

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 071-2023-CS-GORE.ICA

PRIMERA CONVOCATORIA

**SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES
PARA EL DESARROLLO DEL CURSO EN OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO,
DIRIGIDO A OPERADORES DE SISTEMA DE AGUA EN
CENTROS POBLADOS DEL AMBITO RURAL DE LA
REGION DE ICA**

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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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.mp.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.

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

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>

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.

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.

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

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)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE ICA
RUC N° : 20452393817
Domicilio legal : AVENIDA CUTERVO N° 920 ICA – ICA
Teléfono : 056 – 408078
Correo electrónico : goreicaprocesos2023@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO: "SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EL DESARROLLO DEL CURSO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO, DIRIGIDO A OPERADORES DE SISTEMA DE AGUA EN CENTROS POBLADOS DEL AMBITO RURAL DE LA REGION DE ICA

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 001-2023-SGASG/GRAF/GORE.ICA el 06 de octubre del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Caja de la Entidad sito en Av. Cutervo N° 920 Distrito, Provincia y Departamento de Ica; asimismo, recabara las Bases en la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales previa presentación del comprobante de pago.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640 – Ley de Endeudamiento del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF, N° 250-2020-EF, N° 162-2021-EF, N° 234-2022-EF y N° 308-2022-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias mediante Decreto Legislativo N° 1341 y 1444.
- Directiva N° 001-2019 OSCE/CD "Bases y Solicitud de expresión de Interés Estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225", aprobado con la Resolución N° 013-2019-OSCE/PRE y sus modificaciones dispuestas en las Resoluciones N° 057, 098, 111, 185 y 235-2019-OSCE/PRE; N° 092 y 120-2020-OSCE/PRE; N° 100, 137 y 193-2021-OSCE/PRE; y N° 004, 086, 112 y 210-2022-OSCE/PRE.

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

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (Anexo N°2)
- 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)
- Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)⁵
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se

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/>

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.

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)

- 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:

- 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
- Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)
- Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

2.3. PRESENTACION DEL RECURSO DE APELACION

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 00-601-015285
Banco : BANCO DE LA NACION
N° CCI⁷ : 01860100060101528555

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder⁸ del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁹ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación¹⁰. (Anexo N° 12).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹¹.
- j) Estructura de costos¹².

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 Estado¹³.
- 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/

⁸ Respecto a la Vigencia de Poder (Persona Jurídica), solicitamos que cuente con una vigencia de 30 días calendario.

⁹ 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.gobemodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

¹¹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

200,000 00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que corresponden.
- 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 Haya¹⁴.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Parte de Trámite Documentario sito en Av. Cutervo N° 920 - Ica - Ica.

2.6. ADELANTOS¹⁴

La Entidad otorgará Un (01) adelanto directo por el 30% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de Ocho (08) días hábiles de firmado el Contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos¹⁵ mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los Siete (07) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud del contratista¹⁶.

2.7. FORMA DE PAGO

El pago se hará efectivo en tres (03) armadas, de acuerdo a la presentación de informe de cada producto y la conformidad respectiva a cargo de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional de Ica. El monto que corresponde por concepto de pago por cada producto, se detalla en el siguiente cuadro:

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

¹⁴ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

¹⁵ De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

Producto 1	20% del monto contractual
Producto 2	50% del monto contractual
Producto 3	30% del monto contractual

Cabe señalar que los entregables deberán ser presentados en la Mesa de partes de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, sito en Avenida Cutervo N°920, en horario de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:00 horas, distrito, provincia y departamento de Ica.

Presentación del Entregable

Los entregables deberán ser presentados, según siguiente detalle:

- 03 juegos de entregable, debidamente foleados en orden ascendente (de atrás hacia adelante)
- 03 juegos de CD que debe contener la versión digital del entregable
- Se presentará con oficio dirigido a la Directora Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

[Handwritten signatures and initials: JMM, PP, J]

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD – PCI	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A PRESTADORES GL-ATM y GR-D/GRDCS

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EL DESARROLLO DEL "CURSO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO, DIRIGIDO A OPERADORES DE SISTEMAS AGUA EN CENTROS POBLADOS DEL ÁMBITO RURAL DE LA REGIÓN DE ICA".

II. FINALIDAD PÚBLICA

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

La finalidad en el sector Agua y Saneamiento es el de expandir la cobertura, mejorar la calidad y la continuidad de los servicios lo que es analizado basándose principalmente en los indicadores tales como número de conexiones, cobertura, continuidad de los servicios, etc.

Teniendo en cuenta estos retos, la gestión intergubernamental en los tres niveles de gobierno es gravitante para prestación de los servicios de saneamiento rural. En este entender el gobierno local siendo el más cercano a la población es clave para el éxito de la prestación de los servicios. Es un debilidad el escaso seguimiento y monitoreo a los prestadores se da por dos causas principalmente. La primera de ella es presupuestal y la segunda tiene que ver con el fortalecimiento de capacidades.

En este marco, el Programa Presupuestal Institucional Sectorial (PPIS) 0083 Programa Nacional de Saneamiento Rural, ha establecido el Producto 3000882 "Hogares rurales concentrados con servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas de calidad y sostenibles" el cual incluye la Actividad 5996302 "Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL-ATM y GR-D/GRVCS" la misma que tiene por objetivo desarrollar capacidades en el personal de las entidades involucradas en cada eslabón de la cadena de provisión sostenible y de calidad de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.

Para la implementación de esta actividad, se necesita en específico la capacitación a los responsables de las Áreas Técnicas Municipales, a los Promotores Técnicos Sociales y Prestadores, la cual se realizará mediante cursos de especialización y talleres, dictados directamente por entidades educativas de nivel superior con el objetivo de garantizar las capacidades directamente al personal que realiza la actividad dentro de la cadena de provisión de los servicios de saneamiento.

III. ANTECEDENTES



[Handwritten signature]
Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 100015

- 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 N°27887 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, 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 Supremo N°005-2020-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280 "Ley Marco de la Gestión y Prestación de los servicios de saneamiento", establece en el artículo 9, las funciones 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 Programa Presupuestal Institucional Sectorial (PPIS) 0083; el mismo que establece el Producto 3000882 "Hogares rurales concentrados con servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas de calidad y sostenibles"
- e. Con fecha 02 de marzo de 2023, se suscribe el Convenio N°024-2023/VIVIENDA/VICSPNSR/DE entre el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y el Gobierno Regional de Ica, el cual tiene por objeto establecer las condiciones administrativas, financieras, legales y de operatividad entre las partes para el financiamiento de la ejecución de las actividades del PPIS 0083: i) 5006299 Potabilización y otras formas de desinfección y tratamiento del agua y ii) 5006302 Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL-ATM y GR-G/GRVCS.
- f. La Actividad 5006302 "Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL - ATM y GR - G/GRVCS", tiene por objetivo desarrollar capacidades en el personal de las entidades involucradas en cada estación de la cadena de provisión sostenible y de calidad de los servicios de saneamiento en el ámbito rural; en tal sentido, corresponde al Gobierno Regional ejecutar la capacitación a través de una entidad educativa.
- g. Mediante Decreto Supremo N° 083-2023-EF de fecha 29/04/2023 se autoriza una Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, hasta por la suma de S/ 540,272.00 (Quinientos Cuarenta Mil Doscientos Setenta y Dos con 00/100 Soles) a favor del Gobierno Regional de Ica, con cargo a los recursos del presupuesto institucional del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios. Dicho monto se distribuye para financiar las actividades de Potabilización y otras formas de desinfección (adquisición de equipos de



Florcelia Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 92664

94

cloración y análisis de calidad del agua) por el monto de S/232,600.00 (Doscientos Treinta y Dos Mil Seiscientos con 00/100 soles) y Fortalecimiento de Capacidades a prestadores (capacitación a las áreas técnicas municipales de los gobiernos locales y a los prestadores) por el monto de S/307,672.00 (Trescientos Siete Mil Seiscientos Setenta y Dos con 00/100 soles). Ello orientado a la implementación de acciones que permitan que los hogares rurales cuenten con acceso a agua segura (Agua dorada), en el marco de lo establecido en artículo 49 del Decreto Legislativo N° 1440.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

a. Objetivo General

Contratar los servicios de capacitación para el "CURSO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO", dirigido a Operadores de sistemas de agua en Centros Poblados del ámbito rural de la Región Ica, a realizarse en la modalidad presencial.

b. Objetivo Específicos

Realizar el curso de capacitación, con el fin de fortalecer las capacidades operativas de los Operadores de Sistemas de Agua en los Centros Poblados del ámbito rural de la Región Ica, a través del CURSO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO, dirigido a operadores de sistemas de agua en Centros Poblados del ámbito rural de la región de Ica".

V. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. ALCANCES PARA EL DESARROLLO DEL CURSO

El presente servicio comprende el desarrollo del CURSO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO dirigido a Operadores de Sistemas de agua en Centros Poblados del ámbito rural de la Región Ica.

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

5.2. ÁMBITO Y METAS DE ATENCIÓN

El curso de capacitación está dirigido a Operadores de los Sistemas de Agua en Centros Poblados del ámbito rural, con una participación de ciento cuarenta (140) personas.

La lista preliminar del personal a capacitar, incluyendo la ficha de presentación de cada uno de ellos, se entregará al contratista en fecha posterior a la firma del respectivo contrato.

La convocatoria al curso de capacitación, estará a cargo del contratista el cual confirmará la participación e inscribirá al personal, en caso no complete la meta,



Florcelia Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 92664

coordinará con la DRVCS para seleccionar a nuevos posibles participantes que cumplan con los criterios establecidos por el PNSR.

5.3. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

El Servicio a contratar deberá cumplir con la siguiente descripción:

Descripción	Unidad de medida	Cantidad
Implementar el CURSO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO, dirigido a operadores de sistemas de agua en Centros Poblados del ámbito rural de la región de Ica*.	Curso	1
Modalidad	PRESENCIAL	
Público objetivo	Operadores de Sistemas de Agua	
Número de participantes	Ciento Cuarenta (140) personas	
Módulos del Curso	Módulo I: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable	
	Módulo II: Limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable y cloración del agua para consumo humano	
	Módulo III: Cloración del agua para consumo humano	
	Módulo IV: Gasfitería y albanilería menor	
	Módulo V: Operación y mantenimiento de los sistemas de disposición de excretas	
	Módulo VI: Alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales	
	TOTAL : 06 MÓDULOS	
	48 horas prácticas	
	En el Anexo N°1 y 2 Se adjunta Matriz Curricular)	
Número de horas parte teórica	08 horas	
Número de horas parte práctica	48 horas	
Días para desarrollo de sesiones	Sábado	
Reconocimiento	Certificado a los alumnos que hayan aprobado el curso y/o constancia de participación para otros casos.	

5.4. ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

5.4.1. FASE DE PLANIFICACIÓN



Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 42963



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

- Elaborar y socializar con el área usuaria y entregar 01 (un) plan de trabajo (conforme al Anexo N°15) para el desarrollo del CURSO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO, dirigido a operadores de sistemas de agua en Centros Poblados del ámbito rural de la región de Ica que contenga como mínimo los contenidos establecidos por el área usuaria (véase los contenidos en el Anexo 01), dentro de los cinco (05) días calendarios de firmado el contrato.
- Revisar el diseño curricular (incluye guiones metodológicos) establecido en el estándar de calidad del curso de capacitación. En caso se crea conveniente proponer adecuaciones y/o mejoras, ésta deberá ser aprobada por el área usuaria, acorde al estándar de calidad propuesto por el PNSR.
- Realizar un 01 (Un) taller de inducción del diseño curricular CURSO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO, dirigido al equipo clave (coordinador, asistentes y docentes de la entidad educativa) para abordar: i) estándar del diseño curricular (contenidos mínimos del curso, número de horas teóricas y prácticas, metodología de capacitación); ii) estándar de la meta (alumno capacitado, acreditación de la capacitación y mata registrada en el DATASS) y iii) sesiones de aprendizaje demostrativas a fin de reforzar las capacidades de los docentes y iv) preparación de material educativo. El taller debe tener una duración mínima de 24 horas. Se realizará junto al área usuaria la evaluación a los docentes y conformidad de capacidades desarrolladas para el desempeño como docente.
- Los participantes en el curso de capacitación, serán divididos en cinco grupos de veinticinco (25) personas.
- El proveedor de capacitación, deberá elaborar el silabo de acuerdo al Diseño Curricular que entregará la DRVCS, y que se adjunta al presente como Anexo N°01.
- Realizar las actividades de convocatoria a la totalidad de participantes del curso de capacitación, en coordinación con el área usuaria antes del desarrollo de los cursos de capacitación.
- El Área usuaria, identifica a los alumnos que serán parte del curso de capacitación, cuyo listado será entregado al proveedor de capacitación por mesa de partes (virtual y física). El cual será remitido hasta en un plazo máximo de tres (03) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- Los sistemas donde se desarrollarán las prácticas de campo serán identificados por la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, éstos se determinarán teniendo en cuenta el criterio de ubicación geográfica (Anexo N°15).
- Verificar y/o registrar en la plataforma del DATASS a los participantes que serán matriculados.
- Matricular a los participantes en el curso de capacitación y alcanzar la nómina de matrícula al área usuaria mediante carta u oficio. Se podrá reemplazar a los participantes en caso de renuncia, hasta iniciado el primer módulo de capacitación. Y deberá acreditar que por cada grupo de capacitación asistan la cantidad de alumnos estimados.



Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 42963

- Adquisición de materiales de capacitación y Disposición de insumos complementarios a la capacitación, prevista en el Plan de Capacitación, (materiales para la capacitación, kit del docente, alimentación, etc.)
- El proveedor de capacitación, se obliga a informar a la DRVCS el inicio del curso de Fortalecimiento de Capacidades.
- El proveedor de capacitación, solicitará formalmente a la DRVCS la supervisión inicial para acreditar que cuenta con el recurso humano, espacio físico, logística, coordinación para sesiones en campo y otros materiales necesarios que se indican en el Plan de Trabajo.
- El proveedor de capacitación, se obliga a habilitar los siguientes recursos físicos y tecnológicos para la ejecución del curso:

Para el beneficiario:

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

Para la Dirección:

Otorgar las facilidades e información al personal de la DRVCS

5.4.2 FASE DE DESARROLLO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN

- La inducción que realizará el contratista a su personal docente y administrativo, deberá iniciarse en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios posteriores a la aprobación del Plan de Trabajo. En tal sentido, el día sábado siguiente deberá darse inicio al curso de capacitación, con el desarrollo del primer módulo.
- El curso de capacitación que se desarrollará en seis (06) sesiones distribuidas en seis semanas, se llevará a cabo los días sábados, conforme a los horarios establecidos en el Diseño Curricular.
- El proveedor de la capacitación está obligado a desarrollar seis (06) módulos de capacitación del CURSO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO dirigido a ciento cuarenta (140) participantes (Operadores de sistemas de agua del ámbito rural de la región Ica) distribuidos en cinco (05) grupos, en donde acuerdo a lo establecido en el diseño curricular validado por el área usuaria y en concordancia con el estándar de calidad del PNSR, se desarrollará en un total de 48 horas cronológicas, definidas según el siguiente cuadro:

ESTRUCTURA DE MALLA CURRICULAR Y HORAS DE PRÁCTICA			
MÓDULO	Detalle del Módulo	Número de horas prácticas	Número de sesiones
MÓDULO I	Operación y mantenimiento del sistema de agua potable	16	2



Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62084

MÓDULO II	Limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable y cloración del agua para consumo humano	8	1
MÓDULO III	Cloración del agua para consumo humano	4	1/2
MÓDULO IV	Gasfitería y albañilería menor	4	1/2
MÓDULO V	Operación y mantenimiento de los sistemas de disposición de excretas	8	1
MÓDULO VI	Alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales	8	1
		46	6

Asimismo, deberá elaborar un reporte del desarrollo del curso, según lo establecido por el Área Usuaria (Ver Anexo 03).

- Participar en las reuniones de evaluación para los 4 (cuatro) módulos de capacitación del CURSO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO (Anexo 04).
- Recopilar y organizar en una carpeta drive información audiovisual (fotos y videos) de cada uno de los módulos de capacitación para el curso y alcanzar los reportes al área usuaria, con un plazo máximo de 2 días hábiles después de haber culminado cada módulo de capacitación, por correo electrónico u otro medio que el área usuaria establezca. (Ver Anexo 05).
- El proveedor de capacitación, está obligado a realizar las evaluaciones correspondientes, finalizado cada módulo de educación y registrar las notas en un máximo de 72 horas de culminado el módulo.
- El porcentaje de asistencia mínima del alumno deberá ser el 90% del total de sesiones programadas, para validar su participación.
- El proveedor de capacitación, está obligado a informar a la DRVCS, la lista de asistencia de los participantes del curso por cada sesión educativa realizada, enfatizando las inasistencias para que la DRVCS realice las coordinaciones, gestiones y/o acciones correctivas que corresponda, teniendo como plazo máximo para remitir lo solicitado un (01) día hábil después de culminada la sesión educativa en cuestión.
- Para obtener el promedio de la nota final del curso, se utilizará el sistema vigesimal (00 a 20). Asimismo, la nota mínima para aprobar el curso es doce (12).
- Emitir certificado de capacitación a los participantes que aprueben satisfactoriamente el curso, según lo establecido en el estándar de calidad establecido por el PNSR.
- Registrar la totalidad de la meta ejecutada en el DATASS según lo establecido en el estándar de calidad y alcanzar el reporte al área usuaria en un plazo máximo de cinco días calendarios de haber ejecutado el curso de capacitación.
- El proveedor de capacitación, está obligado a informar por medio físico a la DRVCS, la culminación del curso de fortalecimiento de capacidades.
- Elaborar 01 (Un) informe consolidado de la ejecución del CURSO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO dirigido a ciento cuarenta (140) participantes (Operadores de los sistemas de agua de Centros Poblados del ámbito rural de la Región Ica) de acuerdo a lo establecido en el diseño curricular validado



Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62084

- por el área usuaria y en concordancia con el estándar de calidad del PNSR. El informe debe estar elaborado según lo establecido por el Área Usuaria y debe ser remitido al área usuaria con un plazo máximo de 05 días hábiles después de haber culminado los cursos de capacitación, mediante documento ingresado por mesa de partes. (Ver Anexo 06).
- El contratista deberá asignar un (01) coordinador y dos (02) asistentes, como personal administrativo para el desarrollo del curso.

5.4.3. METODOLOGÍA

La capacitación estará enfocada en la adquisición de conocimientos y habilidades específicas, especializadas a corto plazo.

La metodología debe establecer sesiones de aprendizaje en grupos de veintiocho (28) participantes. Al finalizar y aprobar el curso, el participante recibirá un CERTIFICADO.

El curso de capacitación que comprende seis (06) sesiones, tendrá una duración de seis (06) semanas, desarrollándose una sesión semanal, las cuales se han programado conforme al siguiente detalle:

CRONOGRAMA CURSO DE OPERADORES - DRVCS GORE.ICA									
MODULO		Mes 1				Mes 2			
		Semanas				Semanas			
		1	2	3	4	1	2	3	4
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	Gasfitería y albañilería menor								
MÓDULO V	Operación y mantenimiento de los sistemas de disposición de excretas								
MÓDULO VI	Alcantarillado sanitario y tratamiento de agua residuales								

5.4.4. Metodología de Capacitación

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

El PNSR propone el uso de la metodología SARAR, no obstante, deja abierta la posibilidad para el uso de otras metodologías siempre que cumplan con la condición del estándar.

Para la metodología SARAR, el PNSR pone a disposición guiones metodológicos contenidos los cuales se encuentran adjuntos a los diseños curriculares del curso.

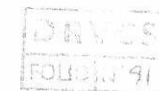
5.4.5 CONTENIDOS ESPECÍFICOS

MALLA CURRICULAR

El proveedor de capacitación, deberá asumir como propia la Malla Curricular proporcionada por la DRVCS, la cual desarrolla de manera articulada las metas



Fiorella Ramos Solazar
ABOGADA
C.A.U. 82985



y objetivos a alcanzar, recursos necesarios, líneas de acción para alcanzar las metas y objetivos (actividades), y cronograma de actividades.

El desarrollo del curso comprende el desarrollo de seis módulos:

MODULO
Módulo de introducción 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: Gasfitería y albañilería menor
Módulo V: Operación y mantenimiento de los sistemas de disposición de excretas
Módulo VI: Alcantarillado sanitario y tratamiento de agua residuales

El detalle del diseño curricular, así como la metodología del curso, se encuentra adjunto en el Anexo N°01 que contiene el Plan de Estudios y el Anexo N°2 que desarrolla contenido de los Módulos del curso.

5.4.5 RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL PROVEEDOR

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

- Materiales de escritorio u oficina para el desarrollo del curso de inducción y el curso de fortalecimiento de capacidades. El Detalle se adjunta en el Anexo N°11
- Materiales requeridos por grupo para el desarrollo de clases prácticas, el cual se adjunta en el Anexo N°12
- Transporte interprovincial, Transporte local, Alimentación y Transporte hacia el Centro Poblado donde se realizarán los talleres. El Detalle se adjunta en el Anexo N°13
- Personal Operario para la asistencia y desarrollo de actividades de campo. El Detalle se adjunta en el Anexo N°14

5.5 FASE DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL SERVICIO

- a) Implementar estrategia de monitoreo y seguimiento de los siguientes actores:

- Participantes. Se realizarán durante las actividades del curso para garantizar su participación y óptimo desarrollo y resolver las dudas que se presenten durante su proceso de aprendizaje. Esta atención incluye el envío de recordatorios por medio de correo electrónico, mensajes de texto, llamadas de seguimiento, u otras que considere la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- Facilitadores. Se implementan con el fin de garantizar la ejecución de las acciones de la capacitación, óptimo cumplimiento de las responsabilidades y realizar los ajustes pertinentes de acuerdo a las recomendaciones que surjan del monitoreo.



Fiorella Ramos Solazar
ABOGADA
C.A.U. 82985

- b) Elaborar reportes semanales sobre la participación, desarrollo y cumplimiento de actividades, resultados de aprendizaje e incidencias a lo largo de la implementación del curso, que permita conocer los avances y desarrollo del mismo de manera oportuna.
- c) Implementar el sistema de evaluación del curso, de acuerdo al diseño referencial elaborado por el PNSR, según la naturaleza de cada módulo. (Ver Anexo N° 1 y 2)

VI. PERFIL Y REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PLATAFORMA Y PERSONAL CLAVE

6.1. Perfil del proveedor

El proveedor deberá cumplir con cualquiera de las siguientes alternativas:

- a. Entidad Educativa: Universidades reguladas por SUNEDU e Institutos y escuelas de educación superior regulados por el MINEDU. En el caso de los institutos y escuelas de educación superior que acrediten tener carreras con un mínimo de 40 créditos.
- b. Persona Jurídica (con o sin promesa de consorcio), donde requiere obligatoriamente de un respaldo de una Entidad de Educación Superior mediante Convenio Interno o Constancia de aprobación de Curso.
- Entidad Pública: Organismo del sector público con personería jurídica comprendido en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.
 - Entidad Privada: Proveedores que venden o arriendan bienes, servicios o consultorías.
 - Sociedad Civil: Entidades constituidas a través de contrato privados de colaboración entre dos o más personas que desean realizar conjuntamente una actividad con ánimo de lucro.
 - Cooperación Internacional: Organismo del sector privado cuya acción se centra en apoyar el desarrollo en diferentes aspectos de un país. Encontramos dos tipos de organizaciones: Organismos Internacionales no Gubernamentales (ONG) y Organismos Internacionales Gubernamentales (OIG).

6.2. Requisitos del Proveedor:

- Cumplir con cualquiera de las alternativas descritas en el ítem 6.1
- En caso de no ser entidad educativa, acreditar obligatoriamente el respaldo formal de una entidad de educación superior (público o privado) pudiendo ser Universidad o Instituto Superior Tecnológico o Escuela de Educación Superior presentar un Convenio Interno o Acuerdo de consorcio inscrito en SUNARP Convenio Interno.
- La Entidad de Educación Superior estará acreditada, certificada y lícenciada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU (Universidades) o Ministerio de Educación – MINEDU (Institutos y escuelas de educación superior), mayor o igual a 01 año, mediante una Resolución emitida por SUNEDU o MINEDU.
- Contar con cinco (05) años brindado servicios educativos o servicios de capacitación en los diferentes rubros en los últimos cinco (05) años.
- El proveedor deberá acreditar mediante Declaración Jurada la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.



Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.N. 63653



- Capacidad operativa de la infraestructura, mobiliario y equipos, contar con los servicios básicos (agua, energía eléctrica, servicios higiénicos), mobiliario (carpetas / espacios individuales por alumno), equipo mínimo (Ecran, proyector multimedia, una computadora por aula/auditorio).
- El proveedor deberá de contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) habilitado por la SUNAT.
- Persona Jurídica inscrita en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente como Proveedor de Servicios; no tener impedimento o prohibiciones para contratar con el estado.
- Acreditar un equipo clave para la ejecución de los cursos de capacitación que tenga el número de coordinadores y docentes, acorde al estándar de calidad propuesto por el PNSR.

El perfil mínimo de la entidad que entrega el servicio, se detalla en el Anexo N° 07

6.3 Perfil del personal clave

Para el desarrollo del curso, la entidad educativa deberá contar con **Un (01) Coordinador** y **Tres (03) Asistentes** como personal administrativo, y **Cinco (05) docentes** para el desarrollo de las seis sesiones programadas. Cada docente deberá ser asignado a cada grupo de participantes, considerando que se trata de cinco grupos de veintiocho participantes.

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

Anexo 08: Perfil mínimo del coordinador de la entidad de educación superior.

Anexo 09: Perfil mínimo del asistente de la entidad de educación superior.

Anexo 10: Perfil mínimo del docente para dictar el "Curso en operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento".

6.4. Procedimiento de cambio de personal

En caso el contratista requiera cambiar al coordinador o docentes, por razones debidamente justificadas y/o para optimizar el servicio, deberá comunicar con cinco (05) días calendario de anticipación a la fecha en que se requiera efectivizar el cambio. Dicho pedido debe ser efectuado por escrito al Gobierno Regional de Ica, con copia a la DRVCS, siempre y cuando el personal que se proponga como reemplazo, reúna la experiencia y calificaciones iguales o superiores a las señaladas en los Términos de Referencia. La DRVCS se pronunciará en relación a la propuesta de cambio de personal, dentro de los dos (02) días hábiles siguiente de presentada, luego de los cuales se dará la respuesta al contratista.

SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Se registró bajo el sistema de SUMAALZADA

VII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN

- Lugar:

Los servicios se prestarán en modalidad presencial, para atender a ciento cuarenta (140) participantes.



Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 63653

Por las características del servicio que prestará el proveedor, el curso de capacitación se realizará en una única sede, siendo esta la provincia de Chincha, departamento de Ica, asegurando su traslado, alimentación.

Las sesiones prácticas se desarrollarán en los Centros Poblados que designe la DRVCS, ubicados en la provincia de Chincha, departamento de Ica. (Anexo N°16)

Plazo:

El plazo de ejecución del servicio será de hasta sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Dicho plazo comprende la presentación de los Productos 1, 2 y 3, conforme al siguiente detalle:

Producto 1	A los 05 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
Producto 2	A los 15 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
Producto 3	A los 65 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

VIII. ENTREGABLES

Conforme a lo indicado en el punto VII, el plazo total de ejecución del servicio es de sesenta y cinco (65) días calendario, plazo en el cual el contratista deberá presentar los siguientes entregables:

8.1. PRODUCTO 1:

El producto deberá ser entregado como máximo a los cinco días calendario de firmado el contrato y deberá contener lo siguiente:

- 01 (Un) Plan de trabajo para el desarrollo del "Curso en operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento" dirigido a Operadores de los sistemas de agua de Centros Poblados del ámbito rural de la Región Ica (conforme al modelo del Anexo N°15), que contenga como mínimo los contenidos establecidos y cuente con la aprobación del área usuaria (véase los contenidos en el Anexo 01), máximo a los cinco días calendario de firmado el contrato. El Plan de trabajo se alcanzará al Área Usuaria mediante un oficio o carta según corresponda.
- 01 (Un) reporte de la revisión del diseño curricular del estándar de calidad. En caso existan mejoras debe adjuntar el documento. El reporte se alcanzará al Área Usuaria mediante un oficio o carta según corresponda.

8.2. PRODUCTO 2:

El producto deberá ser entregado como máximo a los quince días calendario de firmado el contrato y deberá contener lo siguiente:



Fiorella Ramos Solazar
ABOGADA
C.A.L. 82843



- 01 (Un) Informe dando cuenta de la ejecución del taller de socialización del diseño "Curso en operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento" dirigido al equipo clave (Coordinador, asistentes y docentes de la entidad educativa) que contenga el desarrollo de i) estándar del diseño curricular (contenidos mínimos del curso, número de horas prácticas, metodología de capacitación); ii) estándar de la meta (alumno capacitado, acreditación de la capacitación y meta registrada en el DATASS) y iii) sesiones de aprendizaje demostrativas a fin de reforzar las capacidades de los docentes y iv) preparación de material educativo. El taller debe tener una duración mínima de 24 horas. El informe debe contener la conformidad de capacidades desarrolladas del personal para desempeñar el cargo al que se presenta. El cual se deberá realizar hasta dentro de cinco días de haberse aprobado el Plan de Trabajo. El informe se alcanzará al Área Usuaria mediante un oficio o carta según corresponda.
- 01 (Un) reporte de las acciones de convocatoria realizada a los participantes que contenga las evidencias de las acciones de convocatoria realizadas en los momentos antes del desarrollo de los cursos de capacitación.
- 01 (Un) reporte de los participantes registrados en el DATASS, el cual debe coincidir con la nómina de matrícula.
- 01 (Una) nómina de matrícula con la cantidad total de participantes enviada mediante carta u oficio al área usuaria hasta 05 días antes de iniciada la capacitación. En caso de existir reemplazos se tendrá que enviar oportunamente la nómina actualizada.
- 01 (Un) reporte sobre la adquisición de materiales e insumos complementarios para la capacitación, previsto en el Plan de Capacitación según el Anexo 03 (materiales para la capacitación, kit del docente, alimentación, etc.).

8.3 PRODUCTO 3:

El producto deberá ser entregado como máximo a los sesenta y cinco días calendario de firmado el contrato

- 04 (cuatro) reportes parciales de la implementación de los módulos del "Curso en operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento" remitidos por mesa de partes y correo electrónico del área usuaria (ver Anexo 03)
- 04 (cuatro) actas de reuniones de evaluación sostenidas con el área usuaria acerca de la implementación de los módulos de capacitación del "Curso en operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento" (ver Anexo 04)
- 01 reporte del registro de información gráfica (videos y fotografías) del curso de acuerdo a las condiciones establecidas por el área usuaria (ver Anexo 05)
- 01 reporte de los certificados de capacitación emitidos a los participantes que aprueben satisfactoriamente el curso de acuerdo al estándar establecido por PNSR, incluyendo los certificados digitales de cada participante subidos en un drive.
- 01 reporte de la meta registrada en el DATASS remitido al área usuaria en un plazo máximo de cinco días hábiles de haber ejecutado la capacitación.
- 01 (Un) informe consolidado del "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO" enviados por correo electrónico y formalizado con carta u oficio (ver Anexo 06)

8.4. Lugar de Presentación del Entregable:

Cabe señalar que los entregables deberán ser presentados en la Mesa de partes de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, sito en Avenida



Fiorella Ramos Solazar
ABOGADA
C.A.L. 82843

Cuturno N°926, en horario de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:00 horas, distrito, provincia y departamento de Ica.

8.5. Presentación del Entregable

Los entregables deberán ser presentados, según siguiente detalle:

- 03 juegos de entregable, debidamente foleados en orden ascendente (de atrás hacia adelante)
- 03 juegos de CD que debe contener la versión digital del entregable
- Se presentará con oficio dirigido a la Directora Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Subsanación de Observaciones

El área usuaria revisará los documentos presentados, verificando su calidad tanto en contenido y forma, así como el cumplimiento de las exigencias establecidas en el presente documento. De existir observaciones, éstos serán notificados por escrito al proveedor para su subsanación.

El proveedor contará con un único plazo para subsanar observaciones, el cual será hasta máximo cinco (05) días calendario, computados a partir del día siguiente de recibido el pliego de observaciones. Este plazo no está sujeto a penalidad por mora. Para la subsanación de observaciones el proveedor deberá presentar una nueva versión de la documentación, incorporando las correcciones del caso. El proveedor adjuntará al expediente corregido, el expediente observado, a efectos de facilitar el control de las correcciones efectuadas.

La calidad del servicio prestado es de exclusiva responsabilidad del proveedor. En tal sentido, no podrá negarse a la rectificación o subsanación de las observaciones técnicas sustentadas y justificadas que formula el Área Usuaria; sin corresponder por ello, reconocimiento de mayores gastos.

IX. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Meta : 256 Fortalecimiento de Capacidades a prestadores
Especifica de gasto : 23.27.31.
Fuente de financiamiento : Recursos Ordinarios
Tipo de recurso : R.O.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

a. CONFORMIDAD

La conformidad de cada uno de los entregables, se emitirá por parte de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional de Ica, una vez que haya sido revisado y aprobado. La conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de producida la recepción.

b. FORMA DE PAGO

El pago se hará efectivo en tres (03) armadas, de acuerdo a la presentación de informe de cada producto y la conformidad respectiva a cargo de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional de Ica.



Florila Ramps Salazar
ABOGADA
C.A.L. 82283



Ica. El monto que corresponde por concepto de pago por cada producto, se detalla en el siguiente cuadro.

Producto 1	20% del monto contractual
Producto 2	50% del monto contractual
Producto 3	30% del monto contractual

XI. GARANTÍAS

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

XII. ADELANTOS

No aplica.

XIII. SUBCONTRATACIÓN

El proveedor podrá subcontratar lo referido a la logística (movilidad, alimentación, hospedaje, material educativo y alquiler de infraestructura), excepto de la capacitación misma, hasta por un monto máximo del 40% del monto contractual, conservando el estándar de calidad y la malla curricular.

XIV. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de la Dirección Regional de Vivienda Construcción y saneamiento, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato, y que mantendrá restringida.

La Dirección Regional de Vivienda Construcción y saneamiento facilitará al Contratista, toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesarios para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

XV. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

XVI. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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



Florila Ramps Salazar
ABOGADA
C.A.L. 82283

XVII. VALOR ESTIMADO

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

XVIII. PENALIDADES

13.1. Penalidades por mora

De acuerdo con los artículos 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE), la Entidad aplicará la 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0,10 \times \text{Monto vigente o monto de la entrega parcial} \times \text{Plazo de la entrega total o parcial}$$

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

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso, cuando el contratista 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 ni costos directos de ningún tipo.

13.2 Otras penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento/evidencia
1	Por día de atraso en la presentación de Plan de Trabajo y de subsanación de observaciones	$0,05 \times \text{UIT}$ $0,25 \times (\text{plazo de la entrega total o parcial})$	Se aplicará la penalidad previo informe del área usuaria
2	Por día de atraso de presentación de Plan de Capacitación y de subsanación de observaciones	$0,05 \times \text{UIT}$ $0,25 \times (\text{plazo de la entrega total o parcial})$	Se aplicará la penalidad previo informe del área usuaria
3	Por cada día de reemplazo de docente en sesiones teóricas y prácticas, sin autorización de la DRVCS	$0,15 \times \text{UIT}$ $0,25 \times (\text{plazo de la entrega total o parcial})$	Se aplicará la penalidad previo informe del área usuaria



Fiorella Ramiro Solaz
ABOGADA
C.A.L. 62948

XIX. ANEXOS:

Anexo 1: Diseño curricular para el curso en Seguimiento y Monitoreo de la Prestación de Servicios de Saneamiento dirigido a los Gobiernos Locales – Área Técnica Municipal y GR-DRVCS de la Región Ica.

Anexo 2: Módulos I, II, III, IV, V, VI para el curso en "Operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento".

Anexo 3: Modelo de Reporte de Módulos

Anexo 4: Modelo de Acta de Reunión de Evaluación del Curso

Anexo 5: Modelo de estructura de drive y especificaciones para el recojo y envío de material audiovisual

Anexo 6: Esquema de contenidos del informe final

Anexo 7: Perfil mínimo de la entidad educativa

Anexo 8: Perfil Mínimo del coordinador del curso de la entidad educativa

Anexo 9: Perfil Mínimo del asistente del curso de la entidad educativa

Anexo 10: Perfil Mínimo del docente del curso de la entidad educativa

Anexo 11: Materiales de escritorio u oficina para el desarrollo del curso de inducción y el curso de fortalecimiento de capacidades.

Anexo 12: Materiales requeridos por grupo para el desarrollo de clases prácticas.

Anexo 13: Transporte interprovincial, Transporte local, Alimentación y Transporte hacia el Centro Poblado donde se realizarán las clases prácticas.

Anexo 14: Personal Operario para la asistencia y desarrollo de actividades de campo.

Anexo 15: Modelo de Plan de Trabajo

Anexo 16: Listado de Centros Poblados donde se realizarán las clases prácticas.

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials



Fiorella Ramiro Solaz
ABOGADA
C.A.L. 62948

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
HABILITACIÓN	
<p>Requisitos: Las Entidades de Educación Superior (Universidades, Instituto o Escuelas) deben contar con el licenciamiento (mayor o igual a un (01) año de SUNEDU o el MINEDU según corresponda. Para el caso de entidades públicas, privadas, sociedad civil o cooperación internacional se requiere el respaldo formal o la asociación con una entidad educativa superior (Universidad o Instituto Superior Tecnológico o Escuela de Educación Superior). La acreditación del respaldo formal se realiza a través de un Convenio interno o Acuerdo de consorcio inscrito en SUNARP.</p>	
Importante	
<p>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DIN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, esta es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</p>	
Acreditación:	
<p>Para la Entidad de Educación Superior</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la Resolución de Licenciamiento emitida por el SUNEDU o MINEDU. 	
<p>Para el caso de entidades públicas, privadas, sociedad civil o cooperación internacional</p> <ul style="list-style-type: none"> Convenio interno o Acuerdo de consorcio inscrito en SUNARP 	
Importante	
<p>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.</p>	

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
1	<p>Requisitos:</p> <p>1. Coordinador (01) Profesional Universitario titulado de Ciencias Sociales y/o Educación y/o Ing. Civil y/o Ing. Sanitario y/o Ing. Ambiental y/o Agroindustrial y/o Biología y/o Economía y/o Administración y/o afines.</p> <p>Docente/ Facilitador (05) Profesional de nivel universitario titulado o bachiller Deseable: Ing. Civil y/o Ing. Sanitario y/o Ing. Ambiental y/o Ing. Agroindustrial y/o Biología y/o Educación y/o Enfermería y/o Sociología y/o Economía.</p> <p>Técnico superior titulado, Deseable Técnico en Construcción Civil y/o Técnico</p>



Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62984

Agropecuario y/o Técnico en Enfermería y/o Técnico Sanitario.

El bachiller o título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

Importante para la Entidad

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requiendo.

Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.

En caso el bachiller o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

B.1.2 **CAPACITACIÓN**

Requisitos:

Deseable contar con Cursos, especialización o diplomados en temas relacionados a la prestación de servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de Certificados o Constancias.

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredite la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

B.2 **EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

1. **Coordinador (01)**

- Experiencia general de cuatro (04) años computados desde la fecha de egreso.
- Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años computados desde la fecha de egreso en cualquiera de los siguientes puntos:
 - En el sector privado o Cooperación Internacional u ONG en fortalecimiento de capacidades en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento rural y/o;
 - En Coordinación de Programas y proyectos de saneamiento rural.
 - En Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda y Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento



Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62984

rural.

Desable: Dos (02) cursos o especialización o diplomados en temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno.

2. Docente

Experiencia general de cuatro (04) años computados desde la fecha de egreso. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años computados desde la fecha de egreso en cualquiera de los siguientes puntos:

- En el sector privado o Cooperación Internacional como facilitador/capacitador en Operación y Mantenimiento de sistemas rurales.
- Experiencia en ejecución del componente social de programas y proyectos en saneamiento rural y/o proyectos sociales similares;
- Experiencia de trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas en operación y mantenimiento de sistemas rurales.
- Experiencia de trabajo en Gobiernos Locales a nivel de Área Técnica Municipal.

Desable: Dos (02) cursos o especialización o diplomados en temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslapo) 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.

Florella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.T. 82683

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	
Requisitos:	<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/800,000.00 (Seiscientos 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.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/50,000.00 (Cincuenta Mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: cursos talleres y/o especializaciones y/o capacitaciones y/o servicio de asistencia técnica dictadas a instituciones públicas y/o privadas para implementación de fortalecimientos en capacidades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Agua potable y Alcantarillado y/o ▪ Agua y Saneamiento y/o ▪ Gestión de Saneamiento y/o ▪ Sistemas de Agua Potable y/o ▪ Formulación de Expedientes Técnicos en proyectos de Saneamiento Rural
Acreditación:	<p>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 veinte (20) contrataciones.</p> <p>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° 3 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>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.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0056-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

... el sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir esto 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 contará con la declaración de un tercero que brinda certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia.

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de lo 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 determinen si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

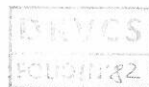
Fiorella Ramos Salazar
ABORDADA
C.A.B. GORE.ICA



ANEXO N° 1




Fiorella Ramos Salazar
ABORDADA
C.A.B. GORE.ICA



DISEÑO CURRICULAR

CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO




Fiorella Ramiro Salazar
ABOGADA
C.A.L. 63983

PRESENTACIÓN

En el Perú, durante los últimos años, se cuenta con avances importantes con respecto a la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural, no obstante, según la información registrada en el aplicativo DATASS¹ del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS se conoce que existen 12, 697 sistemas de agua potable en estado regular y 1,086 en estado colapsado, representando la suma de ambos el 42% del total de sistemas de agua potable en zonas rurales (33, 192), debiéndose a la escasa preparación del personal responsable del mantenimiento de los sistemas de agua potable. En este sentido, es relevante asegurar que exista un operador calificado y motivado en cada sistema de agua para la provisión de un servicio de calidad y sostenible que contribuya de manera efectiva a la reducción de las enfermedades infecciosas en la población que habita en zonas rurales.


En este marco, el Programa Presupuestal Institucional Sectorial - PPIS 0083 Programa Nacional de Saneamiento Rural, establece el Producto 3000882 "Hogares rurales concentrados con servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas de calidad y sostenibles" el cual incluye la Actividad 5006302 "Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL - ATM y GR - DGRVCS", Actividad que plantea el diseño, aprobación e implementación de cursos orientados a desarrollar capacidades en el personal de cada una de las instituciones que participan en la provisión de los servicios de saneamiento (Prestadores, ATM, DRVCS), garantizando que el conocimiento llegue de la manera más directa posible a las personas que desempeñan las funciones directamente, siendo pertinente empezar la profesionalización por el elemento fundamental en la prestación, tal como lo es el operador.

Por lo antes expuesto, el presente documento muestra el contenido del curso de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento dirigido a Prestadores (operadores) el cual incluye objetivos y ámbito de aplicación, perfil de los participantes, capacidades y competencias a desarrollar, metodología y evaluación del curso, a fin de que los Gobiernos Regionales puedan implementar la Actividad 5006302 - Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL, ATM y GR-DGRVCS en beneficio de los hogares rurales del Perú, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el diseño operacional del Programa Presupuestal Institucional Sectorial 0083 - PNSR aprobado mediante Resolución Ministerial N°022-2022.

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



¹ Fecha de corte al 13 de marzo del 2023.


Fiorella Ramiro Salazar
ABOGADA
C.A.L. 63983



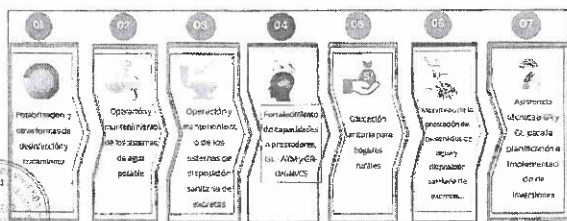
I. ACTIVIDAD DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A PRESTADORES, GL - ATM Y GR - D/GRVCS EN EL MARCO DEL PPIS 0083 - PNSR

La Actividad 5006302: "Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL - ATM y GR - D/GRVCS" es una de las 07 actividades del Producto 3000882: Hogares Rurales Concentrados con servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas de calidad y sostenibles, el mismo que forma parte del "Formato A", aprobado mediante Resolución Ministerial 022-2022-VIVIENDA de fecha 19 de enero de 2022. De acuerdo a lo establecido en el diseño operacional del PPIS 0083, el fortalecimiento de capacidades de Prestadores (operadores) de servicios de saneamiento se realiza a través de una entidad educativa o en su defecto con entidades públicas o privadas o sociedad civil o cooperación internacional, con el respaldo o en asocio con la entidad educativa superior a través de un convenio o contrato. El curso se implementa en modalidad presencial, teniendo en cuenta la diversidad de características de los participantes.

Para identificar la meta (N° de operadores) para el curso dirigido a operadores de prestadores comunales de servicios de saneamiento, se deberá tener en cuenta los siguientes criterios de priorización:

- Estado del sistema de agua potable: bueno o regular.
- Disponibilidad del equipo de cloración o que se cuenta con uno, pero está en desuso por tecnología o por el limitado acceso a los insumos.
- Tecnología del sistema de agua potable: tipo gravedad con tratamiento (SGCT) y sin tratamiento (SGST) y tipo por bombeo con (SBCT) y sin tratamiento (SBST).

Ilustración 1: Actividades del Producto 01 - Hogares rurales Concentrados con servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas de calidad y sostenibles



II. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.1. OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivo brindar los lineamientos a los Gobiernos Regionales para la implementación adecuada del fortalecimiento de capacidades a prestadores (operador) a través del curso de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento, de acuerdo al estándar de calidad establecido en los modelos operacionales del PPIS 0083.

2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento debe ser considerado por los Gobiernos Regionales de los 24 departamentos del Perú para la implementación del curso de operación y mantenimiento de servicios de saneamiento dirigidos a Prestadores (operadores), en el

Fluorita Raynos Salazar
ABIGADA
C.A.L. 02565

marco de la Actividad 5006302: "Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL - ATM y GR - D/GRVCS" del PPIS 0083 - PNSR.

III. MARCO NORMATIVO

Para la implementación de la actividad de fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL-ATM, GR-D/GRVCS a través del curso de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento, se considera la siguiente normativa:

- Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba La Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 005-2020- VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA, que Crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural.
- Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA y modificatorias, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27872, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- RM 022-2022-VIVIENDA, que aprueba el diseño del Programa Presupuestal Institucional Sectorial 0083: Programa Nacional de Saneamiento Rural (en adelante, PPIS 0083), conformado por el "Formato A".

IV. PERFIL DE LOS PARTICIPANTES DEL CURSO

El curso de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento está dirigido a operadores de los prestadores de servicios de saneamiento en el ámbito rural. En cuanto al operador de servicios de saneamiento rural, el perfil que debe cumplir es el siguiente:

- Poblador rural que vive en un censo poblado del ámbito rural.
- Poblador rural elegido por Asamblea General de una organización comunal prestadora de servicios de saneamiento rural para realizar actividades de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento rural; sistema de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, dependiendo de los servicios que cuente el centro poblado.
- Poblador rural que realiza trabajo de voluntariado y/o percibe algún incentivo económico que varía según las características de cada centro poblado.

Además de lo mencionado anteriormente, el operador puede presentar las siguientes características:

- Poblador rural mayor de 18 años de edad.
- De acuerdo a la información del DATASS, el nivel educativo que predomina entre los operadores es el nivel primario.
- Poblador rural que cuente con equipo de celular básico.

V. CAPACIDADES Y COMPETENCIAS A DESARROLLAR POR LOS PRESTADORES (OPERADORES)

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

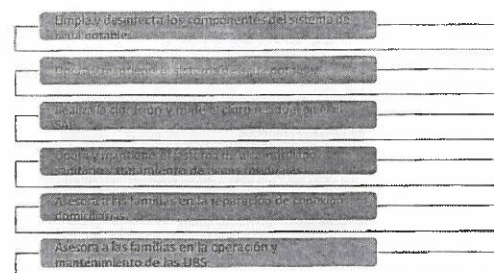
² Además, a solicitud de los usuarios puede realizarse la operación y mantenimiento de los servicios de disposición de excretas.

Fluorita Raynos Salazar
ABIGADA
C.A.L. 02565



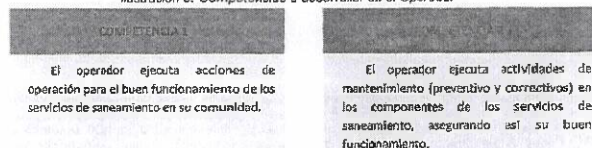
El curso en operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento busca fortalecer las siguientes capacidades en el Prestador (operador):

Ilustración 2: Capacidades a desarrollar en el Operador



Por su lado, las **competencias** son facultades que adquiere el Prestador (operador) para combinar un conjunto de capacidades que interactúan o se complementan entre sí a fin de lograr un propósito específico, considerándose las siguientes:

Ilustración 3: Competencias a desarrollar en el Operador



VI. METODOLOGÍA SEGÚN EL MODELO OPERACIONAL DEL PPIS 0083 - PNSR

El curso de operación y mantenimiento dirigido al Prestador (operador) tiene como objetivo fortalecer las capacidades y competencias de los operadores para el cumplimiento de sus actividades. En esta lógica el docente deberá considerar una metodología **constructivista**, **participativa** y **activa** aplicada a la educación de adultos. Así mismo, es indispensable que la metodología del curso de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento promueva 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 estos se apropien de manera proactiva de los contenidos, procesos y materiales.

² El participante toma activamente el control y decide qué hacer en cada momento, anticipándose a los acontecimientos.

Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.T. 125684

- Usar materiales didácticos y educativos para la educación de adultos de acuerdo al contexto donde se va a capacitar.

7.1. METODOLOGÍA PROPUESTA POR EL PNSR

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

♦ SEGURIDAD EN SÍ MISMO

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

♦ ASOCIACIÓN CON OTROS

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

♦ REACCIÓN CON INGENIO

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

♦ ACCIONES PLANEADAS

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

♦ RESPONSABILIDAD

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

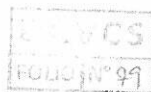
VII. DISEÑO CURRICULAR

El curso de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento se compone de 06 módulos los cuales se ejecutarán de manera presencial en jornadas de 8 horas, ascendiendo a un total de 48 horas cronológicas. El contenido de cada módulo se orienta a que el participante desarrolle las capacidades y competencias para implementar las actividades que generen la sostenibilidad de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.

Tabla 1: Diseño curricular

ESTRUCTURA DE MALLA CURRICULAR Y HORAS DE PRÁCTICA			
MÓDULO	Descripción del Módulo	Número de horas prácticas	Número de sesiones
MÓDULO I	Operación y mantenimiento del sistema de agua potable	16	2
MÓDULO II	Limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable y cloración del agua para consumo humano	8	1
MÓDULO III	Cloración del agua para consumo humano	4	1/2
MÓDULO IV	Gasfitería y albanilería menor	4	1/2
MÓDULO V	Operación y mantenimiento de los sistemas de disposición de excretas	8	1

Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.T. 125684



MÓDULO VI	Alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales	6	1
		48	6

8.1. PLAN DE ESTUDIOS

A continuación, se presenta el Plan de estudios por cada Módulo, en el cual se desarrolla el contenido curricular:

8.1.1. 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.

MÓDULO I: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE			
CONTENIDO	DURACION	N° DE JORNADAS DE CAMPO	
1. El rol del operador del SAP La participación de la mujer como Operadora del SAP			
2. Captación: - Reconocimiento: Tipos de fuente, partes y funciones de la captación. - Aflores. - Mantenimiento correctivo: Resane de estructuras, entre otros. - Mantenimiento preventivo: Pintado, entre otros.			
3. Línea de conducción: - Reconocimiento: partes y funciones. - Mantenimiento preventivo: según la necesidad de sus estructuras. - Mantenimiento correctivo: enterrado de tubería, cambio de tubería, entre otros.	08 HORAS	Jornada 01 (Parte 1)	
4. Reservorio: - Reconocimiento: tipos, partes y funciones. - Operación: válvulas, control eléctrico, entre otros. - Mantenimiento preventivo: pintado de estructuras y lubricación de válvulas, entre otros. - Mantenimiento correctivo: resane de estructuras, entre otros. - Equipo de cloración: reconocimiento y mantenimiento (correctivo y preventivo)			
Red de aducción y red de distribución: - Reconocimiento: partes y funciones. - Mantenimiento preventivo: lubricación de válvulas, pintado de estructuras, entre otros. - Mantenimiento correctivo: resane de estructuras existentes, cambio de tubería, entre otros. - Instalación de válvulas.	06 HORAS	Jornada 01 (Parte 2)	
Conexión Domiciliar: - Reconocimiento: partes y funciones. - Operación. - Mantenimiento preventivo: lubricación de válvulas, entre otros. - Mantenimiento correctivo: cambio o instalación de válvulas y giños, entre otros.			
TOTAL	16 HORAS	02 JORNADAS	



Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 52663

8.1.2. 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.

MÓDULO II: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA CONSUMO HUMANO		
CONTENIDO	DURACION	N° DE JORNADAS DE CAMPO
1. Medidas de seguridad en el procedimiento y el uso de cloro 2. Importancia de la limpieza y desinfección. 3. Limpieza y desinfección de: - Captación - Línea de conducción y componentes - Reservorio - Red de distribución y componentes	08 horas	Jornada 01
TOTAL	08 HORAS	01 JORNADA

8.1.3. 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.

MÓDULO III: CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO		
CONTENIDO	DURACIÓN	N° DE JORNADAS DE CAMPO
1. Medidas de seguridad en el procedimiento y el uso de cloro 2. Importancia de la cloración 3. Reconocimiento: tipo de tecnología, partes y funciones. 4. Preparación de la solución de cloración: cantidad de hipoclorito de calcio y procedimientos. 5. Calibración de equipo de cloración. 6. Toma de muestra para medición de cloro residual libre.	04 horas	Jornada 0.5
TOTAL	04 HORAS	½ JORNADA

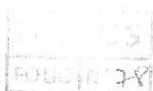
8.1.4. MÓDULO IV: GASFITERÍA Y ALBAÑILERÍA MENOR

Objetivo: Desarrollar conocimientos y habilidades en el operador para responder a las necesidades que se puedan presentar en cuanto a mantenimiento correctivo en los diferentes servicios de saneamiento existentes en el ámbito rural.

MÓDULO IV: GASFITERÍA Y ALBAÑILERÍA MENOR		
CONTENIDO	DURACION	N° DE



Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 52663



		JORNADAS DE CAMPO
1. Albañilería menor:		
- Dosificación del concreto (ciclópes y armador: 140 kg/cm ³ y 175 kg/cm ³) y preparación de morteros para tarrajeos internos y externos de las estructuras.		
- Resane de estructuras.		
2. Gasfitería:	04 horas	Jornada 0.5
- Tubería de PVC, clases y accesorios (codos, tee, canastilla, unión universal, adaptador, etc.)		
- Confección de accesorios para reparación (codos y campanas).		
- Tipos de válvulas y grifos, identificación de tates y cambio de válvulas y grifos.		
TOTAL	04 HORAS	½ JORNADA

8.1.5. MÓDULO V: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DISPOSICIÓN DE EXCRETAS

Desarrollar habilidades y destrezas en el operador con respecto a los componentes del sistema de disposición de excretas (funcionalidad, operación, mantenimiento, entre otros), asegurando así la sostenibilidad de la prestación del servicio.

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

CONTENIDO	DURACIÓN	N° DE JORNADAS DE CAMPO
1. UBS Tipo Arrastre Hidráulico:		
- Reconocimiento: partes y funciones.		
- Uso de la UBS		
- Tratamiento preliminar (biogestor/tanque séptico)	04 horas	Jornada 0.5
- Mantenimiento preventivo		
- Mantenimiento correctivo		
- Disposición final de lodos (procedimiento y medidas de seguridad)		
2. UBS Tipo Compostera:		
- Reconocimiento: partes y funciones		
- Uso de la UBS		
- Tratamiento preliminar (cámaras composteras)	04 horas	Jornada 0.5
- Mantenimiento preventivo		
- Mantenimiento correctivo		
- Disposición final de las excretas (procedimiento y medidas de seguridad)		
TOTAL	08 HORAS	01 JORNADA



Florinda Ramos Salazar
ABUGADA
C.A.L. 42843

8.1.6. MÓDULO VI: ALCANTARILLADO SANITARIO Y TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES

Objetivo: Desarrollar conocimientos y habilidades en el operador sobre los componentes del sistema de alcantarillado sanitario y tratamiento de agua residuales (funcionalidad, operación, mantenimiento, entre otros), promoviendo una mejora en el servicio.

MÓDULO VI: ALCANTARILLADO SANITARIO Y TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES		
CONTENIDO	DURACIÓN	N° DE JORNADAS DE CAMPO
1. Alcantarillado:		
- Reconocimiento: partes y funciones		
- Consideraciones para el uso del alcantarillado	04 horas	Jornada 0.5
2. Operación y mantenimiento preventivo o correctivo de sus estructuras del alcantarillado		
3. Tratamiento de aguas residuales: Según la opción técnica ⁴ :		
- Tanques sépticos: partes, funciones, operación y mantenimiento preventivo de sus estructuras.		
- Tanque IMHOFF: partes, funciones, operación y mantenimiento preventivo de sus estructuras.	04 horas	Jornada 0.5
- Lagunas de estabilización: partes, funciones, operación y mantenimiento preventivo de sus estructuras.		
TOTAL	08 HORAS	01 JORNADAS

VIII. 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.

⁴ El docente aborda la tecnología según el centro poblado seleccionado para la práctica, no obstante, para reforzar el conocimiento de los participantes puede explicar el resto de tecnologías.



Florinda Ramos Salazar
ABUGADA
C.A.L. 42843

Ilustración 4: evaluación del curso

¿QUÉ EVALUAR?	Desempeños y capacidades (procedimiento) de los alumnos.
¿CUÁNDO EVALUAR?	Evaluación transversal y continua durante la sesión educativa (participación en clase).
¿CÓMO EVALUAR?	Técnicas y métodos de evaluación estandarizado por la entidad que encarga el servicio.

Para determinar la nota de aprobación de los operadores se utilizarán 03 criterios: i) Asistencia a clases, ii) Participación durante las clases y iii) El desempeño durante las tareas de prácticas, cada uno de los criterios cuenta con un porcentaje de peso. Los criterios y su peso para la evaluación se muestran en el Tabla N° 02.

Tabla N° 02: Criterios de evaluación del curso

Módulos		Peso del criterio			Nota máxima
		Asistencia a clase - AC	Participación en clase - PC	Evaluación en práctica - EP	
MÓDULO I	Operación y mantenimiento del sistema de agua potable	2%	3%	12%	17%
MÓDULO II	Limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable para consumo humano	2%	3%	12%	17%
MÓDULO III	Cloración del agua para consumo humano	2%	3%	12%	17%
MÓDULO IV	Gasfitería y albañilería menor	2%	3%	12%	17%
MÓDULO V	Operación y mantenimiento de los sistemas de disposición de excretas	1%	3%	12%	16%
MÓDULO VI	Alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales	1%	3%	12%	16%
Total		10%	18%	72%	100%
Evaluación vigesimal		2	3.6	14.4	20

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

$$\text{NOTA FINAL: AC (10\%) + PC (18\%) + EP (72\%)}$$

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).

Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 2023

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.

IX. 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.

X. 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

Módulos	Descripción	Mes 1				Mes 2				Mes 3			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
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	Gasfitería y albañilería menor												
MÓDULO V	Operación y mantenimiento de los sistemas de disposición de excretas												
MÓDULO VI	Alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales												



Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 2023

8.715
FOLIO 96

ESTRUCTURA DE MALLA CURRICULAR Y HORAS DE PRÁCTICA			
MÓDULO	Descripción del Módulo	Número de horas prácticas	Número de operadores
MÓDULO I	Operación y mantenimiento del sistema de agua potable	16	2
MÓDULO II	Limpieza y desinfección de las componentes del sistema de agua potable y cloración del agua para consumo humano	8	1
MÓDULO III	Distribución del agua para consumo humano	4	12
MÓDULO IV	Gasfitería y albañilería menor	4	12
MÓDULO V	Operación y mantenimiento de las sistemas de disposición de efluentes	8	1
MÓDULO VI	Alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales	8	1
		48	5

3.2. ESTIMACIÓN DE CARGA Y CÁLCULO DE HORAS DOCENTE					
Departamento	Personal Operadores	Total de aulas (\$)	Número de horas prácticas docentes	Total de jornada de campo	Total de jornada a campo - Operadores
ICA	140	5	240	30	840



Fiorella Ramo
ABOGADA
C.A.L. 62663

8.715
FOLIO 97

ANEXO N° 2

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Fiorella Ramo
ABOGADA
C.A.L. 62663

Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62683



CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

MÓDULO I: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

Jornada de Campo 01

FOUN N° 74

[Handwritten signature]

Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62683



MÓDULO I: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

JORNADA DE CAMPO 01: Reconocimiento, diagnóstico y práctica de operación y mantenimiento en el SAP [Parte 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 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.
- Preparar los materiales del Anexo N° 01: Lista de materiales y herramientas para cada uno de los 4 grupos.
- Preparación de material de refuerzo a ser entregado a los operadores al final de la jornada (a cargo de la entidad educadora).

Punto de encuentro			
Punto de encuentro	Lista de participantes	Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)	Asistente
Plantamos la jornada	• Realizar la identificación y organización del trabajo que se va a realizar. • Revisar las normas de convivencia y respeto. • Revisar medidas de prevención y bioseguridad. • Revisar las herramientas a utilizar.	• Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)	Docente
Nos trasladamos hasta el lugar donde se realizará la práctica			
Generando un clima de confianza			
<ul style="list-style-type: none"> • Agradecer al consejo directivo de la OC operador y autoridades presentes para recibir a los alumnos participantes del curso. • Solicitar la presentación de los miembros del Consejo Directivo presentes al presidente de la OC. • Solicitar a los participantes se presenten de manera rápida. • Dar a conocer el objetivo de la jornada de campo 			
Croquis del SAP Libretos de campo Lupkenos			Docente

OPUS
10/04/2023

ACTIVIDADES TEÓRICAS	MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RESPONSABLE
<p>Nos trasladamos hasta la captación</p> <ul style="list-style-type: none"> Trasladar a los participantes hasta la captación del sistema. <p>En esta sesión el docente recoge las salidas previas de los participantes y en base a ellos realiza una retroalimentación sobre los aspectos de la sesión de agua potable en el aula, y realiza con la participación de todos los operadores la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo de mismo.</p> <p>CAPTACIÓN (SEGÚN LA OPCIÓN TECNOLÓGICA)</p> <p>Identificando saberes previos y avanzando la reflexión individual y colectiva</p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que recorran la captación, preguntan 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 tipo de fuente alimenta al SAP? ¿Qué otro tipo de fuentes conocen? ¿Qué partes de la captación reconocen y qué función cumple cada una de ellas? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Pueden indicar cómo opera la captación? ¿En qué condiciones se encuentra la captación? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en la captación y cómo los resuelve? ¿Qué acciones de mantenimiento preventivo o correctivo realizan ustedes en su captación? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Por qué es importante el aforo? ¿Qué materiales necesitan para el aforo? ¿Cómo realizar el aforo en fuente para calcular el caudal? 	<ul style="list-style-type: none"> Litra de materiales y herramientas (Anexo 01) 	60 minutos	Docente

Pirella Ramos Salazar
APOGADA
C.A.T. 02693



[Handwritten signature]

<p>Consolidando aprendizajes:</p> <p>Conversatorio: mediante esta técnica el docente aborda la siguiente temática</p> <ul style="list-style-type: none"> El rol del operador del SAP La participación de la mujer como Operadora del SAP <p>Trabajo grupal: 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"> Tipo de fuente que alimenta el SAP. Partes y funciones de la captación según tipo de SAP. <p>Contenidos a reforzar: luego de la presentación del Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actividades de operación. Principales problemas que se presentan en la captación y sus consecuencias. <p>Contenidos a reforzar: luego de la presentación del Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acciones de mantenimiento correctivo. Acciones de mantenimiento preventivo. <p>Contenidos a reforzar: luego de la presentación del Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> Importancia del aforo. Aforo en fuente y cálculo de caudal. Práctica de aforo en pares. <p>Aprendizajes:</p> <p>Después de haber identificado las necesidades de mantenimiento (correctivo y preventivo) en la captación, 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.</p>			
--	--	--	--

Pirella Ramos Salazar
APOGADA
C.A.T. 02693



En la consolidación de aprendizajes se combinan también otros elementos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

Florelia Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62683

CONTENIDOS Y METAS		FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
tales como: pintado de tapa, pintado de válvulas, entre otras. En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.				
LÍNEA DE CONDUCCIÓN/LÍNEA DE IMPULSIÓN: Identificando saberes previos y promoviendo la participación individual y colectiva El docente pide a cada uno de los grupos ² y pide que recorran la línea de conducción, pregunten a la JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas: Grupo 01: - ¿Por qué es importante la línea de conducción? - ¿Qué partes de la línea de conducción reconoce y qué función cumple cada una de ellas? Grupo 02: - ¿En qué condiciones se encuentra la línea de conducción/línea de impulsión? - ¿Puede indicar qué tipo y de qué diámetros son las tuberías? Grupo 03: - ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en la línea de conducción y cómo lo resuelven? - ¿Qué acciones de mantenimiento preventivo o correctivo realizan ustedes en la línea de conducción? Grupo 04: - ¿Por qué es importante la operación y mantenimiento de la línea de conducción/línea de impulsión?				
<ul style="list-style-type: none"> • Lista de materiales y herramientas (Anexo 01) 		60 minutos		Docente

² Tener en cuenta que los integrantes deben ser distintos al grupo conformado anteriormente.

[Handwritten signatures and initials]

Florelia Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62683

<p>- ¿Conoce cómo calcular la distancia de la línea de conducción/impulsión?</p> <p>Complementando aprendizajes³: 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"> • Función de la línea de conducción/línea de impulsión según tipo de SAP. • Otras estructuras en la línea de conducción/línea de impulsión con sus respectivas funciones. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades de operación en línea de conducción/línea de impulsión. • Tipos y diámetros de tubería utilizados en la línea de conducción/línea de impulsión. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades de mantenimiento en la línea de conducción/línea de impulsión. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importancia de la operación y mantenimiento de la línea de conducción/línea de impulsión. • Rol del operador. • Cómo calcular la distancia de la línea de conducción/línea de impulsión. <p>Anexo 01: Reglamento: Después de haber identificado las necesidades de mantenimiento (correctivo y preventivo) de la línea de conducción, 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 tapa, pintado de válvulas, entre otras.</p>				
---	--	--	--	--

³ En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

UNIDAD 75
FOLIO N° 71

ACTIVIDADES	TEMAS	TIEMPO	MODALIDAD
<p>En la posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.</p> <p>Planta de tratamiento (según la opción tecnológica)</p> <p>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que recorran la planta de tratamiento, 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 tipo de planta de tratamiento observan? ¿Qué otro tipo de tratamientos de agua conocen? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué partes de la planta de tratamiento reconocen y qué función cumple cada una de ellas? ¿Pueden indicar cómo opera la planta de tratamiento? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿En qué condiciones se encuentra la planta de tratamiento? ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en la planta de tratamiento y cómo lo resuelven? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué acciones de mantenimiento preventivo o correctivo realizan ustedes en su planta de tratamiento? ¿Por qué es importante la planta de tratamiento? ¿Qué materiales necesitan para operar y mantener la planta de tratamiento? <p>Complementando aprendizajes⁴</p> <p>El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y</p>	<ul style="list-style-type: none"> Lista de materiales y herramientas (Anexo 01) 	60 minutos	Docente

⁴ En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

[Handwritten signature]

Florinda Ramos Salazar
ABOGADA
U.A.L. 02088



<p>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"> Tipo de planta de tratamiento. Partes y funciones de la planta de tratamiento según el tipo. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> Principales problemas que se presentan en la planta de tratamiento y sus consecuencias. Actividades de operación. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acciones de mantenimiento correctivo. Acciones de mantenimiento preventivo. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> Importancia de la planta de tratamiento. Materiales y herramientas. <p>Agradar las dudas:</p> <p>Después de haber identificado las necesidades de mantenimiento (correctivo y preventivo) en la planta de tratamiento, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna a cada grupo una actividad de mantenimiento flexible de realizar en el momento, tales como: Inspección de filtraciones, limpieza de mallas, entre otras.</p> <p>En la medida de lo posible el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.</p> <p>ESTACIÓN DE BOMBEO (EN CASO SE PRESENTE)</p> <p>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que recorran la estación de bombeo, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p>			60 minutos
---	--	--	------------

FOLIO N° 70

CONTENIDOS TEMÁTICOS	TEMAS DE INTERÉS	REVISIÓN
<p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué partes de la estación de bombeo reconocen y qué función cumple cada una de ellas? - ¿Pueden indicar cómo opera la estación de bombeo? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿En qué condiciones se encuentra la estación de bombeo? - ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en la estación de bombeo y cómo los resuelven? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué acciones de mantenimiento preventivo o correctivo realizan ustedes en su estación de bombeo? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué materiales necesitan para operar y mantener la estación de bombeo? <p>Complementando actividades:</p> <p>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"> - Partes y funciones de la estación de bombeo según su tipo. - Tipo de sistemas de bombeo. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principales problemas que se presentan en la estación de bombeo. - Actividades de operación. 		

5 En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

Fiorella Rojas Salazar
ABOGADA



[Handwritten signature]

CONTENIDOS TEMÁTICOS	TEMAS DE INTERÉS	REVISIÓN
<p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones de mantenimiento correctivo. - Acciones de mantenimiento preventivo. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materiales y herramientas. <p>Aprender haciendo:</p> <p>Después de haber identificado las necesidades de mantenimiento (correctivo y preventivo) en la estación de bombeo, 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: reporte de presiones de descarga, chequeo de pronósticos, control externo y lubricación de cojinetes y rodamientos, reporte de vibraciones o estabilidad en el funcionamiento del equipo, entre otras.</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>RESERVORIO</p> <p>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que recorran 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 tipo de reservorio observa? - ¿Qué otro tipo de reservorio conocen? - ¿Qué partes del reservorio reconocen y qué función cumple cada una de ellas? <p>Grupo 02:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿En qué condiciones se encuentra el reservorio? - ¿Puede identificar cómo opera el reservorio? 	<p>Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)</p>	<p>120 minutos</p> <p>Docente</p>

Fiorella Rojas Salazar
ABOGADA
C.A. 0206



DPNCS
FOLIO N° 67

ACTIVIDADES / TEMAS	MATERIALES	TEMAS CON	RESPONSABLE
<p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en el reservorio y cómo lo resuelven? - ¿Qué acciones de mantenimiento preventivo o correctivo realizan ustedes en su reservorio? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Conocen el nivel estático y saben para qué sirve? - ¿En qué condiciones se encuentra la caja de válvulas del reservorio? - ¿Conoce cuál es el rol del operador de la OC JASS en el mantenimiento del reservorio? <p>Complementando aprendizajes:</p> <p>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>Contenido a reforzar luego de la presentación del Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos, partes y funciones del reservorio. <p>Contenido a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades de operación en el reservorio. <p>Contenido a reforzar luego de la presentación del Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades de mantenimiento (correctivo y preventivo). <p>Contenido a reforzar luego de la presentación del Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importancia del nivel estático. - Rol del operador en la operación y mantenimiento del reservorio. <p>Avanzar haciendo:</p> <p>Después de haber identificado las necesidades de mantenimiento (correctivo y preventivo) del reservorio, 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 tapa, pintado de válvulas, engrasado de válvulas, entre otros.</p>			

Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 69893



Handwritten signature and initials.

ACTIVIDADES / TEMAS	MATERIALES	TEMAS CON	RESPONSABLE
<p>Equipo de cloración (según la opción tecnológica)</p> <p>Identificando saberes, actitudes y conocimientos la reflexión individual y colectiva</p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que recorran la captación, pregunten a las JASS o al operador y dibujen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué tipo de clorador encontramos? - ¿Qué otro tipo de clorador conocen? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuál es la función del equipo de cloración? - ¿En qué condiciones encontramos el equipo de cloración? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuáles son los principales problemas que presenta el equipo de cloración y cómo lo resuelven? - ¿Qué acciones de operación necesita el equipo de cloración? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué acciones de mantenimiento necesita el equipo de cloración? - ¿Cuál es el rol del operador de la OC JASS para asegurar la operación y mantenimiento? <p>Complementando aprendizajes:</p> <p>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>Lista de materiales y herramientas (Anexo 01).</p>	60 minutos	Docente

Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 69893



5123 CS
12/07/23

ACTIVIDADES / TEMAS	MATERIAS	TEMAS	RESPONSABLE
<p>refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <p>Contenido a reforzar luego de la presentación del Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipos de clorador Partes y funciones del equipo de cloración <p>Contenido a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> Función del equipo de cloración y su importancia. <p>Contenido a reforzar luego de la presentación del Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actividades de operación del equipo de cloración. <p>Contenido a reforzar luego de la presentación del Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actividades de mantenimiento del equipo de cloración. No del operador en el mantenimiento del equipo de cloración. <p>Desarrollar haciendo:</p> <p>Después de haber identificado las necesidades de mantenimiento (correctivo y preventivo) del equipo de cloración, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo D1), el docente asigna a cada grupo una actividad de mantenimiento factible de realizar en el momento tales como: cambios de accesorios, entre otras.</p> <p>El docente asigna tareas a los participantes de tal manera que todos estén involucrados en el mantenimiento del equipo de cloración.</p> <p>Impulsar a la planificación y asumir compromisos</p> <p>El docente compromete a los operadores a implementar las acciones desarrolladas en su centro poblado.</p> <p>El docente hace recordar los compromisos individuales e institucionales asumidos durante la jornada.</p>		10 min	Docente

Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 92883



Handwritten notes: "Judo", "D.P.", and a signature.

Anexo D1: Lista de materiales y herramientas

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
01	Tubo de 1/2"	Und	1.0
02	Uniones rosca macho campana 1/2"	Und	9.0
03	Abrazadera PVC 1 1/2" a 1/2"	Und	1.0
04	Abrazadera PVC 1 a 1/2"	Und	1.0
05	Tee PVC de 1"	Und	1.0
06	Reducción PVC 1" a 1/2"	Und	1.0
07	Codos PVC de 1/2" x 90°	Und	10.0
08	Válvula PVC de 1/2"	Und	2.0
09	Válvula de palanca o globo	Und	1.0
10	Unión presión rosca PVC de 1/2"	Und	2.0
11	Codos PVC con rosca de 1/2"	Und	2.0
12	Grifos PVC de 1/2"	Und	1.0
13	Grifos de bronce de 1/2"	Und	3.0
14	Grifo de palanca	Und	1.0
15	Cinta teflón	Und	1.0
16	Niple PVC	Und	1.0
17	Cemento	Und	1.0
18	Arena Fina	M3	0.2
19	Herramienta	M3	0.2
20	Yeso X 5 Kg	Bolsa	1.0
21	Pintura Antiorrosiva X 1/26 Galón (Verde, Rojo, Azul)	Und	3.0
22	Brochas	Und	3.0
23	Llave francesa	Und	1.0
24	Llave Sydon	Und	1.0

Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 92883



FOFVCS
FOLIO N° 67

25	Gauchos de jébe	Und	1.0
26	Cafa	Und	1.0
27	Mescalilla	Und	1.0
28	Pacas de jébe	Pa	1.0
29	Casco	Und	1.0
30	Mamélico	Und	1.0
31	Gauchos de cuero	Und	1.0
32	Paños absorbentes	Paquete	1.0
33	Acetate multiluso x 90 ml	Fco	1.0
34	Pico*	Und	2.0
35	Paja*	Und	2.0
36	Carrillilla	Und	1.0
37	Rastrillo	Und	1.0

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

Fiorella Ramus Salazar
ABOGADA



Handwritten signature and initials.

JORNADA DE CAMPO 02: Reconocimiento, diagnóstico y práctica de operación y mantenimiento en el SAP (Parte 02)

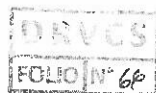
Acciones previas:

- 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 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 ASS.
- Preparar los materiales del Anexo N° 01: Lista de materiales y herramientas, para cada uno de los 04 grupos de trabajo.
- Preparación de material de refuerzo a ser entregado a los operadores al final de la jornada (a cargo de la entidad adjudicadora).

ACTIVIDADES DE LA JORNADA			
Punto de encuentro	Lista participantes	de	Asistiendo
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de participantes • Planificamos la jornada <p>Realizar la planificación y organización del trabajo que se va a realizar. Revisar las normas de convivencia y respeto a las mujeres de biodiversidad. Revisar las herramientas a utilizar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de materiales y herramientas (Anexo 01) 	10 minutos	Docente
Nos trasladamos hasta el lugar donde se realizará la práctica			
Generando un clima de confianza			
<ul style="list-style-type: none"> • Agradecer al consejo directivo de la OC ASS, operador y autoridades presentes para recibir a los alumnos participantes del curso. • Solicitar la presentación de los miembros del Consejo Directivo presentes al presidente de la OC ASS. • Solicitar a los participantes se presenten de manera rápida. • Dar a conocer el objetivo de la jornada de campo 	<ul style="list-style-type: none"> • Croquis del SAP • Libreta de campo • Lapiceros 	20 minutos	Docente
Nos trasladamos al punto estratégico donde se dispone de la red de aducción			

Handwritten signature
Fiorella Ramus Salazar
ABOGADA
C.A.L. 2023





ACTIVIDADES/TEMAS	PAUTAS	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> Trabajar a los participantes hasta un punto estratégico. <p>En esta sesión el docente recorre los saberes previos de los participantes y en base a ellos refuerza sus concepciones sobre partes y funciones de la red de aducción y red de distribución del sistema de agua potable en situ, y realiza con la participación de todos los operadores la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo de la misma.</p> <p>RED DE ADUCCIÓN</p> <p>Identificando saberes previos y acomodando la red en la realidad individual y colectiva</p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que recorran la red de aducción, preguntan a las JASS o al operador y diloguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Conoce por qué es importante la red de aducción? ¿Qué parte de la red de aducción reconoce y qué función cumple cada una de ellas? ¿Reconoce qué estructuras podemos encontrar en la red de aducción? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿En qué estado se encuentra la red de aducción? ¿Reconoce el tipo y diámetros de las tuberías de la red de aducción? ¿Pueden indicar cómo opera la red de aducción? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en la red de aducción y cómo los resuelven? ¿Qué acciones de operación realizan ustedes en la red de aducción? ¿Qué acciones de mantenimiento preventivo o correctivo realizan ustedes en la red de aducción? <p>Grupo 4:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Lista de materiales y herramientas (Anexo 01) 	120 minutos	Docente

Fiorella Ramos Salazar
ARQUETA
C.A.T. 62863



[Handwritten signature]

ACTIVIDADES/TEMAS	PAUTAS	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> ¿Por qué es importante la operación y mantenimiento de la red de aducción? ¿Conoce el tipo de material que se utiliza para realizar la operación y mantenimiento? ¿Cómo se puede medir la distancia de la red de aducción? <p>Complementando aprendizajes:</p> <p>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"> Función de la red de aducción. Otras estructuras de la red de aducción con sus respectivas funciones. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actividades de operación en la red de aducción. Tipos y diámetros de tuberías utilizados en la red de aducción. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> Importancia de la operación y mantenimiento de la red de aducción. Actividades de mantenimiento (correctivo y preventivo) en la red de aducción. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rol del operador. Cómo calcular la distancia de la red de aducción. <p>Aprender haciendo:</p> <p>Después de haber identificado las necesidades de mantenimiento (correctivo y preventivo) de la red de aducción, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna a cada grupo una actividad de mantenimiento (correctivo y preventivo) en el momento, tales como: resque de estructuras, cambio de tubería, cerramiento de tubería, instalación de</p>			

6. En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

Fiorella Ramos Salazar
ARQUETA
C.A.T. 62863





ACTIVIDADES / TEMAS	RECURSOS	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>válvulas, entre otros.</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>RED DE DISTRIBUCIÓN</p> <p>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que recorran la red de distribución, pregunten a los JASS o al operador y diligen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Por qué es importante la red de distribución? - ¿Qué partes de la red de distribución reconocen y qué función cumple cada una de ellas? - ¿Reconoce qué tipo y de qué diámetros son las tuberías de la red de distribución? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿En qué condiciones se encuentra la red de distribución? - ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en la red de distribución y cómo los resuelven? - ¿Puede indicar cómo opera la red de distribución? <p>Grupo 03:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Por qué es importante la operación y mantenimiento de la red de distribución? - ¿Qué acciones de mantenimiento preventivo o correctivo realizan ustedes en la red de distribución? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Conoce cómo calcular la distancia de la red de distribución? - ¿Conoce cuáles son las tareas del operador de la OC JASS para asegurar la operación y 	<p>Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)</p>	<p>140 minutos</p>	<p>Docente</p>

Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA



4.

SP.

JR.

ACTIVIDADES / TEMAS	RECURSOS	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>mantenimiento?</p> <p>Complementando aprendizajes:</p> <p>El docente pide a cada uno de los grupos que comparen 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"> - Función de la red de distribución. - Otras estructuras de la red de distribución con sus respectivas funciones. - Tipos y diámetros de tuberías utilizados en la red de distribución. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades de operación en la red de distribución. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importancia de la operación y mantenimiento de la red de distribución. - Actividades de mantenimiento (correctivo y preventivo) en la red de distribución. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rol del operador. - Cómo calcular la distancia de la red de distribución. <p>Agrupación final:</p> <p>Después de haber identificado las necesidades de mantenimiento (correctivo y preventivo) de la red de distribución, 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: resaca de estructura, cambio de tubería, cambio de válvulas, entre otras.</p> <p>En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en</p>			

Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.B. 62448



⁷ En la complementación de aprendizajes se cambian también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.



ACTIVIDADES / TÉCNICAS	CONTENIDOS	DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>al desarrollo de la actividad asignada.</p> <p>CONEXIÓN DOMICILIARIA</p> <p>Identificando saberes previos y normativando la reflexión individual y colectiva</p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que se ubiquen en una conexión domiciliar, pregunten a las JADS o al operador o al usuario y distingan entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Conoce usted dónde inicia la conexión domiciliar? ¿Qué partes de la conexión domiciliar reconocen y qué función cumple cada una de ellas? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿En qué condiciones se encuentra la conexión domiciliar? ¿Puede indicar cómo opera la conexión domiciliar? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en la conexión domiciliar y cómo los resuelven? ¿Qué acciones de mantenimiento preventivo o correctivo se deben realizar en la conexión domiciliar? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Conoce usted quién es el responsable de la operación y mantenimiento de la conexión domiciliar? <p>Consolidando aprendizajes:</p>	<p>Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)</p>	160 minutos	Docente

En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62683



[Handwritten signature]

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	CONTENIDOS	DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>El docente pide a cada uno de los grupos que computen 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"> Importancia de la conexión domiciliar. Partes y funciones de la conexión domiciliar. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diferentes de valores y recursos utilizados en la conexión domiciliar. Actividades de operación en la conexión domiciliar. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> Importancia de la operación y mantenimiento de la conexión domiciliar. Actividades de mantenimiento (correctivo y preventivo) en la conexión domiciliar. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsables de la operación y mantenimiento de la conexión domiciliar. <p>Anexos de Ciudad:</p> <p>Después de haber identificado las necesidades de mantenimiento (correctivo y preventivo) de la conexión domiciliar, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna a cada grupo una actividad de mantenimiento (correctivo y preventivo) en el momento, tales como: instalación de conexión domiciliar, cambio de accesorios, cambio de válvulas, entre otras.</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>Transición a la siguiente actividad:</p> <p>El docente compromete a los operadores a implementar las acciones en su centro de trabajo. El docente debe recordar los compromisos individuales e institucionales asumidos durante la jornada.</p>		10 min	Docente

Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62683



DRVCS
FOLIO N° 63



Fiorella Ruiz Salazar
ABOGADA
C.A.L. 42683



Handwritten signature and initials

Anexo 01: Lista de materiales y herramientas

N°	Descripción	Unidad	Cantidad
01	Tubo de 1/2"	Und	1.0
02	Uniones rosca macho campana 1/2"	Und	9.0
03	Abrazadera PVC 1 1/2" x 1/2"	Und	1.0
04	Abrazadera PVC 1" x 1/2"	Und	1.0
05	Tee PVC de 1"	Und	1.0
06	Reducción PVC 1" x 1/2"	Und	1.0
07	Codos PVC de 1/2" x 90°	Und	30.0
08	Válvula PVC de 1/2"	Und	2.0
09	Válvula de palanca o globo	Und	1.0
10	Unión presión rosca PVC de 1/2"	Und	2.0
11	Codos PVC con rosca de 1/2"	Und	2.0
12	Grifos PVC de 1/2"	Und	1.0
13	Grifos de bronce de 1/2"	Und	3.0
14	Grifo sin palanca	Und	1.0
15	Cinta teflón	Und	1.0
16	Niple PVC	Und	1.0
17	Cemento	Und	1.0
18	Arena Fina	M3	0.2
19	Hormigón	M3	0.2
20	Yeso x 5 kg	Bolsa	1.0
21	Pintura Autocerosha X 1/16 Gallón (Verde, Rojo, Azul)	Und	3.0
22	Llave francesa	Und	1.0
23	Llave Stilson	Und	1.0
24	Buenos de jaba	Und	3.0
25	Forja	Und	1.0
26	Mascarilla	Und	1.0
27	Botas de jete	Par	1.0
28	Casco	Und	1.0

Fiorella Ruiz Salazar
ABOGADA
C.A.L. 42683



DRVCS
FOLIO N° 62

29	Mameluco	Und	1.0
30	Gaños de cuero	Und	1.0
31	Paños absorbentes	Paquete	1.0
32	Acetia multiuso > 50 ml	Pco	1.0

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


Florencia Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62883





DRVCS
FOLIO N° 61

**CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS
SERVICIOS DE SANEAMIENTO**
**MÓDULO II: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL
SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA CONSUMO HUMANO**

Jornada de Campo 01


Florencia Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62883



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

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 CO de la OC JASS.
- Preparar los materiales del Anexo N° 01: Lista de materiales y herramientas.

Fiorella Ramos Salazar
ABUGADA
C.A.L. 62683



Punto de encuentro	Lista de participantes	10 minutos	Asistente
Planificación de la Jornada	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de materiales y herramientas (Anexo 01) 	20 minutos	Docente
Nos trasladamos hasta el lugar donde se realizará la práctica			
Generando un clima de confianza			
<ul style="list-style-type: none"> • Agradecer al consejo directivo de la OC JASS, operador y autoridades presentes para recibir a los alumnos participantes del curso. • Solicitar la presentación de los miembros del Consejo Directivo presentes al presidente de la OC JASS. • Solicitar a los participantes se presenten de manera rápida. • Dar a conocer el objetivo de la jornada de campo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma del SAP • Libreta de campo • Lapiceros 	20 minutos	Docente
Nos trasladamos hasta la captación			
Trasladar a los participantes hasta la captación del sistema.			
		A necesidad	Docente

Handwritten signature in blue ink.

DRVCS
FOLIO N° 60

Actividad de capacitación			
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 SAP, y realiza con la participación de todos los operadores la práctica de limpieza y desinfección del sistema de agua potable.			
Captación			
Identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva			
El docente conforma 4 grupos y pide que obtengan la captación, preguntan a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:			
Grupo 1:			
<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? 			
Grupo 2:			
<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? 			
Grupo 3:			
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué acciones de limpieza realizan ustedes en su captación? • ¿Cuánto tiempo realizan la limpieza de su captación? 			
Grupo 4:			
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Conocen cómo se realiza la desinfección de la captación? • ¿Cuánto tiempo realizan la desinfección de su captación? 			
El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y complementando aprendizajes. ¹			
Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)	90 minutos		Docente

Fiorella Ramos Salazar
ABUGADA
C.A.L. 62683



¹ En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

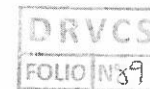

Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62843




<p>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"> - Conceptos de limpieza y desinfección. - Importancia de la limpieza y la desinfección en la captación. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones de limpieza interna y externa de la captación. - Frecuencia de las acciones de limpieza. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3 y 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones de desinfección interna y externa de la captación. - Preparación de solución para desinfección. - Frecuencia de las acciones de limpieza y desinfección. <p>Acreditación final:</p> <p>Después de haber identificado las necesidades de limpieza y desinfección de la captación, habiendo visto el 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 involucran en el desarrollo de la actividad asignada.</p>			
<p>LÍNEA DE CONDUCCIÓN O IMPULSION (DEPENDIENDO DEL TIPO DE INFRAESTRUCTURA)</p> <p>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y grupal:</p> <p>El docente confronta a grupos y pide que obtengan la línea de conducción o impulsión, preguntando a las JAS 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 o impulsión? 	<p>• Lista de materiales y herramientas (Anexo 01).</p>	60 minutos	Docente








Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62843



<p>o impulsión?</p> <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"> - ¿Cómo se calcula la cantidad de hipoclorito de calcio para realizar la desinfección de la línea de conducción o impulsión? <p>Grupo 4:</p> <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:</p> <p>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"> - Importancia de la limpieza y la desinfección en la línea de conducción o impulsión. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones de limpieza y desinfección en la línea de conducción o impulsión. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de solución para desinfección. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frecuencia de las acciones de limpieza y desinfección. 			
--	--	--	--

2 En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

<p>Auxiliar habilitado: 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. En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.</p>			
<p>RESERVORIO 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? <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>Completando los aprendizajes¹:</p>	<p>* Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)</p>	<p>1:10 minutos</p>	<p>Docente</p>

¹ En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

Florilla Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62683



[Handwritten signature]

FOLIO N° 8

<p>Auxiliar habilitado: 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. En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.</p>			
<p>Red de aducción 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"> ¿Cómo realizan la limpieza y desinfección de la línea de aducción y sus estructuras en su 	<p>* Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)</p>	<p>80 minutos</p>	<p>Docente</p>

Florilla Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62683



Sistema de agua potable?			
Grupo 3:	¿Conoce cómo se calcula la cantidad de hipoclorito de calcio para realizar la desinfección de la línea de aducción?		
Grupo 4:	¿Cada cuánto tiempo realiza la limpieza y desinfección de la línea de aducción en su sistema de agua potable?		
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:			
Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 1:			
Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:			
Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3:			
Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 4:			
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.			

* En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

Florcelia Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62963



Handwritten signature in blue ink.

DRVCS
FOLIO N° 87

* En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

Florcelia Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62963



<p>Contenido de la limpieza y/o desinfección en la red de distribución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contornos a reforzar luego de la presentación del Grupo 2; - Acciones de limpieza y desinfección en la red de distribución. - Contornos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3; - Preparación de solución para desinfección. - Contornos a reforzar luego de la presentación del Grupo 4; - Frecuencia de las acciones de limpieza y desinfección. <p>Automotor basculador: 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> <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>Inspección a la simplificación y suministro de componentes: El docente entrega cartilla de acciones y frecuencia de operación y mantenimiento del SAP y compromete a los operadores a implementar la acción en su centro poblado.</p> <p>El docente hace recordar los compromisos individuales e institucionales asumidos durante la jornada.</p>	<p>10 min</p> <p>Docente</p>
--	------------------------------

Anexo 01: Lista de materiales y herramientas

[Handwritten signature]

Florcelia Ramos Solazar
ABOGADA
C.A.L. 62983



RVCS
FOLIO N° 86

N°	Descripción	Unidad	Cantidad
01	Panelógrafo cuadrado A1	Und	5.00
02	Escobilla	Und	4.00
03	Escobillones	Und	4.00
04	Tricónto de color al 70%	kg	5.00
05	Espejos	Und	1.00
06	Espejitos	Und	1.00
07	Gauchos de jete	Und	1.00
08	Gauchos	Und	1.00
09	Mascarilla	Und	1.00
10	Bolsa de siba	Per	1.00
11	Mameluco	Und	1.00
12	Balón 110 litros*	Und	1.00

* Colaboración del prestador contrat.

Florcelia Ramos Solazar
ABOGADA
C.A.L. 62983



Fiorella Ríos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 02883



CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

MÓDULO III: CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO

Jornada de Campo 01



[Handwritten signature]

Fiorella Ríos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 02883

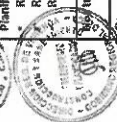
MÓDULO III: CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO

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 ATMA, 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.

Punto de encuentro		Duración	
Registro de participantes		Lista de participantes	Asistente
Planificamos la jornada		Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)	Docente
Realizar la planificación y organización del trabajo que se va a realizar.			
Revisar las normas de convivencia y resguardo a las medidas de bioseguridad.			
Revisar los materiales y herramientas a utilizar en la jornada de campo			
Trasladarnos hasta el reservorio			
Generando un clima de confianza			
Agradecer al consejo directivo de la OC JASS, operador y autoridades presentes para recibir a los alumnos participantes del curso.		Croquis del SAP	Docente
Solicitar la presentación de los miembros del Consejo Directivo presentes al presidente de la OC JASS.		Libretas de campo	
Solicitar a los participantes se presenten de manera rápida.		Legiceros	
Dar a conocer el objetivo de la jornada de campo			
En esta sesión el docente reconoce los salones previos de los participantes y en base a ellos refuerza los conocimientos y con la participación de todos los operadores realiza la cloración.			



Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 42651

ACTIVIDADES Y ASPECTOS	TIEMPO DE TRÁMITE	RESPONSABLE
EQUIPO DE CLORACIÓN Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva 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: Grupo 1: ¿Qué otro tipo de tecnología de cloración conocen? ¿Qué partes del equipo de cloración reconocen y qué función cumple cada una de ellas? Grupo 2: ¿Cuáles son las principales problemáticas que se presentan en el equipo de cloración y cómo lo resuelven? ¿Qué acciones de mantenimiento realizan ustedes en su equipo de cloración? Grupo 3: ¿Por qué es importante clorar? ¿Cada cuánto tiempo realizan la cloración del agua? Grupo 4: - ¿Qué materiales necesitan para clorar? - ¿Qué instrumental utilizan para realizar la cloración? 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: Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 1:	60 minutos	Docente

FOLIO N° 54

¹ En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

[Handwritten signature]

EQUIPO DE CLORACIÓN Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva 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: Grupo 1: ¿Qué otro tipo de tecnología de cloración conocen? ¿Qué partes del equipo de cloración reconocen y qué función cumple cada una de ellas? Grupo 2: ¿Cuáles son las principales problemáticas que se presentan en el equipo de cloración y cómo lo resuelven? ¿Qué acciones de mantenimiento realizan ustedes en su equipo de cloración? Grupo 3: ¿Por qué es importante clorar? ¿Cada cuánto tiempo realizan la cloración del agua? Grupo 4: - ¿Qué materiales necesitan para clorar? - ¿Qué instrumental utilizan para realizar la cloración? 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: Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 1:	60 minutos	Docente
--	------------	---------

Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA



² En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

Fiorella Román Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62843

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	ACTIVIDADES	TEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> Insusmos para la cloración Procedimiento para la cloración Calibración del equipo de cloración <p>Avanzar haciendo: 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>CONTROL DE CLORO RESIDUAL LIBRE El docente identifica saberes previos en los participantes y propicia el diálogo entre sí planteando las siguientes preguntas: ¿Conoce la importancia de medir el cloro residual libre? ¿Podría mencionar el proceso para realizar la medición de cloro residual libre? ¿Qué insusmos necesita para realizar la medición de cloro residual libre?</p> <p>Compartir sus conocimientos Al término de las intervenciones de los participantes el docente refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos: - Importancia de la toma de muestra de cloro residual libre. - Procedimiento para la toma de muestra de cloro residual libre. - Insusmos y frecuencia de medición de cloro residual libre.</p> <p>Avanzar haciendo: 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>	60 minutos	Docente

3 En la complementación de procedimientos se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo a reflexionar individual y colectiva.

DRVCS
FOLIO N° 5

[Handwritten signature]

Fiorella Román Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62843

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

Anexo 01: Lista de materiales y herramientas

01	Comparador de cloro residual (Visual)	Und	1.00
02	Cuadernillo (registro de cloro residual)	Und	1.00
03	Flupicloro 0.5% al 20%	Kg	3.00
04	Pastillas DPD-1 para cloro residual libre	Und	10.00
05	Jarra graduada por 1 litro	Und	1.00
06	Balón x 10 litros*	Und	1.00
07	Madera redonda de 1/2" x 0.6m	Und	1.00
08	Guantes de jute	Und	1.00
09	Gafas	Und	1.00
10	Mascarilla	Und	1.00
11	Mantelito	Und	1.00
12	Balanza*	Und	1.00

* Colocación de la JKS.





CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

MÓDULO IV: GASFITERÍA Y ALBAÑILERÍA MENOR

Florinda Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 02085



[Handwritten signature]

MÓDULO VI: GASFITERÍA Y ALBAÑILERÍA MENOR

Jornada de campo 01

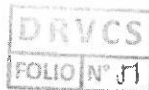
Acciones previas:

- Identificar un ambiente amplio, en lo posible al aire libre.
- Identificar estructuras de concreto para la práctica de resanado.
 - Estación/espacio 1: Tarrajeo interno y externo de estructuras de concreto
 - Estación/espacio 2: Confección de accesorios para reparación
 - Estación/espacio 3: Cambio de válvulas y grifos
- Verificar la lista de materiales y herramientas plateadas en el Anexo N° 01.

Florinda Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 02085



Punto de encuentro		Asistente	
Registro de participantes		10 minutos	20 minutos
Generando un clima de confianza		Libretos de campo	Docente
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a los participantes que compartan si alguna vez han realizado actividades de gasfitería o albañilería menor. • Dar a conocer el objetivo de la jornada de campo, explicar la metodología a utilizar y presentar los tres procedimientos a realizar durante la jornada. <ul style="list-style-type: none"> ○ Estación/espacio 1: Tarrajeo interno y externo de estructuras de concreto ○ Estación/espacio 2: Confección de accesorios para reparación ○ Estación/espacio 3: Cambio de válvulas y grifos • Solicitar a los participantes que se organicen en 3 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, por un tema de tiempo será difícil que fugan la práctica de los tres procedimientos considerados para la práctica. 		Libretos de campo	Docente



ACTIVIDADES	TIEMPO	DOCENTE
<p>MOMENTO 1: DEMOSTRANDO LOS PROCEDIMIENTOS</p> <p>Tarrajeo interno y externo de estructuras de concreto</p> <ul style="list-style-type: none"> Presentar los materiales y herramientas que se utilizarán en el tarrajeo. <ul style="list-style-type: none"> Concreto, arena fina, agua Plancha de betón, badajo, pala, frutacho, lampa, plomada, wincha, bodega <p>Demostrar el procedimiento a seguir explicando con detalle el paso a paso.</p> <ul style="list-style-type: none"> Limpieza de la zona a tarrajar / resanar Preparar la zona para el tarrajeo Dosificar el concreto (ciclópico y armado: 140 kg/cm2 y 175 kg/cm2) y preparar el mortero para tarrajeo Realizar el tarrajeo Verificar la calidad del tarrajeo con la regla <p>Resolver preguntas de los participantes antes de pasar a la práctica.</p> <p>Confección de accesorios para reparación</p> <ul style="list-style-type: none"> Presentar los materiales y herramientas que se utilizarán en la confección de accesorios. <ul style="list-style-type: none"> Tuberia de PVC 3/4" y 1", alfileres y arcos de fierro, resaca, canchilla, unión universal, alfilerador, etc.), arena fina, pegamento PVC. Recipiente de lata, alfiler, línea, arco sierra con hoja de sierra. Demostrar el procedimiento a seguir explicando con detalle el paso a paso para: <ul style="list-style-type: none"> Pegado de tubería PVC Confección de codos y campanas Resolver preguntas de los participantes antes de pasar a la práctica. <p>Cambio de válvulas y grifos</p> <ul style="list-style-type: none"> Presentar los materiales y herramientas que se utilizarán en el cambio de válvula y grifos. 	60 minutos	Docente
<p>Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)</p>	30 minutos	Docente

Florella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62663

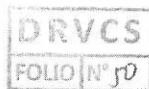


[Handwritten signature]

ACTIVIDADES	TIEMPO	DOCENTE
<p>grifos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipos de válvulas y grifos (válvula tipo compuerta metálica 1/4", 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", diámetro 1/2"). Arco sierra con hoja de sierra, llave sifón. <p>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"> Observar rebabas para identificar fallas Verificar estado y funcionamiento de la válvula Cambio de válvula <p>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 Cambio de grifo <p>Resolver preguntas de los participantes antes de pasar a la práctica.</p> <p>MOMENTO 2: PRACTICANDO LO APRENDIDO</p> <ul style="list-style-type: none"> Asignar a cada grupo una estación/espacio y solicitar que practiquen lo aprendido en parejas hasta que todos hayan realizado el procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> Grupo 1: Estación/espacio 1: Tarrajeo interno y externo de estructuras de concreto Grupo 2: Estación/espacio 2: Confección de accesorios para reparación Grupo 3: Estación/espacio 3: Cambio de válvulas y grifos Rotar por los diferentes grupos para reforzar el procedimiento, resolver dudas, asegurar que los grupos cuenten con los materiales y herramientas necesarias y que todos los participantes hayan realizado la práctica. 	30 minutos	Docente
	80 minutos	Docente

Florella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62663





PREGUNTAS		RESPUESTAS	
Evaluando al modelo	plantear a los participantes las siguientes preguntas para responder libremente:	10 minutos	Docente
	<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 los aprendidos			
TOTAL DE PUNTOS			

Fiorella Ramos Sotomayor
ABOGADA



[Handwritten signature]

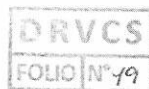
Anexo 01: Lista de materiales y herramientas

01	Cemento	Bolsa	1.0
02	Tuberia de PVC 1/2"	Und	5.0
03	Accesorios: codos, tee, cunadilla, unión universal, adaptador	Und	1.0
04	Arena fina	Und	1.0
05	Pegamento PVC	Und	1.0
06	Válvula tipo compuerta metálica (3/4", 1", 1.5", 2")	Und	1.0
07	Válvula PVC tipo globo (1/2", 3/4", 1")	Und	1.0
08	Grifo con palanca latadero 1/2"	Und	3.0
09	Grifo de bronce 1/2"	Und	3.0
10	Válvula flotadora de 1/2"	Und	15.0
11	Cinta teflón	Und	1.0
12	Plancha de balir	Und	3.0
13	Budislo	Und	3.0
14	Paleta madera	Und	3.0
15	Frotacho de madera	Und	3.0
16	Lampa	Und	3.0
17	Flomada	Und	3.0
18	Wincha	Und	3.0
19	Broca	Und	3.0
20	Recipiente de lina	Und	3.0
21	Acople	Und	3.0
22	Leña	Und	6.0
23	Arco sierra con hoja de sierra	Und	3.0
24	Llave allcon	Und	1.0

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

Fiorella Ramos Sotomayor
ABOGADA
C.A.L. 62988





CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

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

Jornada de Campo 01

Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 02883



[Handwritten signature]

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

JORNADA DE CAMPO 01: UBS tipo arrastre hidráulico

Acciones previas:

- 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 ATN, 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

Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 02883



ACTIVIDADES		10 minutos	20 minutos
Punto de encuentro Registro de participantes Realizar la planificación y organización del trabajo que se va a realizar. Revisar las normas de convivencia y respeto. Revisar las medidas de prevención y bioseguridad. Revisar las herramientas a utilizar.	• Lista de participantes	Asistente	Docente
	• Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)		
No trasladamos hasta el lugar donde se realizará la práctica			
Generando un clima de confianza			
• Agradecer al Consejo Directivo de la OC IASS, operador y autoridades presentes para recibir a los alumnos participantes del curso.		20 minutos	
• Solicitar la presentación de los miembros del Consejo Directivo presentes al presidente de la OC IASS.		• Libretos de campo	
• Solicitar a los participantes se presenten de manera rápida.		• Lapiceros	
		Docente	

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD		MATERIALES		TIEMPO DE DURACIÓN		RESPONSABLE
<p>• Que se conozca el objetivo de la jornada de campo</p>						
<p>Nos trasladamos</p> <p>• Trasladar a los participantes hasta el punto de inicio de la actividad.</p>						Docente
<p>En esta sesión el docente recoge los saberes previos de los participantes y en base a ellos reafirma los conocimientos sobre la calidad básica de saneamiento de tipo Alcantaril Hidráulico en sitio, y realiza con la participación de todos los operadores la operación y el mantenimiento de la misma.</p> <p>UBS TIPO ABASTRE HIDRÁULICO</p> <p>Identificando saberes previos y reafirmando la UBS individual y colectiva</p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que observen las UBS, pregunten a las UBS 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"> ¿Cuáles condiciones se encuentran 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 necesitan para realizar el mantenimiento de las UBS? ¿Conocen quién es el o los responsables de operar y mantener las UBS? 		<p>• Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)</p>		180 minutos		Docente

GRVCS
FOLIO N° 48

[Firma manuscrita]

<p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué se hace con los lodos una vez son retirados del biológico? ¿Cuánto tiempo demora el deshidratado de lodos? ¿Qué hacer con los lodos deshidratados, dónde y cómo se disponen? <p>Complementando aprendizajes:</p> <p>El docente pide a cada uno de los grupos que comparen 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"> Reconocimiento: partes y funciones. Uso de la UBS. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tratamiento preliminar (biológico/fanque séptico). Acciones de mantenimiento correctivo en las UBS. Acciones de mantenimiento preventivo en las UBS. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> Importancia de la operación y mantenimiento de las UBS. Rol del operador en el mantenimiento de las UBS. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> Disposición final de lodos (procedimiento y medidas de seguridad) <p>Actividades incluidas:</p> <p>Después de haber identificado las necesidades de mantenimiento (correctivo y preventivo) de las UBS, el docente pide a cada grupo una actividad de mantenimiento factible de realizar en el momento, tales como: limpieza del tanque séptico o retirar lodos del biológico, pliego de casaca, pintura, entre otros. En lo posible, el docente pide asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad.</p>						
---	--	--	--	--	--	--

Florinda Ríos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 02983



¹ En la complementación de aprendizajes se combinan también otros normativos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

DRVCS
FOLIO N° 47

	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Total
1	Cal o yelo + 5 kg.	Bolsa	1.00	
2	Cuentas de jete	Par	1.00	
3	Mascarilla de doble filtro	Und	1.00	
4	Kamuleco	Und	1.00	
5	Casco	Und	1.00	
6	Gafas	Und	1.00	
7	Machete	Und	1.00	
8	Batallas primeros auxilios	Und	1.00	
9	Jabón	Und	1.00	
10	Varietas especiales*	Und	2.00	

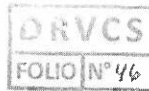
Constitution of the

Y.D.
J.

Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A. 92088

- Identificar un centro poblado cercano que cuente con UBS de tipo Comprova.
- En lo posible, identificar UBS que presenten necesidades de operación y mantenimiento.
- A través del ATMA, se coordina la actividad con el CD de la GC 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.

<div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></</div></div></div></div>
--



CONTENIDO	TIPO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Nos trasladamos hasta la UBS</p> <ul style="list-style-type: none"> • trasladar a los participantes hasta las UBS identificadas para realizar la jornada de campo. <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 en situ, y realiza con la participación de todos los operadores la operación y el mantenimiento de la misma.</p> <p>UBS Tipo Compostera</p> <p>Identificando saberes nuevos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</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 necesitan para realizar el mantenimiento de las UBS? • ¿Conocen quién es el o los responsables de operar y mantener las UBS? 	<p>• Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)</p> <p>180 minutos</p>	Docente

Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 42604



Handwritten signature and initials

CONTENIDO	TIPO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<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 aprendizajes²</p> <p>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"> • Reconocimiento: partes y funciones. • Uso de la UBS <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratamiento preliminar (cámaras composteras) • Mantenimiento correctivo en las UBS • Mantenimiento preventivo en las UBS <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importancia de la operación y mantenimiento de las UBS. • Rol del operador en el mantenimiento de las UBS. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposición final de las excretas (procedimiento y medidas de seguridad) <p>Actividad final:</p> <p>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, pinado de cañera, puerta, retirar las excretas tratadas de las cámaras composteras, disposición final de las excretas, entre otras.</p>		

Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 42604



² En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

DRVCS
FOLIO N° 45

ACCIÓN/ACTIVIDAD	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS FINANCIEROS
En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada. <u>Resolución de la actividad asignada.</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 URS.		10 min	Docente

Florcelio Ramon Salazar
ABOGADO
C.A.L. 12863



Anexo 01: Lista de materiales y herramientas

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
01	Cable negro 1.5 kg	bolsa	1.00
02	Guantes de latex	par	1.00
03	Materiales de doble filtro	und	1.00
04	Mantenimiento	und	1.00
05	Casco	und	1.00
06	Gafas	und	1.00
07	Machete	und	1.00
08	Botiquín primeros auxilios	und	1.00
09	Sabón	und	1.00
10	Varillas especiales*	und	2.00

* Dependiendo de la URS

Handwritten signature and initials in blue ink.

DRVCS
FOLIO N° 44

CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

MÓDULO VI: ALCANTARILLADO SANITARIO Y TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES

Florcelio Ramon Salazar
ABOGADO
C.A.L. 12863



MÓDULO V: ALCANTARILLADO SANITARIO Y TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES

JORNADA DE CAMPO 01

Acciones previstas:

- Identificar un centro poblado cercano que cuenta con sistema de alcantarillado y en lo posible, que cuente con tratamiento de aguas residuales.
- El estado del sistema de alcantarillado identificado debe ser "regular", es decir que presente necesidades de operación y mantenimiento.
- Identificar dentro del Cuenca Metodológica la opción tecnológica de tratamiento de agua residuales a desarrollar durante la jornada de campo.
- A través del ATM, se coordina la actividad con el CD de la OC JASS.

Fiorello Ramos Salazar
ABO GADIA
C.A.L. 82683



ACTIVIDADES Y ACCIONES		DURACIÓN		RESPONSABLE	
		Lista de participantes		Asistente	
Punto de encuentro		10 minutos		Asistente	
Registro de participantes		20 minutos		Docente	
Planificamos la Jornada					
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la planificación y organización del trabajo que se va a realizar. • Revisar las normas de convivencia y respeto. • Revisar las medidas de prevención y bioseguridad. • Probar los herramientas a utilizar. 					
Nos trasladamos hasta el lugar donde se realizará la práctica					
Generando un clima de confianza		20 minutos		Docente	
<ul style="list-style-type: none"> • Agradecer al consejo directivo de la OC JASS, operador y autoridades presentes para recibir a los alumnos participantes del curso. • Solicitar la presentación de los miembros del Consejo Directivo presentes al presidente de la OC JASS. • Solicitar a los participantes se presenten de manera rápida. • Dar a conocer el objetivo de la jornada de campo 		<ul style="list-style-type: none"> • Croquis del sistema de alcantarillado • Libretos de campo • Lapiceros 			

[Handwritten signature]

DRVCS
FOLIO N° 43

ACTIVIDADES Y ACCIONES		DURACIÓN		RESPONSABLE	
		Libretos de campo Lapiceros		A necesidad	
Nos trasladamos hasta una conexión domiciliar (según opción técnica)				Docente	
<ul style="list-style-type: none"> • Traer a los participantes hasta la conexión domiciliar que nos permita tener una vista panorámica del sistema de alcantarillado. 					
En esta sesión el docente recoge los saludos previos de los participantes y en base a ellos refuerza los conocimientos sobre tipos, partes y funciones del sistema de alcantarillado potable en dfo.					
CAJA DE REGISTRO Y CONEXIÓN INTRADOMICILIARIA					
Identificando salientes potables y promoviendo la reflexión individual y colectiva					
El docente conforma 4 grupos y pide que se acerquen a una vivienda y observen la caja de registro y conexión intradomiciliaria, preguntan a las JASS o al operador o al usuario y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:					
Grupo 1:					
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué tipos de alcantarillado conocen? • ¿Qué partes de la caja de registro y de la conexión intradomiciliaria reconocen y qué función cumple cada una de ellas? 					
Grupo 2:					
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Pueden indicar qué acciones de operación se realizan en una caja de registro? • ¿Pueden indicar qué acciones de operación se realizan en una conexión intradomiciliaria? 					
Grupo 3:					
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué acciones de mantenimiento realizan ustedes en la caja de registro y en la conexión domiciliaria? 					
Grupo 4:					

Fiorello Ramos Salazar
ABO GADIA
C.A.L. 82683



Florella Romo Salazar
ABOGADA
C.A.L. 02043



<p>¿Cada cuánto tiempo realizan la actividad de mantenimiento del sistema de alcantarillado?</p> <p>¿Qué medidas de seguridad personal toman para realizar el mantenimiento del sistema de alcantarillado?</p> <p>Complementando aprendizajes:</p> <p>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"> - Tipo de sistemas de alcantarillado. - Partes y funciones de la conexión intradomiciliaria. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p> <p>Acciones de operación en la caja de registro y conexión intradomiciliaria.</p> <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3:</p> <p>Acciones de mantenimiento en la caja de registro y conexión intradomiciliaria.</p> <p>Contenido a reforzar luego de la presentación del Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas de seguridad personal. <p>Mostrando la gobernanza de los componentes:</p> <p>Después de haber identificado las necesidades de mantenimiento de las conexiones domiciliarias, el docente realiza una demostración de cómo funciona la caja de registro con la conexión intradomiciliaria.</p> <p>Problemas frecuentes</p> <p>El docente solicita a los participantes que compartan los problemas frecuentes que se</p>		
--	--	--

1 En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

[Handwritten signature]



Florella Romo Salazar
ABOGADA
C.A.L. 02043



<p>presentan en la operación de la caja de registro y conexiones intradomiciliares y cómo lo resuelven, reforzando el procedimiento a seguir en cada caso.</p> <p>REDES COLECTORAS, BUQUES Y EMISOR</p> <p>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que se ubiquen al pie de un botón y observen, preguntan a los JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué componentes de las redes colectoras reconocen y qué función cumple cada una de ellas? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Pueden iniciar qué acciones de operación se realizan a lo largo de las redes colectoras? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en las redes colectoras y emisores y cómo lo resuelven? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué acciones de mantenimiento realizan ustedes en las redes colectoras y emisores? <p>Complementando aprendizajes:</p> <p>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>Libretas de campo</p> <p>Lapiceros</p>	<p>100 minutos</p>	<p>Docente</p>
---	---	--------------------	----------------

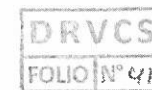
2 En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

<p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> Funciones de la red colectora y emisora. Funciones del buzón. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> Operación de red colectora, buzones y emisora. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3 y 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento (correctivo y preventivo) de la red colectora, buzones y emisora. Operación de red colectora, buzones y emisora. Operación de red colectora, buzones y emisora. Operación de red colectora, buzones y emisora. <p>Después de haber identificado las incidencias de mantenimiento de la red colectora, buzones y emisora, el docente realiza una demostración de cómo funcionan las estructuras.</p> <p>Problemas frecuentes</p> <p>El docente solicita a los participantes que compartan los problemas frecuentes que se presentan en la operación de la red colectora, buzones y emisora y cómo lo resuelven, reforzando el procedimiento a seguir en cada caso.</p>			
<p>continúan, se presenta las diferentes soluciones para el tratamiento de aguas residuales es esta lección, el docente podrá seleccionar la tecnología a abordar según el centro poblado seleccionado para la práctica, no obstante, para reforzar el conocimiento de los participantes puede explicar el resto de tecnologías.</p> <p>A. TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES EN TANQUES SÉPTICOS</p> <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 del sistema de tratamiento de aguas residuales con tanques sépticos en situ.</p> <p>Identificación saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</p>			

Fiorella Rayos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 82883



[Handwritten signature]



<p>El docente conforma 4 grupos y pide que observen la estructura, pregunten a los JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué partes del sistema de tratamiento de aguas residuales observado reconocen y qué función cumple cada una de ellas? ¿Pueden indicar cómo opera un sistema de tratamiento de aguas residuales? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿En qué condiciones se encuentran las estructuras del sistema de aguas residuales observado? ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en este sistema de aguas residuales y cómo los resuelven? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué acciones de mantenimiento preventivo o correctivo realizan ustedes en este sistema de tratamiento de aguas residuales? ¿Por qué es importante el mantenimiento de este sistema de tratamiento de aguas residuales? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué materiales necesitan para realizar el mantenimiento? ¿Conocen quién es el o los responsables de operar y mantener el sistema de tratamiento de aguas residuales? <p>Complementando aprendizajes¹:</p> <p>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>			
---	--	--	--

Fiorella Rayos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 82883



¹ En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 029683



<p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importancia del tratamiento de aguas residuales (finas) - Reconocimiento: partes y funciones de cada una de ellas: <ul style="list-style-type: none"> o Desarenador o Cámara de rejillas o Cámara distribuidora o Poza de percolación o Válvula de todos o Lecho de sacado de todos. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones de operación del sistema de tratamiento de aguas residuales. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de tratamiento de aguas residuales. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importancia de la operación y mantenimiento del sistema de tratamiento de aguas residuales. - Rol del operador en el mantenimiento del sistema de aguas residuales. <p>Demstrando la coasación de las competencias: Después de haber identificado las necesidades de operación y mantenimiento (correctivo y preventivo) del sistema de aguas residuales in situ, el docente realiza la demostración de una acción de operación o mantenimiento factible de realizar en el momento, tal como: Inspeccionar los niveles de naves y todos en el tanque séptico, entre otros.</p> <p>Impulsos a la pluralidad y asumiendo compromisos: El docente compromete a los operadores a difundir la información con los usuarios de su centro poblado. El docente hace recordar los compromisos individuales e institucionales asumidos durante la jornada.</p>	Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)
--	---

(Handwritten signature and initials)

DRVCS
FOLIO N° 40

Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 029683



Jornada.			
<p>B. TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES CON TANQUE IMHOFF</p> <p>En esta sesión el docente recoge los saberes previos de los participantes y en base a ellos refuerza los conocimientos sobre el sistema de tratamiento de aguas residuales con tanque IMHOFF en situ.</p> <p>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que observen la estructura, pregunten a los JSS 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 del sistema de tratamiento de aguas residuales observado reconocen y qué función cumple cada una de ellas? - ¿Pueden indicar cómo opera un sistema de tratamiento de aguas residuales? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿En qué condiciones se encuentran las estructuras del sistema de aguas residuales observado? - ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en este sistema de aguas residuales y cómo los resuelven? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué acciones de mantenimiento preventivo o correctivo realizan ustedes en este sistema de tratamiento de aguas residuales? - ¿Por qué es importante el mantenimiento de este sistema de tratamiento de aguas residuales? 	230 minutos	Docente	

<p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué materiales necesitan para realizar el mantenimiento? - ¿Conocen quién es el o los responsables de operar y mantener el sistema de tratamiento de aguas residuales? <p>Complementando aprendizajes⁴:</p> <p>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"> - Importancia del tratamiento de aguas residuales (fines) - Reconocimiento partes y funciones de cada una de ellas: <ul style="list-style-type: none"> o Medidor de caudal o Tanque IMHOFF o Desarenador o Cámara de rejillas o Cámara de natas o escumas o Cámara de sedimentación o Cámara de digestión o Vánula de todos o Lecho de secado de lodos o Cámara de reunión o Filtros biológicos <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones de operación del sistema de tratamiento de aguas residuales. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de tratamiento de aguas residuales. 			
---	--	--	--

4 En la complementación de aprendizajes se concluyen también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

Florinda Ramos Salazar
ABUGADA
C.A.L. 62046



[Handwritten signature]

DRVCS
FOLIO N° 39

<p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importancia de la operación y mantenimiento del sistema de tratamiento de aguas residuales. - Rol del operador en el mantenimiento del sistema de aguas residuales. <p>Aprendizaje esperado:</p> <p>Al finalizar el taller, el docente recoge los conocimientos de mantenimiento correctivo y preventivo del sistema de aguas residuales in situ, el docente realiza la demostración de mantenimiento factible de realizar en el momento.</p> <p>Impulso a la planificación y aprendizaje compartido:</p> <p>El docente compromete a los operadores a difundir la información con los usuarios de su centro poblado.</p> <p>El docente hace recordar los compromisos individuales e institucionales asumidos durante la jornada.</p>	<p>Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)</p>	<p>230 minutos</p>	<p>Docente</p>
---	--	--------------------	----------------

LAGUNAS DE ESTABILIZACIÓN

En esta sesión el docente recoge los saberes previos de los participantes y en base a ellos refuerza los conocimientos sobre sistema de tratamiento de aguas residuales con lagunas de estabilización en saw, y realiza con la participación de todos los operadores la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.

En esta sesión el docente recoge los saberes previos de los participantes y en base a ellos refuerza los conocimientos sobre el sistema de tratamiento de aguas residuales con tanque IMHOFF en situ.

Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva

El docente conforma 4 grupos y pide que observen la estructura, pregunten a las JASS o al

Florinda Ramos Salazar
ABUGADA
C.A.L. 62046



Florella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 02044



<p>operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué partes del sistema de tratamiento de aguas residuales observado reconocen y qué función cumple cada una de ellas? ¿Pueden indicar cómo opera un sistema de tratamiento de aguas residuales? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿En qué condiciones se encuentran las estructuras del sistema de aguas residuales observado? ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en este sistema de aguas residuales y cómo los resuelven? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué acciones de mantenimiento preventivo o correctivo realizan ustedes en este sistema de tratamiento de aguas residuales? ¿Por qué es importante el mantenimiento de este sistema de tratamiento de aguas residuales? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué materiales necesitan para realizar el mantenimiento? ¿Conocen quién es el o los responsables de operar y mantener el sistema de tratamiento de aguas residuales? <p>Conclusiones de las actividades:</p> <p>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"> Importancia del tratamiento de aguas residuales (finest) Reconocimiento de partes y funciones de cada una de ellas. 			
---	--	--	--

3 En la complementación de actividades se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

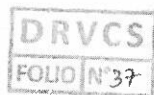
Handwritten signature and initials in blue ink.

DRVCS
FOLIO N° 38

Florella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 02044



<p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acciones de operación del sistema de tratamiento de aguas residuales. Importancia de la operación y mantenimiento del sistema de tratamiento de aguas residuales. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de tratamiento de aguas residuales. Rol del operador en el mantenimiento del sistema de aguas residuales. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> Materiales y herramientas a utilizar en la operación y mantenimiento. <p>Actividades de cierre:</p> <p>Después de haber identificado las necesidades de mantenimiento (correctivo y preventivo) del sistema de aguas residuales in situ, el docente realiza la demostración de mantenimiento básico de resaltar en el momento, tales como: Limpieza de la rejilla, limpieza de cámara, entre otras.</p> <p>Inspección y mantenimiento preventivo:</p> <p>El docente compromete a los operadores a difundir la información con los usuarios de su centro poblado.</p> <p>El docente hace recordar los compromisos individuales e institucionales asumidos durante la jornada.</p>			
--	--	--	--



ANEXO N° 3


Fiorello Ramiro Salazar
ABOGADO
C.A.L. 62894



Contenido

I. CONVOCATORIA	2
II. EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	2
2.1. Ejecución del módulo XX.....	2
2.2. Nivel de participación	2
2.3. Logística.....	2




Fiorello Ramiro Salazar
ABOGADO
C.A.L. 62894

I. CONVOCATORIA

Breve descripción de las acciones de convocatoria con un cuadro resumen que de cuenta que cuanto meta se programó convocar y cuanto se ejecutó.

SEDE	PROGRAMADO (A)	EJECUTADO (B)	% DE EJECUCIÓN (B/C)
XXX			
XXX			
XXX			

Los medios de verificación se adjuntan en el Anexo 01

II. EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

2.1. Ejecución del módulo XX

Describir en breves líneas como se ejecutó el taller, haciendo mención de las principales incidencias ocurridas (fortalezas y debilidades)

2.2. Nivel de participación

Breve descripción del nivel de participación del público objetivo

SEDE	PROGRAMADO (A)	EJECUTADO (B)	% DE EJECUCIÓN (B/C)
XXX			
XXX			
XXX			

Adjuntar listas de asistencia y notas

2.3. Logística

- Un reporte del uso de la logística utilizada para el desarrollo del módulo tales como materiales e insumos complementarios para la capacitación (hospedaje, alimentación, movilidad, entre otros)

Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A. 62468

DRVCS
FOLIO N° 35

Insumo Logístico	PROGRAMADO (A)	EJECUTADO (B)	% DE EJECUCIÓN (B/C)
Cemento	XX	XX	

Insumo Logístico	PROGRAMADO (A)	EJECUTADO (B)	% DE EJECUCIÓN (B/C)
Papel	XX	XX	

Insumo Logístico	PROGRAMADO (A)	EJECUTADO (B)	% DE EJECUCIÓN (B/C)
Hospedaje	XX	XX	

Adjuntar evidencias



Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A. 62063

Handwritten signature and initials in blue ink.

FOLIO N° 34

ANEXO N° 4



Pirotta Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62883

Handwritten signatures and initials in blue ink.

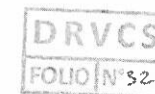
DRVCS
FOLIO N° 33

ACTA DE REUNIÓN DE EVALUACIÓN DEL CURSO: XXXXXX

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




Pirotta Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62883



ANEXO N° 5




Pierella Rangel Salazar
ABOGADA
C.A.L. 102683

DRVCS
FOLIO N° 31

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

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

Curso XXXX

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

II. ESPECIFICACIONES PARA EL RECOJO Y ENVÍO DE MATERIAL AUDIOVISUAL

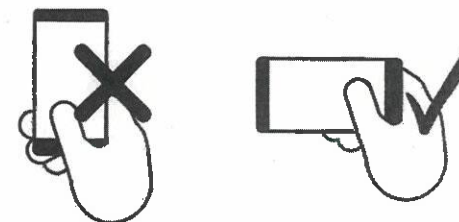
2.1. INDICACIONES GENERALES

2.1.1. Fotos

- Tomar fotografías con la cámara en horizontal

Ejem.

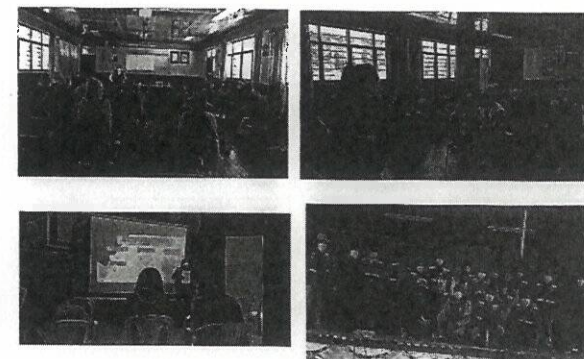
Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 02642



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

Ejemplos

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



Para las capacitaciones prácticas: tomar algunas fotos de la manipulación de los instrumentos empleados de cerca. En ambos casos para tomar las fotografías de cerca con un celular, se deberá acercar la cámara al objetivo y no utilizar el zoom del celular.

Ejem:

Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 02642



2.1.2. ROTULAR EL MATERIAL AUDIOVISUAL

Las fotos deberán estar en una carpeta denominada Fotos.

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

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

ICA M01_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 georreferenciadas por taller/sesión educativa/ jornada de campo

2.2. PARA VIDEOS

1. Grabar en horizontal igual que las fotos
2. Iniciar con un plano general. Grabar de izquierda a derecha moviendo el celular lentamente de modo que se pueda apreciar el contexto, escenario, local, etc.
3. Acercar la cámara al objeto que se quiere grabar de cerca y no emplear el zoom porque se pierde calidad de imagen.
4. Los videos recogidos deberán tener como mínimo de 15 a 60 segundos de duración.
5. Se deberá relatar la acción que se está realizando en el video.

Fiorella Riquelme Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62443

6. Para recoger testimonios de los operadores respecto a la capacitación recibida, se deberá iniciar solicitando al entrevistado sus datos generales, nombre, cargo y ubicación de su centro poblado. Se deberá grabar en un ambiente con poco ruido para que se pueda entender lo que dice el prestador. Ubicar al testimonio en el lado izquierdo de la cámara.

Se remiten algunos ejemplos para descargar en el drive.

2.2.1. PARA ROTULAR LOS VIDEOS

Los videos deberán estar en una carpeta llamada: Videos

Cada video deberá estar rotulado como sigue:

ICA 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.



Fiorella Riquelme Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62443



ANEXO N° 6




Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62883



Contenido

I. Antecedentes.....	2
II. Resumen ejecutivo.....	2
III. Descripción de actividades desarrolladas según las etapas.....	2
5.1. Etapa de planificación.....	2
5.1.1. CONVOCATORIA.....	2
5.1.2. REVISIÓN DE LA MALLA CURRICULAR Y ESTÁNDAR DE CALIDAD.....	2
5.2.2. PREPARACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO.....	2
5.1.3. SOCIALIZACIÓN DE LA MALLA Y ESTÁNDAR CON EL EQUIPO CLAVE.....	2
5.1.4. PRESENTACIÓN DEL SOPORTE LOGÍSTICO.....	2
5.1.5. MATRICULA DE LOS PARTICIPANTES.....	2
5.2. Etapa de desarrollo de los cursos de capacitación.....	3
5.2.1. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS TEÓRICOS.....	3
5.2.2. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS PRÁCTICOS.....	3
5.3. Etapa de post ejecución de los cursos de capacitación.....	3
5.3.1. Registro de la meta ejecutada.....	3
5.3.2. Elaboración del informe final.....	!Error! Marcador no definido.
IV. Meta física ejecutada.....	!Error! Marcador no definido.
V. Limitaciones.....	3
VI. Conclusiones.....	3
VII. Recomendaciones.....	3
VIII. Anexos:.....	3
7.1. Nómina de matrícula.....	3
7.3. Listas de asistencia.....	3
7.4. Panel fotográfico.....	3
7.5. documentos administrativos.....	3




Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62883

I. Antecedentes

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

II. Resumen ejecutivo

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

III. Descripción de actividades desarrolladas según etapas

5.1. Etapa de planificación

5.1.1. CONVOCATORIA

Precisar los medios utilizados y el plazo de la convocatoria.

5.1.2. REVISIÓN DE LA MALLA CURRICULAR Y ESTÁNDAR DE CALIDAD

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

5.2.2. MATERIAL EDUCATIVO

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

Describir la pertinencia de los materiales utilizados.

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

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

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

5.1.4. PRESENTACIÓN DEL SOPORTE LOGÍSTICO

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

5.1.5. MATRICULA DE LOS PARTICIPANTES

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



Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62453



5.2. Etapa de desarrollo de los cursos de capacitación

5.2.1. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS TEÓRICOS

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

5.2.2. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS PRÁCTICOS

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

5.3. Etapa de post ejecución de los cursos de capacitación

5.3.1. Registro de la meta ejecutada

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

IV. Limitaciones

V. Conclusiones

VI. Recomendaciones

VII. Anexos

7.1. Nómina de matrícula

7.3. Listas de asistencia

7.4. Registro de evaluación

7.4. Lista de entrega de certificados de capacitación

7.4. Panel fotográfico

7.5. documentos administrativos

- Comprobantes de pago por los servicios complementarios (alimentación, traslado, hospedaje, viáticos (operadores), herramientas y materiales, EPP, etc.).

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



Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62453

DRVCS	
FOLIO	N° 26

ANEXO N° 7



Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A. 1. 2008

DRVCS
FOLIO N° 25

[illegible]

Fiorella Regius Salazar
2500651A
2500651A



DRVCS
FOLIO N° 24

ANEXO N° 8



Florencia Rojas Salazar
ABOGADA
C.A.L. 125683

DRVCS
FOLIO N° 23

PERFIL MÍNIMO DEL COORDINADOR

ASPECTOS	CRITERIO GENERAL	CRITERIO ESPECÍFICO	REQUISITO MÍNIMO	ACREDITACIÓN
A. Requisitos académicos	A.1) Formación académica en diferentes niveles.	A.1.1) Superior universitaria (titulado de Ciencias Sociales y/o, Educación y/o Ing. en Agr. y/o, Ingeniería y/o, Arquitectura y/o, Administración y/o, etc.).	---	A. Copia simple de grado. B. Verificar grado en la página web de SUNEDU o en el Registro Nacional de Datos de Personas y Datos a cargo del Ministerio de Educación.
B. Experiencia General	B.1) Experiencia comprobada desde la fecha de ingreso.	---	4 AÑOS	En copia simple de contratos y/o actas de trabajo y su respectiva conformidad o (B) constancias o (B) certificaciones o (B) constancias de experiencia que de una forma o otra acredite su experiencia comprobada.
C. Experiencia Específica	C.1) Experiencia comprobada desde la fecha de ingreso en cualquiera de las siguientes áreas:	C.1.1) Experiencia en el sector privado o Cooperación transnacional u ONG en el desarrollo de actividades de gestión de proyectos. C.1.2) Experiencia en coordinación de programas y proyectos de desarrollo rural. C.1.3) Experiencia de trabajo en Gobierno Regional a nivel de Dirección de Vivienda y Urbanismo, o en la gestión de programas y proyectos de desarrollo rural.	2 Años	En copia simple de contratos y/o actas de trabajo y su respectiva conformidad o (B) constancias o (B) certificaciones o (B) constancias de experiencia que de una forma o otra acredite su experiencia comprobada.
D. Actualización académica	D.1) Cursos, talleres o especialización o información.	En temas relacionados a la atención de las personas con discapacidad, por cada uno.	2	Copia simple de constancias o certificados de cursos o talleres.

(*) No aplica según el perfil en labores administrativas



Florencia Rojas Salazar
ABOGADA
C.A.L. 125683

DRVCS
FOLIO N° 22

ANEXO N° 9



Florella Rojas Salazar
ABOYADA
C.R.L. 02683

DRVCS
FOLIO N° 21

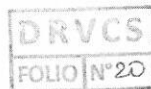
PARTE NUMERO DEL ASISTENTE EL CURSO - OPERADORES SAP

ASPECTOS	CONTENIDO GENERAL	QUINTO ESFUERZO	REQUERIDO NUMERO	ACREDITACIÓN
A. Requisitos académicos	A.1) Formación académica (Preparación del nivel técnico o universitario)	A.1.1 Superior universitaria (Licenciado o Ingeniero) A.1.2 Técnico superior (Nivel II)	---	1) Carta simple de grado. 2) Carta simple de diploma. 3) Certificado de Registro Nacional de Contadores, Grupos y Títulos de cargo del Ministerio de Educación.
B. Experiencia Operativa	B.1) Experiencia operativa comprobada desde la fecha de ingreso	---	2 AÑOS	2) Carta simple de matrícula y/o diplomas de cursos y/o respectivas certificaciones o 3) Cartas simples de inscripción o 4) Cartas simples de inscripción que de manera fehaciente acredite los conocimientos y/o competencias.
C. Experiencia Especialista	C.1) Experiencia mínima comprobada desde la fecha de ingreso en cualquiera de los siguientes ámbitos: C.1.1) Experiencia en el sector privado o Cooperación Internacional u ONG. C.1.2) Experiencia en ejecución de programas y proyectos en general. C.1.3) Experiencia de trabajo en Cooperación Regional o nivel de ejecución de vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas. C.1.4) Experiencia de trabajo con Esferas Municipales a Nivel de Área Técnica Municipal o otras.	---	1 AÑO	
D. Actitud profesional	D.1) Libertad, Coraje o disposición a la información.	---	1	Carta simple de constancia o certificados

* Devolución profesional de la carrera, estudios, experiencia, puntaje, legibilidad de la escritura, según corresponda.



Florella Rojas Salazar
ABOYADA
C.R.L. 02683



ANEXO N° 10



Florella Román Salazar
ABOGADA
C.A.L. PERÚ



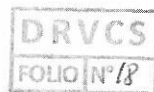
PERFIL MÍNIMO DEL FACILITADOR PARA DICTAR EL CURSO - OPERADORES SAP

ASPECTOS	CRITERIO GENERAL	CRITERIO ESPECÍFICO	REQUERIMIENTO MÍNIMO	ACREDITACIÓN
A. Requisitos académicos	A.1) Formación académica (Profesional del área de Informática o similar)	A.1.1) Superior universitaria (bachiller o superior)	---	(i) Copia simple de grado (ii) Verificar primer en la página web de SUNEDU o en el Registro Nacional de Certificación Académica (iii) Copia simple de la carta de inscripción a la carga del Ministerio de Educación.
B. Experiencia General	B.1) Experiencia mínima computacional desde 10 años de experiencia	B.1.1) Experiencia en el sector privado o Cooperación Internacional u ONG como facilitador/instructor de Oyd de usuarios B.1.2) Experiencia en el desarrollo de programas en administración B.1.3) Experiencia en la implementación de sistemas de información	2 años	(i) Copia simple de contratos y/o de datos de actividades realizadas (ii) Constancia o certificado o (iii) Constancia o certificado de experiencia (iv) Cualquier otro documento que, de manera fehaciente demuestre los conocimientos y/o competencias.
C. Experiencia Específica	C.1) Experiencia mínima computacional desde la fecha de ingreso en cualquiera de los siguientes puntos:	C.1.1) Experiencia en la implementación de sistemas de información en el sector privado o Cooperación Internacional u ONG como facilitador/instructor de Oyd de usuarios C.1.2) Experiencia en la implementación de sistemas de información en el sector público C.1.3) Experiencia en la implementación de sistemas de información en el sector público C.1.4) Experiencia en la implementación de sistemas de información en el sector público	2 años	(i) Copia simple de contratos y/o de datos de actividades realizadas (ii) Constancia o certificado o (iii) Constancia o certificado de experiencia (iv) Cualquier otro documento que, de manera fehaciente demuestre los conocimientos y/o competencias.
D. Actualización académica	D.1) Desempeño Cursos o especialización o diplomatura	D.1.1) Desempeño Cursos o especialización o diplomatura	2	Copia simple de constancias o certificaciones

(*) Describir profesional de carreras sociales, naturales, ingeniería, informática, ingeniería civil e ingeniería de alimentos



Florella Román Salazar
ABOGADA
C.A.L. PERÚ



ANEXO N° 11



Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62003

FOLIO N° 17

MATERIALES REQUERIDOS PARA DESARROLLO DE PRÁCTICAS				
DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/	TOTAL S/
Plumón Jumbo 047 azul	und	30		
Plumón Jumbo 047 negro	und	30		
Plumón Jumbo 047 rojo	und	30		
Papelógrafo x3	und	30		
Cinta MASKINTAPE	und	30		
Papel bond	millar	6		
TOTAL S/				S/.

Los insumos considerados se han estimado para desarrollar prácticas de aula por grupo

Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62003



DRVCS
FOLIO N° 16

ÚTILES PARA OPERADORES DURANTE EL CURSO				
DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO SI	TOTAL SI.
Belígrafo CR-31 color rojo	und			
Belígrafo CR-31 color azul	und			
Belígrafo CR-31 color negro	und			
Lápiz 2B	und			
Borrador	und			
Cuaderno 100 hojas	und			
TOTAL SI.			SI.	

Los materiales descritos en el cuadro precedente serán para el uso de los operadores durante todo el curso desarrollado en 6 sesiones

Forrellado y Sulfato
Aprobado
C.A. 1. 12-03



DRVCS
FOLIO N° 18

MATERIALES REQUERIDOS PARA DESARROLLO DE CURSO DE INDUCCIÓN				
DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO SI	TOTAL SI.
Plumón Jumbo 047 azul	und	2		
Plumón Jumbo 047 negro	und	2		
Plumón Jumbo 047 rojo	und	2		
Mota para pizarra escrita	und	2		
Papelógrafo x3	und	5		
Cinta MASKINTAPE	und	2		
Cuaderno 100 hojas	und	5		
Folder Tapa dura	und	5		
Notas Adhesivas	und	1		
Resaltador	und	5		
Papel bond	miller	1		
TOTAL SI.			SI.	

Forrellado y Sulfato
Aprobado
C.A. 1. 12-03





ANEXO N° 12



Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62883



MATERIALES REQUERIDOS POR GRUPO PARA DESARROLLO DE PRÁCTICAS DE CAMPO

MODULO I: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE				
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO SI/ PARCIAL SI/
	UBO DE 1/2"	und		
	UNIONES ROSCA MACHO CAMPANA 1/2"	und		
	BRAZADERA PVC 1 1/2" A 1/2"	und		
	BRAZADERA PVC 1" A 1/2"	und		
	EE PVC DE 1"	und		
	REDUCCIÓN PVC 1" A 1/2"	und		
	ODOS PVC DE 1/2" X 90°	und		
	ALVULA PVC DE 1/2"	und		
	ALVULA DE PALANCA O GLOBO	und		
	UNION PRESIÓN ROSCA PVC DE 1/2"	und		
	ODOS PVC CON ROSCA DE 1/2"	und		
	RIFOS PVC DE 1/2"	und		
	RIFOS DE BRONCE DE 1/2"	und		
	RIF. DE PALANCA	und		
	ANTA TEFLON	und		
	PIPE PVC	und		
	EMENTO	und		
	RENA FINA	m3		
	ORMIGON	m3		
	ESO X 5 KG	bolsa		
	INTURA ANTICORROSIVA X 1/16 GALÓN	und		
	VERDE, ROJO, AZUL)			
	lava francesa	und		
	lava styson	und		
	guantes de jebe	und		
	zafa	und		
	tescarilla	und		
	otas de jebe	par		
	asco	und		
	ameluco	und		
	guantes de cuero	und		
	ARC. ABSORBENTES	paquete		
	CEITE MULTUSO X 90 ML	fco		
				SI/ SI/

COSTO DE
MATERIALES X 5
AULAS

MODULO II: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE SISTEMAS DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO				
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO SI/ PARCIAL SI/
	SCOBILLA	und	4	
	SCOBILLONES	und	4	
	IPOCORITO DE CALCIO AL 70%	kg	5	
	scoba	und	1	
	spatula	und	1	
	guantes de jebe	und	1	
	zafa	und	1	
	tescarilla	und	1	
	otas de jebe	par	1	
	ameluco	und	1	
	ALDE X10 LITROS*	und	1	
				SI/ SI/

COSTO DE
MATERIALES X 5
AULAS



Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62883

MÓDULO III CLORACIÓN DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO				
ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO SI	PARCIAL SI
COMPARADOR DE CLORO RESIDUAL (VISUAL)	und	1		
CUADERNILLO (REGISTRO DE CLORO RESIDUAL)	und	1		
HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%	kg	3		
PASTILLAS DPD 1 PARA CLORO RESIDUAL LIBRE	und	10		
JARRA GRADUADA POR 1 LITRO	und	1		
BALDE X 10 LITROS*	und	1		
Madera redonda de 1/2" x 0.6m	und	1		
Gautes de jebe	und	1		
Gafa	und	1		
Mascarilla	und	1		
Mameluco	und	1		
BALANZA*	und	1		
			SI	SI

COSTO DE MATERIALES X 5 AULAS

MÓDULO IV GASIFERIA Y ALBANILERIA MENOR				
ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO SI	PARCIAL SI
CEMENTO	bolsa	1		
TUBERIA PVC 1/2"	und	10		
TUBERIA PVC 2"	und	10		
CODO DE 1/2"	und	2		
TEE DE 1/2"	und	2		
CANASTILLA 1/2"	und	2		
UNION UNIVERSAL 1/2"	und	2		
ADAPTADOR 1/2"	und	2		
ARENA FINA	und	0.2		
PEGAMENTO PVC	und	2		
VALVULA TIPO COMPUERTA METALICA 2"	und	2		
VALVULA PVC TIPO GLOBO 2"	und	2		
GRIFO CON PALANCA BOTADERO 1/2"	und	6		
GRIFO DE BRONCE 1/2"	und	6		
VALVULA FLOTADORA DE 3/4"	und	6		
CINTA TEFLON	und	15		
PLANCHA DE BATIR	und	2		
3ADILEJO	und	6		
PALETA MADERA	und	6		
ROTACHO DE MADERA	und	6		
AMPA	und	2		
PLOMADA	und	2		
WINCHA	und	2		
BATEA	und	2		
RECIPIENTE DE LATA	und	2		
ACEITE 1/8	und	2		
ENA	kg	10		
ARCO SIERRA CON HOJA DE SIERRA	und	2		
LAVE STILSON	und	2		
			SI	SI

COSTO DE MATERIALES X 5 AULAS

Fiorella Huanca Salazar
AUTORIZADA
C.N.L. 62983



DRVCS
FOLIO N° 12

MÓDULO V OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DISPOSICIÓN DE EXCRETAS				
ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO SI	PARCIAL SI
DESCRIPCIÓN DEL RECURSO				
CAL O YESO X 5 KG	bolsa	1		
Suantes de jebe	par	1		
Mascarilla de doble filtro	und	1		
Mameluco	und	1		
Sapo	und	1		
Jaba	und	1		
Viacheta	und	1		
Soliquin Primeros Auxilios	und	1		
Jabon	und	1		
ARRILLAS ESPECIALES*	und	2		
			SI	SI
TOTAL DE INSUMOS SI			SI	SI

COSTO DE MATERIALES X 5 AULAS

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



Fiorella Huanca Salazar
AUTORIZADA
C.N.L. 62983

ANEXO N° 13



Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.T. 62584

[Handwritten signature]

DRVCS
FOLIO N° 10

CURSO DE OPERADORES - SEDE CHINCHA										
PROVINCIA (ORIGEN)	PROVINCIA (DESTINO)	N DE PARTICIPANTES	PASAJES INTERPROVINCIAL		MOVILIDADES		SUB TOTAL	TOTAL	SESIONES	
			IDA	VUELTA	Traslado del CP a la Agencia (ida y vuelta)	Traslado al CAP (ida y vuelta)				
CHINCHA	CHINCHA	64								6
PISCO	CHINCHA	21								
ICA	CHINCHA	27								
NASCA	CHINCHA	15								
PALEA	CHINCHA	12								
TOTAL		149	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.

PROVINCIA	N DE PARTICIPANTES	ALIMENTACION		SUB TOTAL	TOTAL	SESIONES	
		DESAYUNO	ALMUERZO				
CHINCHA	64					6	
PISCO A CHINCHA	21						
ICA A CHINCHA	27						
NASCA A CHINCHA	15						
PALEA A CHINCHA	12						
TOTAL		149	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.

TRANSPORTE	ALIMENTACION	TOTAL
------------	--------------	-------



Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.T. 62584

FOLIO N° 09

ANEXO N° 14



Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.U. 62883

DRVCS
FOLIO N° 08

PERSONAL OPERARIO PARA JORNADAS DE CAMPO

ACTIVIDAD	NRO DE OPERARIOS	N° DE GRUPOS	COSTO POR DIA	SUB TOTAL POR DIA	N° DE SESIONES	TOTAL
MODULO I: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	2	5			2	SI. -
MODULO II: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE SISTEMAS DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO	2	5			1	SI. -
MODULO III: CLORACIÓN DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO	2	5			1	SI. -
MODULO IV: GASFITERIA Y ALBAÑILERIA MENOR	2	5			1	SI. -
MODULO V: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DISPOSICIÓN DE EXCRETAS	2	5			1	SI. -
						SI. -



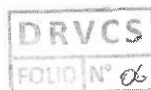
Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.U. 62883

DRVCS
FOLIO N° 67

ANEXO N° 15



Flareida Rojas Salas
ABOGADA
C.A.L. 62693



ANEXO : CONTENIDO MÍNIMO DEL PLAN DE TRABAJO

Contenido	
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVOS	2
III. RECURSOS	2
V. ORGANIZACIÓN DEL TERRITORIO PARA EL DESARROLLO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN	2
V. EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	2
5.1. Etapa de planificación	2
5.1.1. CONVOCATORIA	2
5.1.2. REVISIÓN DE LA MALLA CURRICULAR Y ESTÁNDAR DE CALIDAD	2
5.2.2. PREPARACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO	2
5.1.3. TALLER DE INDUCCIÓN AL EQUIPO CLAVE	2
5.1.4. PRESENTACIÓN DEL SOPORTE LOGÍSTICO	3
5.1.5. MATRICULA DE LOS PARTICIPANTES	3
5.1.6. VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES EN EL DATASS	3
5.2. ETAPA DE DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN	3
5.2.1. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS TEÓRICOS	3
5.2.2. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS PRÁCTICOS	3
5.2.2. ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL DRIVE	3
5.3.2. ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL	3
5.3. ETAPA DE POST EJECUCIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN	3
5.3.1. REGISTRO DE LA META EJECUTADA EN EL DATASS	3
5.3.2. ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL	3
VI. CRONOGRAMA	4



Fiorella Raimundo Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62003

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVOS

III. RECURSOS

- 1.1. Equipo técnico de la entidad educativa
- 1.2. Recursos materiales

V. ORGANIZACIÓN DEL TERRITORIO PARA EL DESARROLLO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN

Establecer sedes, con información de número de participantes, locales de capacitación (que incluya la dirección), centro poblado, distrito, provincia y departamento donde se realizará la capacitación. Señalar la distancia desde la capital regional y vías de acceso.

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

V. EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

Describir por etapas, las actividades a realizar.

5.1. Etapa de planificación

5.1.1. CONVOCATORIA

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

5.1.2. REVISIÓN DE LA MALLA CURRICULAR Y ESTÁNDAR DE CALIDAD

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

5.2.2. PREPARACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO

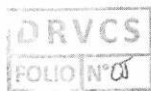
Describir las actividades que se realizarán para el diseño y edición del material educativo y audiovisual que será entregado a docentes y participantes. Indicar los plazos y participantes.

5.1.3. TALLER DE INDUCCIÓN AL EQUIPO CLAVE

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



Fiorella Raimundo Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62003



5.1.4. PRESENTACIÓN DEL SOPORTE LOGÍSTICO

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

5.1.5. MATRICULA DE LOS PARTICIPANTES

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

5.1.6. VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES EN EL DATASS

Describir las acciones de verificación y registro en el DATASS

5.2. ETAPA DE DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

5.2.1. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS TEÓRICOS

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

5.2.2. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS PRÁCTICOS

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

5.2.2. ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL DRIVE

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

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

5.3.2. ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL

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

5.3. ETAPA DE POST EJECUCIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

5.3.1. REGISTRO DE LA META EJECUTADA EN EL DATASS

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

5.3.2. ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL

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



Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62083

VI. CRONOGRAMA

7.1. Cronograma General de las actividades a realizar

Llevar las actividades a un cronograma semanal.

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

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

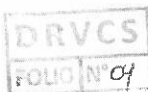


Fiorella Ramos Salazar
ABOGADA
C.A.L. 62083

I. INFORMACIÓN GENERAL

[illegible]

Fiorello Remo Salar
MOGABA
C.A.L. 62082



PLATAFORMA DIAGNOSTICO DE AGUA Y SANEAMIENTO

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

RELACION DE USUARIOS:

RELACION DE USUARIOS:

RELACION DE USUARIOS.								
DATOS DE LOS FUNCIONARIOS ASIGNADOS: *Campos Obligatorios.								
N°	NOMBRES Y APELLIDOS *	D.O.I.*	CARGO	PROFESION	CORREO ELECTRONICO*	PERFIL*	TELEFONO MOVIL*	AREA*
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								
53								
54								
55								
56								
57								
58								
59								
60								
61								
62								
63								
64								
65								
66								
67								
68								
69								
70								
71								
72								
73								
74								
75								
76								
77								
78								
79								
80								
81								
82								
83								
84								
85								
86								
87								
88								
89								
90								

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

N° DNI:

NOTA: Este formulario debe ser firmado y sellado por la autoridad competente vigente y remitido al correo diagnostico@vivienda.gob.pe.



Fiorello Pardo, Solicitor
ATC 68 DA
C.A.L. 62883

Por medio del Presente, manifiesto conocer que esta declaración tiene carácter legal y en caso de comprobarse falsedad, habrá incurrido en un delito contra la fe pública, tipificación de este delito (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) y su sanción (el Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 7444).

DUO N° 02

ANEXO N° 16



Fiorella Torres Salazar
ABOGADA
C.A.U. 62643

Handwritten notes in blue ink: 'Jes', 'R', and 'f'.

DRVCS
FOLIO N° 01

SEDE CHINCHA		
MÓDULO	CENTRO POBLADO DONDE SE DESARROLLA LA SESIÓN	
MÓDULO I: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	GRUPO 1:	HUACA DE LOS MUERTOS - CHINCHA BAJA
	GRUPO 2:	HUACA DE LOS MUERTOS - CHINCHA BAJA
	GRUPO 3:	MAGDALENA - ALTO LARÁN
	GRUPO 4:	MAGDALENA - ALTO LARÁN
	GRUPO 5:	MAGDALENA - ALTO LARÁN
MÓDULO II: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE SISTEMAS DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO	GRUPO 1:	MAGDALENA - ALTO LARÁN
	GRUPO 2:	MAGDALENA - ALTO LARÁN
	GRUPO 3:	SANTA ROSA - CHINCHA BAJA
	GRUPO 4:	SANTA ROSA - CHINCHA BAJA
	GRUPO 5:	SANTA ROSA - CHINCHA BAJA
MÓDULO III: CLORACIÓN DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO	GRUPO 1:	MAGDALENA - ALTO LARÁN
	GRUPO 2:	EMILIO DEL SOLAR - CHINCHA BAJA
	GRUPO 3:	EMILIO DEL SOLAR - CHINCHA BAJA
	GRUPO 4:	EL MOLINO - CHINCHA BAJA
	GRUPO 5:	EL MOLINO - CHINCHA BAJA
MÓDULO IV: GASFITERÍA Y ALBAÑILERÍA	GRUPO 1:	SAN ANTONIO DE SALAS - CHINCHA BAJA
	GRUPO 2:	SAN ANTONIO DE SALAS - CHINCHA BAJA
	GRUPO 3:	SAN ANTONIO DE SALAS - CHINCHA BAJA
	GRUPO 4:	CANYAR - CHINCHA BAJA
	GRUPO 5:	CANYAR - CHINCHA BAJA
MÓDULO V: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS	GRUPO 1:	HUAMANPALI - ALTO LARÁN
	GRUPO 2:	HUAMANPALI - ALTO LARÁN
	GRUPO 3:	HUAMANPALI - ALTO LARÁN
	GRUPO 4:	HUAMANPALI - ALTO LARÁN
	GRUPO 5:	HUAMANPALI - ALTO LARÁN
MÓDULO VI: ALCANTARILLADO SANITARIO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	GRUPO 1:	EMILIO DEL SOLAR - CHINCHA BAJA
	GRUPO 2:	EMILIO DEL SOLAR - CHINCHA BAJA
	GRUPO 3:	EMILIO DEL SOLAR - CHINCHA BAJA
	GRUPO 4:	EMILIO DEL SOLAR - CHINCHA BAJA
	GRUPO 5:	EMILIO DEL SOLAR - CHINCHA BAJA



Fiorella Torres Salazar
ABOGADA
C.A.U. 62643

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>Requisitos: Las Entidades de Educación Superior (Universidades, Instituto o Escuelas) deben contar con el licenciamiento (mayor o igual a un (01) año de SUNEDU o el MINEDU según corresponda. Para el caso de entidades públicas, privadas, sociedad civil o cooperación internacional se requiere el respaldo formal o la asociación con una entidad educativa superior (Universidad o Instituto Superior Tecnológico o Escuela de Educación Superior). La acreditación del respaldo formal se realiza a través de un Convenio interno o Acuerdo de consorcio inscrito en SUNARP</p>
	<p>Importante</p> <p>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</p> <p>Acreditación: Para la Entidad de Educación Superior</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la Resolución de Licenciamiento emitida por el SUNEDU o MINEDU. <p>Para el caso de entidades públicas, privadas, sociedad civil o cooperación internacional</p> <ul style="list-style-type: none"> Convenio interno o Acuerdo de consorcio inscrito en SUNARP <p>Importante</p> <p>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.</p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinador (01) Profesional Universitario titulado de Ciencias Sociales y/o Educación y/o Ing. Civil y/o Ing. Sanitario y/o Ing. Ambiental y/o Agroindustrial y/o Biología y/o Economía y/o Administración y/o afines. Docente/ Facilitador (05) Profesional de nivel universitario titulado o bachiller Deseable: Ing. Civil y/o Ing. Sanitario y/o Ing. Ambiental y/o Ing. Agroindustrial y/o Biología y/o Educación y/o Enfermería y/o Sociología y/o Economía. Técnico superior titulado, Deseable Técnico en Construcción Civil y/o Técnico Agropecuario y/o

Técnico en Enfermería y/o Técnico Sanitario.

El bachiller o título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

Importante para la Entidad

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.

En caso el bachiller o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

B.1.2 CAPACITACIÓN

Requisitos:

Deseable contar con Cursos, especialización o diplomados en temas relacionados a la prestación de servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de Certificados o Constancias.

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- Coordinador (01)**
Experiencia general de cuatro (04) años computados desde la fecha de egreso.
Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años computados desde la fecha de egreso en cualquiera de los siguientes puntos:
 - En el sector privado o Cooperación Internacional u ONG en fortalecimiento de capacidades en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento rural y/o;
 - En Coordinación de Programas y proyectos de saneamiento rural.
 - En Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda y Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural.

Deseable: Dos (02) cursos o especialización o diplomados en temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno.

2. Docente

Experiencia general de cuatro (04) años computados desde la fecha de egreso
Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años computados desde la fecha de egreso en cualquiera de los siguientes puntos:

- En el sector privado o Cooperación Internacional como facilitador/capacitador en Operación y Mantenimiento de sistemas rurales.
- Experiencia en ejecución del componente social de programas y proyectos en saneamiento rural y/o proyectos sociales similares;
- Experiencia de trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas en operación y mantenimiento de sistemas rurales.
- Experiencia de trabajo en Gobiernos Locales a nivel de Área Técnica Municipal.

Deseable: Dos (02) cursos o especialización o diplomados en remas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno.

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/600,000.00

(Seiscientos 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/50,000.00 (Cincuenta Mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: cursos talleres y/o especializaciones y/o capacitaciones y/o servicio de asistencia técnica dictadas a instituciones públicas y/o privadas para implementación de fortalecimientos en capacidades de:

- Agua potable y Alcantarillado y/o
- Agua y Saneamiento y/o
- Gestión de Saneamiento y/o
- Sistemas de Agua Potable y/o
- Formulación de Expedientes Técnicos en proyectos de 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 pago¹⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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".*

[Firma]

[Firma]

[Firma]

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 <i>P_i</i>= Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i>=Precio i <i>O_m</i>= Precio de la oferta más baja <i>PMP</i>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">80 puntos</p>

B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO¹⁷

<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)</p>	<p>De [45] hasta [50] días calendario: [20] puntos</p> <p>De [51] hasta [55] días calendario: [10] puntos</p> <p>De [56] hasta [64] días calendario: [05] puntos</p>
---	---

¹⁷ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la prestación del servicio admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 071-2023-CS-GORE ICA para la contratación del servicio SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EL DESARROLLO DEL CURSO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO, DIRIGIDO A OPERADORES DE SISTEMA DE AGUA EN CENTROS POBLADOS DEL AMBITO RURAL DE LA REGION DE ICA [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 del SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EL DESARROLLO DEL CURSO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO, DIRIGIDO A OPERADORES DE SISTEMA DE AGUA EN CENTROS POBLADOS DEL AMBITO RURAL DE LA REGION DE ICA

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 PAGO¹⁷

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

¹⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁸

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

- 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

¹⁸ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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.

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."
Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁹

¹⁹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁰.

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).

²⁰ 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹		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 servicios²²

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.

²¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el 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.

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

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²³	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁵	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.

²³ 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.

²⁴ Ibidem.

²⁵ 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 servicios²⁶

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.

²⁶ 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
 2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁹

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

**ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

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

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³⁰ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³⁰ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
1										
2										
3										
4										

³¹ 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.

³² 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 período.

³³ 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 sustantatoria 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".

³⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁵ 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.

³⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
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
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/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° 10

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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