente procedimiento:</p> <p>Paso 01: reconocimiento de los materiales y herramientas que se utilizarán en el cambio de válvula y grifos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de válvulas y grifos (válvula tipo compuerta metálica (3/4", 1", 1.5", 2"); válvula PVC tipo globo (1/2", 3/4", 1"; grifo con palanca botadero 1/2"; grifo de bronce 1/2"; válvula, flotadora de 3/4", 1"), cinta teflón. • Arco sierra con hoja de sierra, llave stilson. <p>Paso 02: cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Práctica de cambio de mantenimiento y cambio de válvula <p>Paso 03: cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Practica de cambio de mantenimiento y cambio de grifo <p>4. Estación 04: Instalación de equipo de cloración (dosador por goteo, doble recipiente o carga constante y goteo autocompensante)</p> <p>1. Demostración: el docente realiza la demostración siguiendo el siguiente procedimiento:</p> <p>Paso 01: Presentar los tipos de Kit de cloración, partes y funciones (dosador por goteo, doble recipiente o carga constante, goteo autocompensante)</p> <p>Paso 02: Armado de los diferentes tipos de sistemas de cloración de manera práctica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dosador por goteo: manguera, uniones universales, grifo. • Doble recipiente o carga constante: válvula flotadora, grifos y válvula flotadora de cierre. • Goteo autocompensante: filtro de anillos, goteros autocompensante y válvula flotadora de cierre. 	<p>Lista de materiales y herramientas (Anexo 02)</p>	<p>80 minutos</p>	<p>Docente</p>
---	--	-------------------	----------------

<p>Paso 03: Abordar casuísticas de acuerdo a la experiencia del docente y los participantes</p> <p>Paso 04: resolver preguntas de los participantes antes de pasar a la práctica.</p> <p>Paso 05: desarmar los equipos de cloración para pasar a la práctica de los participantes</p> <p>2. Práctica de los participantes: cada participante realiza el siguiente procedimiento:</p> <p>Paso 01: Identifica las partes y funciones del equipo de cloración (dosador por goteo, doble recipiente o carga constante, goteo autocompensante)</p> <p>Paso 02: Armado de los diferentes tipos de equipo de cloración de manera práctica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dosador por goteo: manguera, uniones universales, grifo. • Doble recipiente o carga constante: válvula flotadora, grifos y válvula flotadora de cierre. • Goteo autocompensante: filtro de anillos, goteros autocompensante y válvula flotadora de cierre. <p>5. <u>Estación 05:</u> Instalación de by pass e instalación de conexión domiciliaria</p> <p>1. Demostración: el docente realiza la demostración siguiendo el siguiente procedimiento:</p> <p>Paso 01: presentar los materiales</p> <p>Paso 02: armado de la instalación de by pass</p> <p>Paso 03: armado de la instalación de conexión domiciliaria</p> <p>2. Práctica de los participantes: cada participante realiza el siguiente procedimiento:</p> <p>Paso 01: reconoce los materiales</p> <p>Paso 02: armado de la instalación de by pass</p> <p>Paso 03: armado de la instalación de conexión domiciliaria</p>	<p>Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)</p> <p>Lista de materiales y herramientas (Anexo 02)</p>		
<p><u>Impulso a la planificación y asumiendo compromisos</u></p> <p>El docente compromete a los operadores a implementar las acciones en su centro poblado. El docente hace recordar los compromisos individuales e institucionales asumidos durante el taller práctico.</p>		10 min	Docente
<p><u>Evaluando el módulo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Plantear a los participantes las siguientes preguntas para responder libremente: <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué les gustó más y por qué? ○ ¿Qué se podría mejorar? • Agradecer la participación y motivarlos a poner en práctica lo aprendido 		10 min	Docente

**PERU****GOBIERNO REGIONAL
DE ANCASH****GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL****DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO****“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

TOTAL, DE HORAS	8 HORAS	
------------------------	----------------	--

JORNADA DE CAMPO 01: operación y mantenimiento de los componentes del SAP (Parte 01)

Acciones previas:

- Identificar un SAP cercano para desarrollar las Jornadas 01 y 02.
- En lo posible, identificar un SAP que cuente con el mayor número de componentes.
- El estado del SAP identificado debe ser “regular”, es decir que presente necesidades de operación y mantenimiento.
- A través del ATM, se coordina la actividad con el CD de la OC JASS.
- Imprimir las fichas para la identificación de necesidades de mantenimiento
- Preparar los materiales del Anexo A del costo unitario: Lista de materiales y herramientas para cada módulo
- Preparación de material de refuerzo a ser entregado a los operadores al final de la jornada (a cargo de la entidad educadora).

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<u>IDENTIFICANDO SABERES PREVIOS PROMOVRIENDO LA REFLEXIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA</u> El docente explora los saberes previos de los participantes <ul style="list-style-type: none"> • ¿Existen factores de contaminación para la fuente de agua? • ¿Qué medidas se puede proponer para el control o mitigación de los factores de contaminación? • ¿Qué actividades de operación y mantenimiento se realiza en la captación y línea de conducción? El docente promueve con las respuestas de los participantes el diálogo, análisis, reflexión y la confrontación de ideas entre ellos.		10 minutos	Docente
<u>COMPLEMENTANDO APRENDIZAJES:</u> 1. Fuente de agua: el docente explica el procedimiento para: <ul style="list-style-type: none"> • Identificar posibles factores de contaminación de la fuente de agua y medidas de mitigación (Ver Ficha 01) • Proponer medidas ante el consejo directivo para la conservación de la fuente de agua. 2. Captación: el componente se aborda en dos momentos como se muestra a continuación:		30 minutos	Docente
1. Explicación del docente: el docente sigue el siguiente procedimiento <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento, partes y funciones de la captación. 		60 minutos	Docente

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para el aforo. • Identificación de actividades de mantenimiento correctivo • Identificación de actividades de mantenimiento preventivo <p>2. Práctica de los participantes: El docente conforma 04 grupos de trabajo y les asigna tareas</p> <p>a. Cámara húmeda, caja de válvulas, aleros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participantes voluntarios: Los participantes realizan el resane de las partes de la captación que requieran mantenimiento preventivo <p>b. Limpieza de lecho filtrante Nota: Si el sello de protección del lecho filtrante no cuenta con tapa, se debería realizar un forado de 40x40 o 50x50 cm para el retiro y colocación del material filtrante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo 01: Retirar el lecho filtrando (los miembros del grupo ingresan a uno a uno a fin de retirar todo material filtrante) • Grupo 02: lavado del material filtrando por todos los participantes del grupo • Grupo 03: Colocación del material filtrante en el lecho por todos los participantes dl grupo • Grupo 04: Sellado y resane de la losa de protección por todos los participantes del grupo <p>3. Línea de conducción: el componente se aborda en dos momentos como se muestra a continuación:</p> <p>1. Explicación del docente: el docente sigue el siguiente procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento: partes y funciones. • Identificación de actividades de mantenimiento preventivo • Identificación de actividades de mantenimiento correctivo • Enterrado de tubería, cambio de tubería, entre otros. <p>2. Práctica de los participantes: El docente solicita voluntarios para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resane en la CRP tipo VI <p>Cambio de accesorios en la CRP VI</p>	<div>Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)</div> <div>Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)</div>	<div>240 minutos</div> <div>120 minutos</div>	<div>Docente</div> <div>Docente</div>
<u>Impulso a la planificación y asumiendo compromisos</u> El docente compromete a los operadores a implementar las acciones en su centro poblado. El docente hace recordar los compromisos individuales e institucionales asumidos durante la jornada.		10 minutos	Docente
<u>Evaluando el módulo</u> <ul style="list-style-type: none"> • Plantear a los participantes las siguientes preguntas para responder libremente: <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué les gustó más y por qué? ○ ¿Qué se podría mejorar? • Agradecer la participación y motivarlos a poner en práctica lo aprendido 		10 minutos	Docente

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
TOTAL		8 HORAS	

JORNADA DE CAMPO 02: operación y mantenimiento de los componentes del SAP (**Parte II**)

Acciones previas:

- Identificar un SAP cercano para desarrollar las Jornadas 01 y 02.
- En lo posible, identificar un SAP que cuente con el mayor número de componentes.
- EL SAP no debe contar con nivel estático.
- El SAP debe tener un equipo de cloración con necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo a nivel de accesorios.
- El estado del SAP identificado debe ser “regular”, es decir que presente necesidades de operación y mantenimiento.
- A través del ATM, se coordina la actividad con el CD de la OC JASS.
- Imprimir las fichas para la identificación de necesidades de mantenimiento
- Preparar los materiales del Anexo 1: Lista de materiales y herramientas para cada módulo
- Preparación de material de refuerzo a ser entregado a los operadores al final de la jornada (a cargo de la entidad educadora).

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<u>IDENTIFICANDO SABERES PREVIOS PROMOVRIENDO LA REFLEXIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA.</u> El docente explora los saberes previos de los participantes <ul style="list-style-type: none"> • ¿Existen factores de contaminación para la fuente de agua? • ¿Qué medidas se puede proponer para el control o mitigación de los factores de contaminación? • ¿Qué actividades de operación y mantenimiento se realiza en la captación y línea de conducción? El docente promueve con las respuestas de los participantes el diálogo, análisis, reflexión y la confrontación de ideas entre ellos.		30 minutos	Docente
<u>COMPLEMENTANDO APRENDIZAJES:</u> 1. Reservorio: el componente se aborda en dos momentos como se muestra a continuación: 1. Explicación del docente: el docente sigue el siguiente procedimiento <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento: partes y funciones. • Identificación de actividades de mantenimiento preventivo 		60 minutos	Docente

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> Identificación de actividades de mantenimiento correctivo Operación: válvulas, entre otros. Reconocimiento de tipos de equipo de cloración, partes y funciones Evaluación del equipo de cloración para determinar los accesorios a reparar o cambiar. Reparación del equipo de cloración 			
<p>2. Práctica de los participantes: El docente conforma 05 grupos de trabajo y les asigna tareas</p> <p>Grupo 01: Instalación de nivel estático</p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluar la infraestructura del reservorio para determinar la ubicación del nivel estático. Revisa la lista de materiales (Tee del mismo diámetro, tubería y codo) Armado y desarmado por todos los participantes Instalación del nivel estático <p>Grupo N° 02: Instalación de by pass en la caja de válvulas y engrasado de válvulas</p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluar la caja de válvulas para determinar la ubicación del by pass Revisa la lista de materiales (Tee del mismo diámetro, tubería y válvula) Armado e instalación e instalación de by pass Engrasado de válvulas <p>Grupo N° 03: Reparación del equipo de cloración</p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluar el equipo de cloración para determinar el tipo de mantenimiento que requiere Revisar la lista de materiales para el tipo de mantenimiento identificado Reparación del equipo de cloración <p>Grupo N° 04: resane de estructuras, entre otros.</p> <p>Los integrantes del grupo se encargan de realizar el resane en el reservorio y caja de válvulas</p> <p>Grupo N° 05: Pintado del reservorio y la caja de válvulas</p> <p>Los integrantes del grupo se encargan de realizar el pintado del reservorio y caja de válvulas</p>	<p>Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)</p> <p>Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)</p>	<p>290 minutos</p> <p>60 minutos</p>	<p>Docente</p> <p>Docente</p>
<p>2. Línea de aducción y redes de distribución: el componente se aborda en dos momentos como se muestra a continuación:</p> <p>1. Explicación del docente: el docente sigue el siguiente procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento: partes y funciones. Identificación de actividades de mantenimiento preventivo Identificación de actividades de mantenimiento correctivo Enterrado de tubería, cambio de tubería, entre otros. 		30 minutos	Docente

**PERU****GOBIERNO REGIONAL
DE ANCASH****GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL****DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO****“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>2. Práctica de los participantes: El docente solicita voluntarios para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resane en la CRP tipo VII • Cambio de accesorios en la CRP VII <p>3. Conexiones domiciliarias: el componente se aborda en dos momentos como se muestra a continuación:</p> <p>1. Explicación del docente: el docente sigue el siguiente procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento: partes y funciones. • Operación de las partes de la conexión domiciliaria • Identificación de actividades de mantenimiento preventivo • Identificación de actividades de mantenimiento correctivo • Cambio e instalación de válvulas y grifos, entre otros. • Lubricación de válvulas, entre otros. 			
<p>Impulso a la planificación y asumiendo compromisos</p> <p>El docente compromete a los operadores a implementar las acciones en su centro poblado. El docente hace recordar los compromisos individuales e institucionales asumidos durante la jornada.</p>		10 minutos	Docente
TOTAL		08 HORAS	



**Anexo 01: Lista de materiales y herramientas
GASFITERÍA Y ALBAÑILERÍA MENOR**

N°	MATERIAL/HERRAMIENTA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
	Albañilería		
01	Cemento	bolsa	1.0
02	Arena fina	m3	1.0
03	Yeso x 5 kg	bolsa	1.0
	Gasfitería		
	Hipoclorador por goteo de carga constante de doble recipiente (kit de cloración)		
	Salida del tanque de solución madre al recipiente dosificador		
01	Multiconector del tanque de polietileno.	Und	1.0
02	Adaptador UPR de PVC de ½"	Und	1.0
03	Codo de PVC de ½" x 90° c/r	Und	2.0
04	Niple de PVC de ½" x 2"	Und	6.0
05	Unión universal de PVC de ½" c/r	Und	2.0
06	Válvula de paso de PVC de ½" c/r	Und	1.0
	Salida del recipiente dosificador al reservorio	Und	1.0
01	Adaptador macho c/r de PVC de ½" con empaquetadura	Und	2.0
02	Codo de PVC de ½" x 90° c/r	Und	1.0
03	Grifo PVC de ½"	Und	10.0
04	Niple de PVC de ½" x 2"	Und	1.0
05	Tee PVC de ½" c/r	Und	6.0
06	Unión simple de PVC de ½" c/r	Und	2.0
07	Unión universal de PVC de ½" c/r	Und	2.0
08	Válvula de paso de PVC de ½" c/r	Und	2.0
09	Recipiente regulador de carga constante de polietileno (mínimo 40 litro)	Und	1.0
10	Tubo de PVC SAP C-10 de ½"	Und	1.0
11	Válvula flotadora ¾"	Und	2.0
12	Reducción de ¾" x ½"	Und	1.0
	Salida de limpieza del tanque de solución madre		
01	Adaptador macho c/r de PVC de ½" con empaquetadura	Und	1.0
02	Codo de PVC de ½" x 90° c/r	Und	2.0
03	Niple de PVC de ½" x 2"	Und	3.0
04	Unión universal de PVC de ½" c/r	Und	1.0
05	Válvula esférica de PVC de ½" c/r	Und	1.0
	Goteo Autocompensante (kit de cloración)		
	kit de cloración		
01	Válvula esférica de 1" - Polietileno	Und	1.0
02	Filtro de Anillos 1" Modular - Polietileno	Und	1.0
03	Mufa (unión roscada) P.E. 1" SAB	Und	1.0
04	Bushing manométrico 1" x 1/4 GR	Und	1.0
05	Adaptador comando 8mm x 1/4" r/m tefen	Und	1.0
06	Codo comando 8mm x 8mm tefen	Und	1.0
07	Tee comando 8mm x 8mm x 8mm tefen	Und	1.0
08	Manguera de comando hidráulico 8mm c10	m	5.0
09	Manguera de comando hidráulico 4mm c11	m	1.0
10	Gotero Autocompensante 2 lph	Und	2.0
11	Gotero Autocompensante 4 lph	Und	2.0
12	Gotero Autocompensante 8 lph	Und	2.0
13	Multiconector del tanque de polietileno.	Und	1.0
14	Cinta teflón	Und	10.0

	Sistema de cierre		
01	Unión universal de PVC de ½" c/r	Und	2.0
02	Codo de PVC de ½" x 90°	Und	2.0
03	Reducción de PVC ¾" x ½"	Und	1.0
04	Reducción de PVC con rosca interna ¾" x ½"	Und	2.0
05	Niple de PVC de ¾" x 2"	Und	3.0
06	Tee PVC mixto de ½"	Und	1.0
	Control de Nivel Estático		
01	Codo de PVC de 2" x 90° sp	Und	1.0
02	Cono de rebose PVC de 4" x 2"	Und	1.0
03	Tee PVC de 2" sp	Und	1.0
04	Tubo de PVC SAP C-10 de 2" sp	Und	1.0
	Herramientas		
01	Arco sierra con hoja de sierra	Und	1.0
02	Llave stilson	Und	1.0
03	Plancha de batir 8"	Und	2.0
04	Badilejo 6"	Und	2.0
05	Paleta madera	Und	2.0
06	Frotacho de madera	Und	2.0
07	Lampa	Und	1.0
08	Plomada de bronce	Und	1.0
09	Wincha 5m	Und	1.0
10	Batea	Und	1.0
11	valde 20 lts	Und	2.0

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

Anexo 02: Lista de materiales y herramientas

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

N°	MATERIAL/HERRAMIENTA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
	CAPTACIÓN		
01	Cemento	bolsa	1.0
02	Arena Fina	M3	0.2
03	Hormigón	M3	0.2
04	Clavos de Madera C/C 3"	Kg	1.0
06	Malla Cuadrada Galvanizada 1/4X1/4"	m	0.5
07	Hoja de Sierra	Und	1.0
08	Lija Metálica	Plch	1.0
09	Pintura Anticorrosiva	Gln	0.25
10	Pintura Esmalte	Gln	0.25
11	Tinner o Aguarraz	Gln	0.25
12	Brocha de 3"	Und	2.0
13	Canastilla pvc de 2"	Und	1.0
	LINEA DE CONDUCCION		
01	Tubería PVC SAP Clase 10 de 2"	Und	1.0
02	Lija Metálica	Und	1.0
03	Cemento para PVC azul	Gln	0.125

04	Yeso x 5 kg	bolsa	1.0
05	Cordel	M	10
06	Uniones s/p de 2"	Und	2.0
	RESERVORIO		
	GRIFO DE ENJUAGUE		
01	Tubo DE PCV SAP CLASE 10 DE 1/2"	Und	1.0
02	Abrazadera PVC 2" A 1/2"	Und	1.0
03	Codos PVC de 1/2" X 90°	Und	3.0
04	Codos PVC con rosca de 1/2"	Und	1.0
05	Niple PVC de 1/2"	Und	1.0
06	Unión Roscada de PVC DE 1/2"	Und	1.0
07	Grifo PVC DE 1/2"	Und	1.0
08	Cinta Teflón	Und	1.0
	RESERVORIO		
	CASETA DE VALVULAS		
01	Aceite Multiuso X 90 ML	fco	1.0
02	Pintura Esmalte X 1/16 Galón (verde, rojo, azul)	und	3.0
03	Brocha de 1"	und	1.0
04	Uniones Universales de 2"	und	2.0
05	Válvula PVC Esférica de 2"	und	1.0
06	INSTALACION DE CONTROL ESTATICO		
07	TUBERIA PVC SAP CL 10 DE 2"	m	1.0
08	CODOS DE 90° PVC DE 2"	und	3.0
09	TEÉ PVC DE 2"	und	2.0
10	PEGAMENTO	gln	0.1
	PINTURA DE MUROS		
01	LIJA METALICA	plch	1.0
02	PINTURA ESMALTE	gln	0.3
03	TINER	gln	0.1
04	BROCHA DE 4"	und	1.0
	RESANE		
01	Cemento	bolsa	0.5
02	Arena Fina	m3	0.1
03	Impermeabilizante en Polvo	bolsa	1.0
04	Malla Gallinera	m	1.0
	REDES DE DISTRIBUCION		
	INSTALACION DE CONEXIÓN DOMICILIARIA		
01	Abrazadera PVC 1" A 1/2"	und	1.0
02	Tubo de PCV SAP Clase 10 DE 1/2"	m	1.0
03	Cinta Teflón	und	1.0
04	Codos PVC de 1/2" X 90°	und	3.0
05	Codos PVC con Rosca DE 1/2"	und	1.0
06	Válvula PVC Esférica de 1/2"	und	1.0
07	Taraja de 1/2"	und	1.0
08	Uniones Universales de 1/2"	und	2.0
09	Niples PVC de 1/2"	und	3.0
10	Unión Roscada de PVC DE 1/2"	und	1.0
11	Grifo de PVC de 1/2"	und	1.0

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

Anexo B: MATERIALES REQUERIDOS POR GRUPO PARA DESARROLLO DE PRÁCTICAS DE AULA**NOTA: Se va adquirir por cada Región, para la inducción a los docentes**

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

Anexo C: EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**NOTA: Se va adquirir por cada participante**

N°	MATERIAL/HERRAMIENTA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Lentes de seguridad	Und	1.0
02	Mascarilla KN95	Und	1.0
03	Botas de jebe	Und	1.0
04	Casco	Und	1.0
05	Guantes multiflex látex	Und	1.0

KIT DEL DOCENTE (está incluido en la hora de trabajo)

N°	MATERIAL/HERRAMIENTA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Lentes de seguridad	Und	1.0
02	Mascarilla de gases	Und	1.0
03	Botas de jebe	Und	1.0
04	Casco	Und	1.0
05	Guantes multiflex látex	Und	1.0
06	Comparador de cloro	Und	1.0

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

Objetivo: Desarrollar conocimientos y habilidades en el operador para realizar la limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable; a fin de promover la provisión de un servicio de calidad.

JORNADA DE CAMPO 01

Acciones previas:

- Identificar un SAP cercano para desarrollar la sesión de campo.
- En lo posible, identificar un SAP que cuente con el mayor número de componentes.
- El estado del SAP identificado debe presentar necesidades de limpieza y desinfección.
- A través del ATM, se coordina la actividad con el CD de la OC JASS.
- Preparar los materiales del Anexo N° 01: Lista de materiales y herramientas.

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>En esta sesión el docente recoge los saberes previos de los participantes y en base a ellos refuerza los conocimientos sobre la limpieza y desinfección del sistema de agua potable en situ, y realiza con la participación de todos los operadores la práctica de limpieza y desinfección del sistema de agua potable.</p> <p>1. Captación <u>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</u></p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que observen la captación, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué diferencia creen que exista entre limpieza y desinfección? • ¿Por qué creen que se debe realizar la limpieza y desinfección en la captación? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿En qué condiciones se encuentra el interior de la captación? • ¿Cuáles creen ustedes que sean las causas de las condiciones en las que se encuentra la captación? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué acciones de limpieza realizan ustedes en su captación? • ¿Cada cuánto tiempo realizan la limpieza de su captación? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Conocen cómo se realiza la desinfección de la captación? • ¿Cada cuánto tiempo realizan la desinfección de su captación? 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de materiales y herramientas (Anexo 01) 	90 minutos	Docente

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p><u>Complementando aprendizajes:</u> El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <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, 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. <p><u>Aprender haciendo:</u> Después de haber identificado las necesidades de limpieza y desinfección de la captación, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna a cada grupo una actividad de limpieza y desinfección factible de realizar en el momento.</p> <p>En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.</p>			
<p>2. LÍNEA DE CONDUCCIÓN O IMPULSIÓN (DEPENDIENDO DEL TIPO DE INFRAESTRUCTURA)</p> <p><u>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</u> El docente conforma 4 grupos y pide que observen la línea de conducción o impulsión, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Por qué creen que se debe realizar la limpieza y desinfección de la línea de conducción? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo realizan la limpieza y desinfección de la línea de conducción o impulsión y sus estructuras en su sistema de agua potable? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Conoce cómo se calcula la cantidad de hipoclorito de calcio para realizar la desinfección de la línea de conducción o impulsión? <p>Grupo 4:</p>		60 minutos	Docente

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> ¿Cada cuánto tiempo realiza la limpieza y desinfección de la línea de conducción o impulsión en su sistema de agua potable? <p>Complementando aprendizajes: El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</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 CPR VI (CRP VI)</p> <ul style="list-style-type: none"> Limpieza de la CRP6 Preparación de la solución clorada (dosificación para la CRP 6) Llenado de la CRP 6, 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 aducción <p>Aprender haciendo: Después de haber identificado las necesidades de limpieza y desinfección de la línea de conducción o de impulsión, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna a cada grupo una actividad de limpieza y desinfección a realizar.</p> <p>En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Lista de materiales y herramientas (Anexo 01) 		
<p>3. RESERVORIO</p> <p>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva El docente conforma 4 grupos y pide que observen el reservorio, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Por qué creen que se debe realizar la limpieza y desinfección en el reservorio? ¿Qué acciones de limpieza observan que requiere el reservorio observado? 	<ul style="list-style-type: none"> Lista de materiales y 	200 minutos	Docente

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Comente qué dificultades se les presentan cuando realizan la limpieza y desinfección de su reservorio? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Conoce cómo se calcula la cantidad de hipoclorito de calcio para realizar la desinfección del reservorio? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Cada cuánto tiempo realiza la limpieza y desinfección de su reservorio? <p>Complementando aprendizajes: El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</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>Aprender haciendo: Después de haber identificado las necesidades de limpieza y desinfección del reservorio, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna a cada grupo una actividad de limpieza y desinfección a realizar.</p> <p>En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.</p>	herramientas (Anexo 01)		
<p>4. Red de aducción</p> <p>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva El docente conforma 4 grupos y pide que observen la línea de aducción, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Por qué creen que se debe realizar la limpieza y desinfección de la línea de aducción? <p>Grupo 2:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Lista de materiales y herramientas (Anexo 01) 	60 minutos	Docente

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> ¿Cómo realizan la limpieza y desinfección de la línea de aducción y sus estructuras en su sistema de agua potable? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Conoce cómo se calcula la cantidad de hipoclorito de calcio para realizar la desinfección de la línea de aducción? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Cada cuánto tiempo realiza la limpieza y desinfección de la línea de aducción en su sistema de agua potable? <p>Complementando aprendizajes: El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</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 <p>Permitir que la solución clorada ingrese a la red de distribución</p> <p>Aprender haciendo: Después de haber identificado las necesidades de limpieza y desinfección de la línea de aducción, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna a cada grupo una actividad de limpieza y desinfección a realizar.</p> <p>En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.</p>			
5. RED DE DISTRIBUCIÓN			

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva El docente conforma 3 grupos y pide que observen la red de distribución, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Por qué creen que se debe realizar la limpieza y desinfección de la red de distribución? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Cómo realizan la limpieza y desinfección de la red de distribución y sus estructuras en su sistema de agua potable? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Conoce cómo se calcula la cantidad de hipoclorito de calcio para realizar la desinfección de la red de distribución? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Cada cuánto tiempo realiza la limpieza y desinfección de la red de distribución y sus estructuras en su sistema de agua potable? <p>Complementando aprendizajes: El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <p>c. 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>d. 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 <p>Aprender haciendo: Después de haber identificado las necesidades de limpieza y desinfección de la red de distribución, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna a cada grupo una actividad de limpieza y desinfección factible de realizar en el momento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Lista de materiales y herramientas (Anexo 01) 	60 minutos	Docente



PERU

GOBIERNO REGIONAL
DE ANCASHGERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIALDIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.			
<p><u>Impulso a la planificación y asumiendo compromisos</u></p> <p>El docente entrega <u>cartilla de acciones y frecuencia</u> de operación y mantenimiento del SAP y compromete a los operadores a implementar las acciones en su centro poblado.</p> <p>El docente hace recordar los compromisos individuales e institucionales asumidos durante la jornada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cartilla de acciones y frecuencia de operación y mantenimiento del SAP (Anexo 02). 	10 min	Docente
TOTAL, DE HORAS			8 HORAS

Anexo 01: Lista de materiales y herramientas

N°01	MATERIAL/HERRAMIENTA	UNIDAD	CANTIDAD
01	Papelógrafo cuadriculado A1	Und	5.00
02	Escobilla	Und	4.00
03	Escobillones	Und	4.00
04	Hipoclorito de calcio al 70%	kg	5.00
05	Escoba	Und	1.00
06	Espátula	Und	1.00
07	Guantes de jebe	Und	1.00
08	Gafa	Und	1.00
09	Mascarilla	Und	1.00
10	Botas de jebe	Par	1.00
11	Mameluco	Und	1.00
12	Balde x 10 litros*	Und	1.00

* Colaboración del prestador comunal.

MÓDULO III: CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO

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

JORNADA DE CAMPO 01

Acciones previas:

- Identificar un SAP cercano que cuente con equipo de cloración operativo para desarrollar la sesión de campo.
- A través del ATM, se coordina la actividad con el CD de la OC.
- Preparar los materiales del Anexo N° 01: Lista de materiales y herramientas.
- La entidad educativa puede preparar material de refuerzo para ser entregado a los operadores al final de la jornada.

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>En esta sesión el docente recoge los saberes previos de los participantes y en base a ellos refuerza los conocimientos y con la participación de todos los operadores realiza la cloración.</p> <p>1. EQUIPO DE CLORACIÓN</p> <p><u>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</u></p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que observen los equipos de cloración, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué otro tipo de tecnología de cloración conocen? ¿Qué partes del equipo de cloración reconocen y qué función cumple cada una de ellas? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en el equipo de cloración y cómo lo resuelven? ¿Qué acciones de mantenimiento realizan ustedes en su equipo de cloración? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Por qué es importante clorar? ¿Cada cuánto tiempo realizan la cloración del agua? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué materiales necesito para clorar? 		60 minutos	Docente
		60 minutos	Docente

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> ¿Qué indumentaria utilizan para realizar la cloración? <p>Complementando aprendizajes: El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipos de tecnología de cloración. Partes y funciones del equipo de cloración. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> Operación del equipo de cloración. Actividades de mantenimiento al equipo de cloración. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3</p> <ul style="list-style-type: none"> Importancia de la cloración. Insumos para la cloración. <p>Contenido a reforzar luego de la presentación del Grupo 4</p> <ul style="list-style-type: none"> Medidas de seguridad. 			
<p>2. PREPARACIÓN DE LA SOLUCIÓN DE CLORACIÓN – CALIBRACIÓN</p> <p>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</p> <p>El docente identifica saberes previos en los participantes y propicia el diálogo entre sí planteado las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Cómo realizar la cloración? ¿Qué insumos se necesita para realizar la cloración y que cantidades se necesitan de cada uno de ellos? ¿Cómo realiza la preparación de la solución clorada en su sistema de agua? ¿Qué cantidad de cloro se necesita para preparar la solución clorada? 		270 minutos	Docente

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p><u>Complementando aprendizajes:</u> Al término de las intervenciones de los participantes el docente refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el aforo en el reservorio • Determinar la cantidad de cloro usando la tabla. • Preparar la solución madre • Verter la solución madre en el tanque de polietileno • Realizar la calibración para dosificar la cantidad de cloro que ingresa al reservorio <p><u>Aprender haciendo:</u> Después de haber explicado el procedimiento para realizar la cloración y haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna grupos de trabajo para que realicen la actividad de cloración.</p> <p>En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.</p>	<p>Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)</p>		
<p>3. CONTROL DE CLORO RESIDUAL LIBRE El docente identifica saberes previos en los participantes y propicia el diálogo entre sí planteando las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Conoce la importancia de medir el cloro residual libre? • ¿Podría mencionar el proceso para realizar la medición de cloro residual libre? • ¿Qué insumos necesito para realizar la medición de cloro residual libre? <p><u>Complementando aprendizajes:</u> Al término de las intervenciones de los participantes el docente refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socializar el protocolo para la toma de la muestra • Toma de muestra • Lectura de cloro residual libre • Registro de la medición en el formato correspondiente / aplicativo off line <p><u>Aprender haciendo:</u> Después de haber explicado el procedimiento para la medición de cloro residual libre y haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna grupos de trabajo para que realicen la medición de cloro residual libre.</p>	<p>Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)</p>	<p>80 minutos</p>	<p>Docente</p>

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.			
Impulso a la planificación y asumiendo compromisos El docente compromete a los operadores a realizar de manera correcta la cloración del agua en el SAP para el cual el viene prestado sus servicios. El docente hace recordar los compromisos individuales e institucionales asumidos durante la jornada.		10 min	Docente
TOTAL, DE HORAS		8 HORAS	

Anexo 01: Lista de materiales y herramientas

N°	MATERIAL/HERRAMIENTA	UNIDAD	CANTIDAD
01	Comparador de cloro residual (Visual)	Und	1.00
02	Cuadernillo (registro de cloro residual)	Und	1.00
03	Hipoclorito de calcio al 70%	Kg	3.00
04	Pastillas DPD 1 para cloro residual libre	Und	10.00
05	Jarra graduada por 1 litro	Und	1.00
06	Balde x 10 litros*	Und	1.00
07	Madera redonda de ½"x 0.6m	Und	1.00
08	Guantes de jebe	Und	1.00
09	Gafas	Und	1.00
10	Mascarilla	Und	1.00
11	Mameluco	Und	1.00
12	Balanza*	Und	1.00

* Colaboración de la JASS.

MÓDULO IV: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DISPOSICIÓN DE EXCRETAS

Objetivo: Desarrollar conocimientos y habilidades en el operador para realizar la operación y mantenimiento de diferentes tipos de UBS. Y así para brindar asistencia técnica a las familias rurales en operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento.

JORNADA DE CAMPO 01: UBS tipo arrastre hidráulico

- Identificar un centro poblado cercano que cuente con UBS de tipo Arrastre Hidráulico.
- En lo posible, identificar UBS que presenten necesidades de operación y mantenimiento.
- A través del ATM, se coordina la actividad con el CD de la OC
- Preparar los materiales del Anexo N° 01: adquirir la lista de materiales y herramientas para 04 grupos de trabajo
- La entidad educativa puede preparar material de refuerzo para ser entregado a los operadores al final de la jornada
- El tiempo que se use es referencial y depende de la cantidad de opciones que aborde el docente de la entidad educativa conforme a la realidad de la sede donde se realiza la capacitación

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>En esta sesión el docente recoge los saberes previos de los participantes y en base a ellos refuerza los conocimientos sobre la Unidad Básica de Saneamiento de tipo Arrastre Hidráulico en situ, y realiza con la participación de todos los operadores la operación y el mantenimiento de la misma.</p> <p>1. UBS TIPO ARRASTRE HIDRÁULICO</p> <p><u>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</u></p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que observen las UBS, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué otro tipo de UBS conocen? • ¿Qué partes de la UBS reconocen y qué función cumple cada una de ellas? • ¿Pueden indicar cómo opera la UBS? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿En qué condiciones se encuentra la UBS? • ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en la UBS y cómo lo resuelven? • ¿Qué acciones de mantenimiento preventivo o correctivo realizan ustedes en las UBS? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Por qué es importante el mantenimiento de las UBS? • ¿Qué materiales necesito para realizar el mantenimiento de las UBS? • ¿Conocen quién es él o los responsables de operar y mantener las UBS? <p>Grupo 4:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de materiales y herramientas (Anexo 01) 		Docente

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> ¿Qué se hace con los lodos una vez son retirados del biodigestor? ¿Cuánto tiempo demora el deshidratado de lodos? ¿Qué hacer con los lodos deshidratados, dónde y cómo se disponen? <p>Complementando aprendizajes: El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reconocimiento de las partes y funciones del biodigestor. Identificación de la situación de la UBS y necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo. Mantenimiento preventivo de la UBS: <ul style="list-style-type: none"> Identificación y corrección de fugas de agua Verificación de buena instalación de tuberías de descarga Verificación de conservación de aros pett Eliminación de lodos del biodigestor Limpieza de caja de lodos y su disposición final (a nivel explicativo) Mantenimiento correctivo de la UBS ambio de accesorios o componentes (válvulas, grifos, biodigestor) <p>Aprender haciendo: Después de haber identificado las necesidades de mantenimiento (correctivo y preventivo) de las UBS, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna a cada grupo una actividad de mantenimiento factible de realizar en el momento, tales como: limpieza del tanque séptico o retirar lodos del biodigestor, pintado de caseta, puerta, entre otras. En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.</p> <p>Impulso a la planificación y asumiendo compromisos El docente compromete a los operadores a difundir la información con los usuarios de su centro poblado para que realicen de manera correcta la operación y mantenimiento de las UBS. El docente hace recordar los compromisos individuales e institucionales asumidos durante la jornada.</p>			
	HORAS	04 horas	Docente

* La planificación será acorde a la realidad de la zona.

Anexo 01: Lista de materiales y herramientas

N°	MATERIAL/HERRAMIENTA	UNIDAD	CANTIDAD
1	Cal o yeso x 5 kg	Bolsa	1.00
2	Guantes de jebe	Par	1.00
3	Mascarilla de doble filtro	Und	1.00
4	Mameluco	Und	1.00
5	Casco	Und	1.00
6	Gafas	Und	1.00
7	Machete	Und	1.00
8	Botiquín primeros auxilios	Und	1.00
9	Jabón	Und	1.00
10	Varillas especiales*	Und	2.00

* Colaboración de la JASS

JORNADA DE CAMPO 02: UBS hoyo seco ventilado

Acciones previas:

- Identificar un centro poblado cercano que cuente con UBS cuente con UBS hoyo seco ventilado
- En lo posible, identificar UBS que presenten necesidades de operación y mantenimiento.
- A través del ATM, se coordina la actividad con el CD de la OC JASS.
- Preparar los materiales del Anexo N° 01: adquirir la lista de materiales y herramientas para 04 grupos de trabajo.
- La entidad educativa puede preparar material de refuerzo para ser entregado a los operadores al final de la jornada.
- El tiempo que se use es referencial y depende de la cantidad de opciones que aborde el docente de la entidad educativa conforme a la realidad de la sede donde se realiza la capacitación.

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
En esta sesión el docente recoge los saberes previos de los participantes y en base a ellos refuerza los conocimientos sobre partes y funciones de la UBS tipo hoyo seco ventilado, y realiza con la participación de todos los operadores la operación y el mantenimiento de la misma <u>IDENTIFICANDO SABERES PREVIOS Y PROMOVRIENDO LA REFLEXIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA</u>			Docente

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>El docente conforma 4 grupos y pide que observen las UBS, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué partes de la UBS reconocen y qué función cumple cada una de ellas? ¿Pueden indicar cómo opera la UBS? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿En qué condiciones se encuentra la UBS? ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en la UBS y cómo lo resuelven? ¿Qué acciones de mantenimiento preventivo o correctivo realizan ustedes en las UBS? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Por qué es importante el mantenimiento de las UBS? ¿Qué materiales necesito para realizar el mantenimiento de las UBS? ¿Conocen quién es el o los responsables de operar y mantener las UBS? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué se hace con el hoyo una vez que se traslada la UBS a un nuevo espacio? <p>Complementando aprendizajes: El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reconocimiento de las partes y funciones de la UBS tipo compostera Identificación de la situación de la UBS y necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo. Mantenimiento preventivo de la UBS: <ul style="list-style-type: none"> Verificar que el tubo de ventilación está en buenas condiciones. Compruebe la situación de red mosquitero Recomendaciones para la familia Verificar si el nivel de las heces está a 50 cm Mantenimiento correctivo de la UBS <ul style="list-style-type: none"> Recomendaciones a la familia para la excavación de nuevo hoyo y traslado de la caseta. <p>Aprender haciendo:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Lista de materiales y herramientas (Anexo 01) 		

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
Después de haber identificado las necesidades de mantenimiento (correctivo y preventivo) de las UBS, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna a cada grupo una actividad de mantenimiento factible de realizar en el momento. En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.			
<u>Impulso a la planificación y asumiendo compromisos</u> El docente compromete a los operadores a difundir la información con los usuarios de su centro poblado para que realicen de manera correcta la operación y mantenimiento de las UBS tipo hoyo seco ventilado y a brindar asistencia técnica para el traslado de la UBS cuando corresponda El docente hace recordar los compromisos individuales e institucionales asumidos durante la jornada.			Docente
HORAS		04 horas	

*La planificación será acorde a la realidad de la zona

Anexo 01: Lista de materiales y herramientas

N°	MATERIAL/HERRAMIENTA	UNIDAD	CANTIDAD
01	Cal o yeso x 5 kg	bolsa	1.00
02	Guantes de jebe	par	1.00
03	Mascarilla de doble filtro	und	1.00
04	Mameluco	und	1.00
05	Casco	und	1.00
06	Gafa	und	1.00
07	Machete	und	1.00
08	Botiquín primeros auxilios	und	1.00
09	Jabón	und	1.00
10	Varillas especiales*	und	2.00

* Colaboración de la JASS

JORNADA DE CAMPO 02: UBS Tipo Compostera
Acciones previas:

- Identificar un centro poblado cercano que cuente con UBS de tipo Compostera.
- En lo posible, identificar UBS que presenten necesidades de operación y mantenimiento.
- A través del ATM, se coordina la actividad con el CD de la OC JASS.
- Preparar los materiales del Anexo N° 01: adquirir la lista de materiales y herramientas para 04 grupos de trabajo.
- La entidad educativa puede preparar material de refuerzo para ser entregado a los operadores al final de la jornada. El tiempo que se use es referencial y depende de la cantidad de opciones que aborde el docente de la entidad educativa conforme a la realidad de la sede donde se realiza la capacitación.

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>En esta sesión el docente recoge los saberes previos de los participantes y en base a ellos refuerza los conocimientos sobre partes y funciones de la UBS tipo compostera, y realiza con la participación de todos los operadores la operación y el mantenimiento de la misma.</p> <p>UBS Tipo Compostera</p> <p><u>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</u></p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que observen las UBS, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué partes de la UBS reconocen y qué función cumple cada una de ellas? • ¿Pueden indicar cómo opera la UBS? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿En qué condiciones se encuentra la UBS? • ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en la UBS y cómo lo resuelven? • ¿Qué acciones de mantenimiento preventivo o correctivo realizan ustedes en las UBS? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Por qué es importante el mantenimiento de las UBS? • ¿Qué materiales necesito para realizar el mantenimiento de las UBS? 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de materiales y herramientas (Anexo 01) 		Docente

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> ¿Conocen quién es el o los responsables de operar y mantener las UBS? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué se hace con las excretas una vez que se las retira de las cámaras composteras? ¿Para qué se pueden usar? <p>Complementando aprendizajes: El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reconocimiento de las partes y funciones de la compostera Identificación de la situación de la UBS y necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo. Mantenimiento preventivo de la UBS: <ul style="list-style-type: none"> Identificación y corrección de fugas de agua Limpieza de cajas de acumulación Eliminación de sólidos Mantenimiento de trampa de grasas en lavadero múltiple Mantenimiento correctivo de la UBS: <p>Aprender haciendo: Después de haber identificado las necesidades de mantenimiento (correctivo y preventivo) de las UBS, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna a cada grupo una actividad de mantenimiento factible de realizar en el momento, tales como: pintado de estructuras, limpieza, pintado de caseta, puerta, retirar las excretas tratadas de las cámaras composteras, disposición final de las excretas, entre otras. En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.</p> <p>Impulso a la planificación y asumiendo compromisos El docente compromete a los operadores a difundir la información con los usuarios de su centro poblado para que realicen de manera correcta la operación y mantenimiento de las UBS. El docente hace recordar los compromisos individuales e institucionales asumidos durante la jornada.</p>			
	HORAS	04 horas	Docente

*La planificación será acorde a la realidad de la zona.

Nota:

1. Si fue el caso de contar con alcantarillado lo pueden obtener de la malla curricular de la costa.
2. El docente dispondrá del mayor tiempo a la opción tecnológica del CC. PP seleccionado.

Anexo 01: Lista de materiales y herramientas

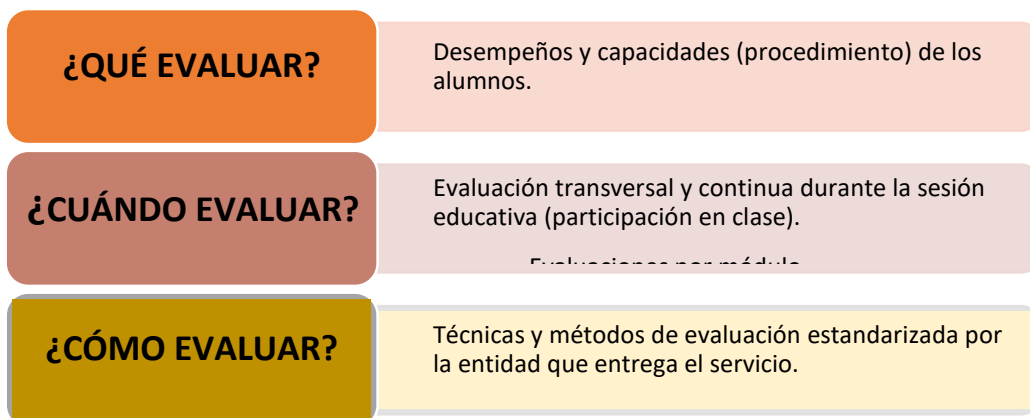
Nº	MATERIAL/HERRAMIENTA	UNIDAD	CANTIDAD
01	Cal o yeso x 5 kg	bolsa	1.00
02	Guantes de jebe	par	1.00
03	Mascarilla de doble filtro	und	1.00
04	Mameluco	und	1.00
05	Casco	und	1.00
06	Gafa	und	1.00
07	Machete	und	1.00
08	Botiquín primeros auxilios	und	1.00
09	Jabón	und	1.00
10	Varillas especiales*	und	2.00

* Colaboración de la JASS

A. EVALUACIÓN DE PARTICIPANTES

La evaluación del desempeño a nivel de procedimiento de los operadores se realizará de manera permanente durante el desarrollo del curso, realizándose evaluaciones prácticas por cada módulo, usando técnicas y métodos que la entidad educadora debe estandarizar e informar al gobierno regional.

Ilustración 4: evaluación del curso



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

Tabla N°02: Criterios de evaluación del curso

Módulos		Peso del criterio		Total
		Asistencia a clase - AC	CEE (*)	
MÓDULO I	Operación y mantenimiento del sistema de agua potable	10%	15%	25%
MÓDULO II	Limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable para consumo humano	10%	15%	25%

MÓDULO III	Cloración del agua para consumo humano	10%	15%	25%
MÓDULO IV	Operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento	10%	15%	25%
	Total	40%	60%	100%

CEE: criterios de evaluación establecidos por la entidad educativa

Para obtener la nota máxima se debe de aplicar la siguiente fórmula:

NOTA FINAL: AC (40%) + CEE (60%)

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

A fin de garantizar la sostenibilidad de la actividad se establece, entre otros puntos, que los operadores asistan a todos los módulos del curso, enfatizando la importancia de que continúen laborando en sus cargos, puesto que es fundamental que apliquen de forma práctica el contenido del curso a fin de afianzar los conocimientos y habilidades, cuyas experiencias serán socializadas y discutidas en las prácticas de campo.

B. CERTIFICACIÓN

Los prestadores (operadores) participantes del curso de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento recibirán una constancia de participación o certificación del curso recibido por la entidad de educación superior una vez el curso sea aprobado.

C. PERIODO ESTIMADO DE LA EJECUCIÓN DEL CURSO

El curso de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento está previsto desarrollarse en tres (3) meses, pudiendo el gobierno regional realizar las adecuaciones de acuerdo a la estrategia operativa de cada región.

A continuación, se presenta el cronograma para el desarrollo del curso, el cual sirve de referencia para la programación del mismo por parte de los gobiernos regionales.

Tabla N° 03. Cronograma de ejecución del curso estimado

MÓDULO		Mes 1				Mes 2				Mes 3		
		Semanas				Semanas				Semana		
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
MÓDULO I	Operación y mantenimiento del sistema de agua potable											
MÓDULO II	Limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable para consumo humano											
MÓDULO III	Cloración del agua para consumo humano											
MÓDULO IV	Operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento.											

**ANEXO N° 09: PERFIL MÍNIMO DEL
CORDINADOR.**

**PERU****GOBIERNO REGIONAL
DE ANCASH****GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL****DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO**

**"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"**

PERFIL MÍNIMO DEL COORDINADOR

ASPECTOS	CRITERIO GENERAL	CRITERIO ESPECIFICO	REQUI SITO MÍNIM O	ACREDITACIÓN
A. Requisitos académicos	A.1) Formación académica (Profesional del nivel universitario).	A.1.1) Profesional titulado en ingeniería civil y/o ingeniería sanitaria y/o ingeniera ambiental y/o ingeniería agrícola y/o arquitectura.	-----	i) Copia simple del título. ii) Se verifica el título en página web de consulta de la SUNEDU.
B. Experiencia	B.1) Experiencia mínima computada desde la fecha de egreso en el sector público y/o privado, en cualquiera de los siguientes puntos:	B.1.1) En programas y proyectos de agua y saneamiento, Cooperación internacional u ONG, realizando actividades o funciones en agua y saneamiento, y/o trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento, y/o 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.
C. Actualización académica	C.1. Capacitación	C.1.1. En temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural y/o en general	60 HORAS	Copia simple de constancias o certificados

(*) No aplica experiencia en labores administrativas



PERU

GOBIERNO REGIONAL
DE ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO



*"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"*

ANEXO N° 10: PERFIL MÍNIMO DEL ASISTENTE.



PERFIL MINIMO DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO (*)

ASPECTOS	CRITERIO GENERAL	CRITERIO ESPECIFICO	REQUISITO MINIMO	ACREDITACIÓN
A. Requisitos académicos	A.1) Formación académica.	A.1.1) Bachiller en cualquier carrera.	-----	i) Copia simple del grado o título técnico superior. ii) Se verifica el título en página web de consulta de la SUNEDU.
B. Experiencia	B.1) Experiencia mínima computado en el sector público y/o privado, en cualquiera de los siguientes puntos:	B.1.1) Cargos de administración y/o coordinación y/o monitoreo y/o supervisión y/o asistentes y/o promotor y/o capacitador, en programas sociales y/o educativos y/o trabajos con Gobiernos Locales a nivel de Área Técnica Municipal u otras dependencias relacionadas o afines.	6 MESES	(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.

(*) Aplica para los cursos a ATM y Operadores



**ANEXO N° 11: PERFIL MÍNIMO DEL
DOCENTE DEL TALLER DE INDUCCIÓN.**



PERFIL MÍNIMO DEL DOCENTE DEL TALLER DE INDUCCIÓN

ASPECTOS	CRITERIO GENERAL	CRITERIO ESPECIFICO	REQUISITO MINIMO	ACREDITACIÓN
A. Requisitos académicos	A.1) Formación académica (Profesional del nivel universitario).	A.1.1) Profesional titulado en ingeniería civil y/o ingeniería sanitaria y/o ingeniera ambiental y/o ingeniería agrícola y/o arquitectura.	-----	i) Copia simple del título. ii) Se verifica el título en página web de consulta de la SUNEDU.
B. Experiencia	B.1) Experiencia mínima computada desde la fecha de egreso en el sector público y/o privado en cualquiera de los siguientes puntos:	B.1.1) En programas y proyectos de agua y saneamiento, Cooperación internacional u ONG, realizando actividades o funciones en agua y saneamiento, y/o trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento, y/o trabajo en el Área Técnica Municipal relacionada a la gestión de agua y saneamiento.	2 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. Actualización académica	C.1) Capacitación	C.1.1) En temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural y/o en general.	60 HORAS	Copia simple de constancias o certificados

(*) no aplica experiencia en labores administrativas



ANEXO N° 12: PERFIL DEL DOCENTE.



PERFIL MÍNIMO DEL DOCENTE PARA DICTAR EL CURSO - OPERADOR

ASPECTOS	CRITERIO GENERAL	CRITERIO ESPECIFICO	REQUISIT O MINIMO	ACREDITACIÓN
A. Requisitos académicos	A.1) Formación académica (Profesional del nivel universitario)	A.1.1) Profesional titulado y/o bachiller en ingeniería civil y/o ingeniería sanitaria y/o ingeniería ambiental y/o ingeniería agrícola y/o arquitectura.	-----	i) Copia simple del título o grado. ii) Se verifica el título o grado en página web de consulta de la SUNEDU.
B. Experiencia	B.1) Experiencia mínima computada desde la fecha de egreso en el sector público y/o privado en cualquiera de los siguientes puntos:	B.1.1) En programas y proyectos de agua y saneamiento, Cooperación internacional u ONG, realizando actividades o funciones en agua y saneamiento, y/o trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento, y/o trabajo en el Área Técnica Municipal relacionada a la gestión de agua y saneamiento.	2 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. Actualización académica	C.1) Capacitación.	C.1.1) En temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural y/o en general	60 HORAS	Copia simple de constancias o certificados

(*) no aplica experiencia en labores administrativas



CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta 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> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

Importante

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



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES MEDIANTE EL CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO, DIRIGIDO A LOS PRESTADORES (OPERADORES SAP) DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE LOS GOBIERNOS LOCALES, EN EL ÁMBITO TERRITORIAL DEL DEPARTAMENTO DE ÁNCASH**, que celebra de una parte **GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20530689019, con domicilio legal en **CAMPAMENTO VICHAY S/N (EX SEDE CENTRAL CETAR ANCASH), DISTRITO DE INDEPENDENCIA, PROVINCIA DE HUARAZ, DEPARTAMENTO DE ÁNCASH**, 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°045-2024-GRA/CS-3** para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES MEDIANTE EL CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO, DIRIGIDO A LOS PRESTADORES (OPERADORES SAP) DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE LOS GOBIERNOS LOCALES, EN EL ÁMBITO TERRITORIAL DEL DEPARTAMENTO DE ÁNCASH**, 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 la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES MEDIANTE EL CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO, DIRIGIDO A LOS PRESTADORES (OPERADORES SAP) DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE LOS GOBIERNOS LOCALES, EN EL ÁMBITO TERRITORIAL DEL DEPARTAMENTO DE ÁNCASH**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en **4 (CUATRO) PAGOS PARCIALES**, 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.

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de **NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIOS**, el mismo que se computa desde **EL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a



realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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 **LA DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO** en el plazo máximo de **DIEZ (10)** días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **UN (1)** año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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



Donde:

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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



los referidos actos o prácticas.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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”

¹³ 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).



Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹⁴ 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°045-2024-GRA/CS-3

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 ¹⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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.

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°045-2024-GRA/CS-3

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 ¹⁷	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.



2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁰

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.

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°045-2024-GRA/CS-3
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°045-2024-GRA/CS-3

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°045-2024-GRA/CS-3

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°045-2024-GRA/CS-3

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



.....
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.



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°045-2024-GRA/CS-3

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°045-2024-GRA/CS-3
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

²⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁶ 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”.

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
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° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°045-2024-GRA/CS-3

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°045-2024-GRA/CS-3

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° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°045-2024-GRA/CS-3

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.