

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

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



Elaboradas en enero de 2019



BASES INTEGRADAS

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

[206-2024-GRJ/CS]

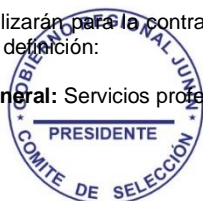
[PRIMERA CONVOCATORIA]

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

[CONTRATACION DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN FORTALECIMIENTO DE
CAPACIDADES PARA LA CAPACITACION TEORICO PRACTICO DE SERVICIOS DE
SANEAMIENTO RURAL, DIRIGIDO A OPERADORES DE SANEAMIENTO
MULTIDISTRITAL MULTIPROVINCIAL DE DEPARTAMENTO DE JUNIN]

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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección

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



específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 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. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

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

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe



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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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



3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

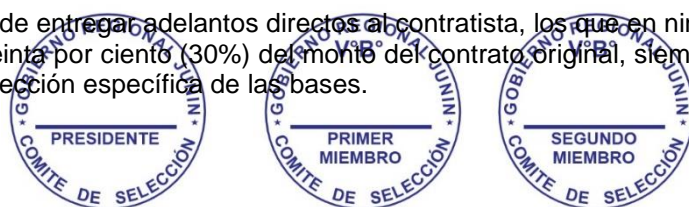
Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

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 quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : [GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN]
RUC N° : [20486021692]
Domicilio legal : [JR. LORETO NRO. 363 (2DO PISO) – HUANCAYO – JUNÍN]
Teléfono: : [064 - 602000 Anexo 1702]
Correo electrónico: : [oasaprocesos2023@gmail.com]

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de [CONTRATACION DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA LA CAPACITACION TEORICO PRACTICO DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL, DIRIGIDO A OPERADORES DE SANEAMIENTO MULTIDISTRITAL MULTIPROVINCIAL DE DEPARTAMENTO DE JUNIN].

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [MEMORANDO N°1100-2024/GRJ/ORAF] el [10 DE SETIEMBRE DEL 2024].

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

[RECURSOS ORDINARIOS]

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 DE CONSULTORÍA

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de [30 DIAS CALENDARIOS] 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 UNIDAD DE CAJA DEL GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN Y RECABAR LAS COPIAS EN EL ÁREA DE PROCESOS (7MO PISO) EN LA OFICINA N° 701, SITO JR. LORETO N° 363 – HUANCAYO].



1.9. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082- 2019-EF, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y su modificación efectuada mediante Decretos Supremos N° 377-2019-EF, 168-2020-EF y 162-2021- EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones emitidas por el OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

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

a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

a.5) El postor deberá acreditar que se encuentra autorizado para realizar actividades materia del procedimiento de selección, como: Instituto Superior y/o Centro de Educación y/o Centro de Capacitación y/o Escuela Profesional Acreditado por MINEDU y/o Dirección Regional de Educación y/o que acredite convenio con Universidad Licenciada por SUNEDU y/o Instituto Superior acreditado por MINEDU y/o Dirección Regional de Educación.

El mismo que deberá acreditar mediante: Copia simple del documento de autorización como: Resolución y/o Autorización y/o Revalidación como instituto superior y/o centro de educación y/o centro de capacitación y/o escuela profesional emitido por el MINEDU y/o convenio entre el postor y la Universidad licenciada por SUNEDU y/o centro de formación y/o Documento de Autorización

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



de la Dirección Regional de Educación. Tratándose de consorcio, bastará que cualquiera de los consorciados presente este requisito.

- a.6) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. **(Anexo N° 4).**
- a.7) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 5)**
- a.8) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 6)**

Importante

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 13)**

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



Importante

La estructura de costos o análisis de precios, se presenta para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = [0.80]
c₂ = [0.20]

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

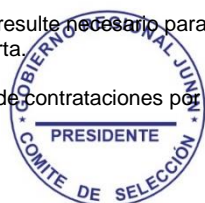
- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N°14**).
- Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁷.
- Estructura de costos de la oferta económica⁸.
- Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete⁹.

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



- l) El postor deberá contar con: Ambiente y/o aula y/o auditorio, para capacitación de personal, que debe contar con mobiliario (carpetas / espacios individuales por alumno), equipo mínimo (equipo de sonido y Micrófono, Ecran, proyector multimedia, una computadora por ambiente/aula/auditorio), con los servicios básicos (agua, energía eléctrica, servicios higiénicos), y debe contar con todas las condiciones para realizar una adecuada capacitación, contar con internet y una capacidad mínima de 30 alumnos. El postor deberá contar con Ambiente y/o aula y/o auditorio por cada provincia que establece los términos de referencia. El mismo que deberá acreditar mediante: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

m) **PERSONAL NO CLAVE:**
ASISTENTE ADMINISTRATIVO, cantidad: 02.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Titulado y/o Bachiller y/o profesional técnico en: Ingeniería Civil y/o Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Ambiental y/o Ambiental Sanitaria y/o técnico en administración de empresas y/o contabilidad y/o Economía, del personal no clave requerido como, ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

CAPACITACIÓN:

100 horas lectivas, en temas relacionados a Gestión Pública y/o Administración en Gestión Pública y/o en Siga y/o en SEACE y/o en Invierte Pe y/o temas relacionados a saneamiento del personal clave requerido como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**. Deberá acreditarse mediante: copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS y/o DIPLOMADOS y/o CURSOS y/o ESPECIALIZACIONES.

EXPERIENCIA DEL PERSONAL NO CLAVE:

Experiencia específica mínima de (01) año como: Asistente Técnico y/o Asistente Administrativo y/o Asistente en General, del personal no clave requerido como ASISTENTE ADMINISTRATIVO. Deberá acreditarse mediante 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.

SOPORTE INFORMÁTICO, cantidad: 01.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Titulado y/o Bachiller y/o Profesional Técnico en: computación e informática y/o sistemas y/o, del personal no clave requerido como, SOPORTE INFORMÁTICO.

CAPACITACIÓN:

100 horas lectivas, en temas relacionados a computación del personal no clave requerido como SOPORTE INFORMÁTICO. Deberá acreditarse mediante: Copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS y/o DIPLOMADOS y/o CURSOS y/o ESPECIALIZACIONES.

EXPERIENCIA DEL PERSONAL NO CLAVE:

Experiencia específica mínima de (01) año como: Asistente Técnico y/o Asistente Administrativo y/o Asistente en General, del personal no clave requerido como SOPORTE INFORMÁTICO. Deberá acreditarse mediante 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

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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 PARTES PRESENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN, SITO EN EL JR. LORETO N° 363, HUANCAYO].

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [PAGO ÚNICO].

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

- Informe del funcionario responsable del [Área Usuaría] emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes presencial (segundo piso) del Gobierno Regional de Junín, sito en el Jr. Loreto N° 363, Huancayo, en el horario de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 16:30 horas de lunes a viernes, con atención a la Sub Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA LA CAPACITACIÓN TEÓRICO PRÁCTICO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL, DIRIGIDO A OPERADORES DE SANEAMIENTO, MULTIDISTRITAL, MULTIPROVINCIAL DEL DEPARTAMENTO DE JUNÍN

1. ANTECEDENTES

El **GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN**, es un Organismo Público, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía económica, administrativa y financiera; de acuerdo a la Ley N° 27867 y N° 27902 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus Modificatorias, el **GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN**, tiene como objetivo esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada, garantizando el ejercicio pleno de derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo. Asimismo, la misión de los Gobiernos Regionales es organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas en el marco de las políticas nacionales y sectoriales para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región y la de sus habitantes.

Bajo tales consideraciones se tiene los siguientes alcances:

- Mediante Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA del 07 de enero de 2012, se creó el Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR, orientado a posibilitar el acceso de la población del ámbito rural del país a los servicios de agua potable y saneamiento de calidad y sostenibles.
- Mediante Decreto Legislativo N° 1280, del 28 de diciembre del 2016, se aprueba la Ley Marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento.
- Mediante Decreto Supremo N° 056-2024-EF, se autoriza Autorizar una Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, hasta por la suma de S/ 17 468 869,00 (DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE Y 00/100 SOLES), en la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, con cargo a los recursos del presupuesto institucional del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a favor de veintitrés (23) gobiernos regionales, para financiar las Actividades 5006299: Potabilización y Otras Formas de Desinfección y Tratamiento y 5006302: Fortalecimiento de Capacidades a Prestadores, GL - ATM y GR - D/GRVCS del Producto 3000882: Hogares rurales concentrados con servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas de calidad y sostenibles del Programa Presupuestal 0083: Programa Nacional de Saneamiento Rural, para la implementación de acciones que permitan que los hogares rurales cuenten con acceso a agua segura (Agua Clorada), en el marco de lo establecido en el inciso ii) del numeral 34.2 del artículo 34 de la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, y en el artículo 49 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Conforme a lo vertido, el **GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN**, como parte de su plan estratégico de inversiones y con convenio N°056-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSR, el Director Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento formaliza la necesidad de contar con el **SERVICIO ESPECIALIZADO EN FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA LA CAPACITACIÓN TEÓRICO PRÁCTICO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL, DIRIGIDO A OPERADORES DE SANEAMIENTO, MULTIDISTRITAL, MULTIPROVINCIAL DEL DEPARTAMENTO DE JUNÍN**, siendo necesario para tal fin, la contratación del proveedor que se encargara de realizar la especialización antes citada, bajo los alcances de la normativa de contrataciones pública vigente.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública del servicio es fortalecer a los operadores para mejorar la calidad del agua de consumo humano en el ámbito rural y contribuir con la reducción de la desnutrición



crónica infantil en el Departamento de Junín a través del SERVICIO ESPECIALIZADO EN FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA LA CAPACITACIÓN TEÓRICO PRACTICO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL DIRIGIDO A OPERADORES DE SANEAMIENTO, MULTIDISTRITAL, MULTIPROVINCIAL DEL DEPARTAMENTO JUNÍN, para 255 operadores de saneamiento, con ello se busca obtener personal especializado en operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento, seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento dirigido a operadores de saneamiento, para brindar y garantizar calidad de vida a los pobladores del Departamento Junín.

3. OBJETO DEL SERVICIO

3.1 OBJETIVO GENERAL:

- Contratar el servicio especializado en fortalecimiento de capacidades para la capacitación teórico practico en la prestación de servicios de saneamiento rural dirigido a Operadores de Saneamiento, MULTIDISTRITAL, MULTIPROVINCIAL del Departamento Junín.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICO

- Fortalecer las capacidades de 255 operadores de saneamiento rural del Departamento Junín en instalación, operación y mantenimiento de equipos de cloración.
- El proveedor deberá tomar pleno conocimiento del objeto, los alcances, las condiciones generales y los lineamientos de la prestación, así como sus facultades y responsabilidades en cada una de las etapas y fases comprendidas del servicio de especialización.

4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; y, modificatorias.
- Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA, TÚO del Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA, que crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural bajo el ámbito del Viceministerio de Construcción y Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Directoral N° 0030-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2020-EF/50.01 "Directiva para el diseño de los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados".
- Decreto Supremo N° 031-2010-SA "Reglamento de la calidad de agua para consumo humano".
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Anexos, Modelos y Ficha y otras disposiciones.
- Programa Presupuestal Institucional Sectorial PPIS 0083 que modifica al Programa Presupuestal 0083: aprobada mediante Resolución Ministerial N° 022-2022-VIVIENDA, que aprueba el diseño del Programa Presupuestal Institucional Sectorial 0083: Programa Nacional de Saneamiento Rural - PPIS 0083, conformado por el "Formato A"



que constituye los contenidos mínimos de los productos y actividades y sus anexos N° 1,2,3 y 5

- Decreto Supremo N°094-2024-EF, Decreto Supremo que autoriza transferencia de partidas en el presupuesto del sector público para el año 2024 a favor de diversos gobiernos regionales.
 - Convenio N°056-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSR.
 - Directivas, Pronunciamientos y Opiniones emitidas por el OSCE.
 - Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El presente procedimiento se rige por el sistema de contratación **A SUMA ALZADA**.

6. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.1 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará en las siguientes provincias del Departamento de Junín, conforme se detallan a continuación:

N°	PROVINCIA	DISTRITO	GRUPO	OPERADORES
1	CHUPACA	MANZANARES	1	13
2	HUANCAYO	SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA	1	31
3	CONCEPCIÓN	COMAS	1	37
4	CONCEPCIÓN	SAN JOSÉ DE QUERO	1	30
5	CONCEPCIÓN	INGENIO	1	17
6	HUANCAYO	CHONGOS ALTO	1	20
7	HUANCAYO	HUANCAYO	1	27
8	HUANCAYO	PARIAHUANCA	1	24
9	JAUIJA	LEONOR ORDOÑEZ	1	19
10	JAUIJA	ACOLLA	1	19
11	JAUIJA	SINCOS	1	18
TOTAL			11	255

6.2 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **30 días** calendarios, contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

7. ALCANCES Y DISPOSICIONES ESPECIALES DEL SERVICIO

Este servicio comprenderá todo lo relacionado con el SERVICIO ESPECIALIZADO EN FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA LA CAPACITACIÓN TEÓRICO PRÁCTICO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL, DIRIGIDO A OPERADORES DE SANEAMIENTO, MULTIDISTRITAL, MULTIPROVINCIAL DEL DEPARTAMENTO DE JUNÍN, dirigido a:

5006302 - Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL - ATM y GR - D/GRVCS.	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Días calendario)	Convenio N° 56 D.S. 94-2024	TOTAL PARTICIPANTES
Operadores	30	255	255
TOTAL			255



7.1 DISEÑO CURRICULAR DEL CURSO DE CAPACITACIÓN PARA OPERADORES**CONTENIDOS CURRICULARES**

El curso de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento se compone de 04 módulos los cuales se ejecutarán de manera presencial en 6 jornadas de 8 horas, ascendiendo a un total de 48 horas teóricas-prácticas. 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.

CUADRO N° 2: MÓDULOS DEL CURSO PARA OPERADORES

N° DE MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO	N° DE HORAS TEÓRICAS Y PRÁCTICAS	JORNADA	
			INSTITUCIÓN EDUCATIVA	JORNADAS DE CAMPO
MÓDULO I	Operación y mantenimiento del sistema de agua potable: Albañilería y gasfitería aplicada al manteniendo preventivo y correctivo de los componentes del SAP	8	1	
MÓDULO I	Operación y mantenimiento del sistema de agua potable: TEÓRICO - PRACTICO Operación y mantenimiento del sistema de agua potable (PARTE I)	8		1
MÓDULO I	Operación y mantenimiento del sistema de agua potable: TEÓRICO - PRACTICO Operación y mantenimiento del sistema de agua potable (PARTE I)	8		1
MÓDULO II	TEÓRICO - PRACTICO: Limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable para consumo humano	08		1
MÓDULO III	TEÓRICO - PRACTICO: Cloración del agua para consumo humano	08		1
MÓDULO IV	TEÓRICO - PRACTICO: Operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento	08		1
TOTAL		48	1	5

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

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

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

MÓDULO I: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	
TALLER TEÓRICO - PRÁCTICO: albañilería y gasfitería aplicada al manteniendo preventivo y correctivo de los componentes del SAP	
CONTENIDO	DURACIÓN
1. Albañilería aplicada a la operación y mantenimiento <ul style="list-style-type: none"> Dosificación del concreto (ciclópeo, simple y armado: $f'c=140 \text{ kg/cm}^2$ y $f'c=175 \text{ kg/cm}^2$) y preparación de morteros para tarrajes internos y externos de las estructuras. 	





<ul style="list-style-type: none"> • Resane de estructuras. • Construcción de dados de protección <p>2. Gasfitería aplicada a la operación y mantenimiento</p> <p>2.1. Corte, pegado, reparación y cambio de tubería de PVC</p> <p>2.2. Cambio de accesorios (codos, tee, canastilla, unión universal, adaptador, etc.)</p> <p>2.3. Confección de accesorios para reparación (codos y campanas).</p> <p>2.4. Identificación de tipos de válvulas y grifos, reconocimiento de fallas y cambio de válvulas y grifos</p> <p>2.5. Instalación de nivel estático</p> <p>2.6. Equipos de cloración:</p> <p>a. Reconocimiento de tipos de equipo de cloración, partes y funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dosador por goteo • Doble recipiente o carga constante • Goteo autocompensante <p>b. Evaluación del equipo para determinar los accesorios a reparar o cambiar.</p> <p>c. Cambio de grifos y accesorios según tipo de sistema de cloración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dosador por goteo: manguera, uniones universales, grifo. • Doble recipiente o carga constante: válvula flotadora, grifos y válvula flotadora de cierre. • Goteo autocompensante: filtro de anillos, goteros autocompensante y válvula flotadora de cierre. <p>2.7. Conexión domiciliaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalación de la conexión domiciliaria 	8 horas
TOTAL	08 HORAS

**MÓDULO I: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE****JORNADA DE CAMPO: TEÓRICO PRACTICO** Operación y mantenimiento del sistema de agua potable (**PARTE I**)

CONTENIDO	DURACIÓN
<p>1. Fuente de agua:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar posibles factores de contaminación de la fuente de agua y medidas de mitigación • Proponer medidas ante el consejo directivo para la conservación de la fuente de agua 	08 horas
<p>2. Captación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento, partes y funciones de la captación. • Procedimiento para el aforo. • Identificación de actividades de mantenimiento correctivo • Identificación de actividades de mantenimiento preventivo • Resane de estructuras. • Limpieza de lecho filtrante • Reposición de concreto en sello en lecho filtrante • Lubricación de válvulas y tapas sanitarias, pintado de estructuras, entre otros 	



5 Línea de conducción: <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento: partes y funciones. • Identificación de actividades de mantenimiento preventivo. • Identificación de actividades de mantenimiento correctivo. • Instalación de tubería, cambio de tubería, entre otros. • Instalación de válvulas de aire y purga • Resane de fisuras en la CRP tipo 6 • Cambio de accesorios en la CRP 6 • Lubricación de tapas sanitarias, pintura y otros 	
TOTAL	08 HORAS

MÓDULO I: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

JORNADA DE CAMPO: TEÓRICO PRACTICO Operación y mantenimiento del sistema de agua potable (**PARTE II**)

CONTENIDO	DURACIÓN
1. Reservorio: <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento: partes y funciones. • Instalación de nivel estático • Identificación de actividades de mantenimiento preventivo • Identificación de actividades de mantenimiento correctivo • Resane de estructuras, entre otros. • Pintado de estructuras y lubricación de válvulas, tapas sanitarias entre otros. • Operación: válvulas, entre otros. • Reconocimiento de tipos de equipo de cloración, partes y funciones • Evaluación del equipo de cloración para determinar los accesorios a reparar o cambiar. • Reparación y calibración del equipo de cloración • Instalación de by pass¹ 	08 horas
2. Red de aducción y red de distribución: <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento: partes y funciones • Identificación de actividades de mantenimiento preventivo • Identificación de actividades de mantenimiento correctivo • Resane de estructuras existentes CRP 7 VII • Cambio de tubería, cambio de válvulas. • Lubricación de válvulas, pintado de estructuras, entre otros. • Identificación de válvulas de purga o instalación en caso no hubiese. 	
3. Conexión Domiciliaria: <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento: partes y funciones. • Operación de las partes de la conexión domiciliaria • Identificación de actividades de mantenimiento preventivo • Identificación de actividades de mantenimiento correctivo • Cambio e instalación de válvulas y grifos, entre otros. • Lubricación de válvulas, entre otros. 	

¹ Es una conexión en la caja de válvulas que une la línea de conducción con la línea de aducción con su respectiva válvula a fin de garantizar el suministro de agua a la población cuando se realice actividades de operación y mantenimiento al reservorio



TOTAL 08 HORAS

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

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

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

CONTENIDO	Duración
1. PROCEDIMIENTO PRÁCTICO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA CAPTACIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza interna y externa de la captación - Preparación de la solución clorada según volumen de la captación (dosificación de cloro) - Llenado de la captación, vertimiento de la solución de la clorada. - Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro - Abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la red de conducción. 	08 horas
2. PROCEDIMIENTO PRÁCTICO PARA LA DESINFECCIÓN DE LA LÍNEA DE CONDUCCIÓN <p>a. Red de conducción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de la solución clorada (dosificación para el volumen de la línea de conducción) - Verter la solución en la captación y abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la red de conducción. <p>b. Cámara rompe presión tipo CPR 6</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza interna y externa de la CRP 6 - Preparación de la solución clorada (dosificación para la CRP 6) - Llenado de la CRP 6, vertimiento de la solución de la clorada. - Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro - Abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la red de aducción 	
3. PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL RESERVORIO <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza interna y externa del reservorio y caja de válvulas - Preparación de la solución clorada según volumen de reservorio (dosificación de cloro) - Llenado del reservorio, vertimiento de la solución clorada. - Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro 	
4. RED DE ADUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN <p>a. Red de aducción y distribución</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar la solución clorada (dosificación para el volumen de la línea de aducción y distribución) - Agregar a la solución clorada que está en reposo en el reservorio - Abrir la válvula para que la solución clorada ingrese a la red de aducción y distribución <p>b. Limpieza de la cámara rompe presión tipo 7</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de la solución clorada según volumen de la cámara rompe presión (dosificación de cloro) 	



<ul style="list-style-type: none"> - Llenado de la cámara rompe presión - Abrir la llave de paso para verter la solución la clorada a la línea de distribución - Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro. - Permitir que la solución clorada ingrese a la red de distribución 	
TOTAL	08 HORAS

7.1.3. MÓDULO III: CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO

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

MÓDULO III: TEÓRICO PRACTICO - CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO**Jornada de campo: desinfección (cloración) del agua para consumo humano**

CONTENIDO	DURACIÓN
1. Acciones antes de realizar el procedimiento <ul style="list-style-type: none"> - Verificación de insumos y materiales - Reconocimiento de las medidas de seguridad en el procedimiento y el uso de insumos químicos 3. Procedimiento para la cloración del agua <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el aforo del caudal de ingreso en el reservorio - Determinar la cantidad de cloro usando la tabla. - Preparar la solución madre - Verter la solución madre en el tanque de polietileno - Realizar la calibración para dosificar la cantidad de cloro que ingresa al reservorio 4. Medición del cloro residual <ul style="list-style-type: none"> - Socializar el protocolo para la toma de la muestra - Toma de muestra - Lectura de cloro residual libre - Registro de la medición en el formato correspondiente /aplicativo off line 	08 HORAS
TOTAL	8 HORAS

7.1.4. MÓDULO IV: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS

Objetivo: Desarrollar capacidades en el operador con respeto al procedimiento para brindar asistencia técnica a las familias para la operación y mantenimiento de los sistemas de disposición de excretas.

MÓDULO IV: TEÓRICO PRACTICO - OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE LOS SISTEMAS DE SANEAMIENTO

CONTENIDO	DURACIÓN
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DISPOSICIÓN DE EXCRETAS	
1. UBS Tipo Arrastre Hidráulico:	
1.1. Reconocimiento de las partes y funciones del biodigestor y pozo de percolación	(2 HORAS)



<p>1.2. Identificación de la situación de la UBS y necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo.</p> <p>1.3. Mantenimiento preventivo de la UBS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación y corrección de fugas de agua • Verificación de buena instalación de tuberías de descarga • Verificación de conservación de aros pett • Eliminación de lodos del biodigestor • Limpieza de caja de lodos y su disposición final (a nivel explicativo) <p>1.4. Mantenimiento correctivo de la UBS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de accesorios o componentes (válvulas, grifos, biodigestor) 	
<p>2. UBS sin arrastre hidráulico: hoyo seco ventilado</p> <p>2.1. Reconocimiento de las partes y funciones de la UBS tipo hoyo seco ventilado.</p> <p>2.2. Identificación de la situación de la UBS y necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo.</p> <p>2.3. Mantenimiento preventivo de la UBS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el tubo de ventilación está en buenas condiciones. • Compruebe la situación de la malla mosquitero • Recomendaciones para la familia <p>2.4. Verificar si el nivel de las heces está a 50 cm.</p> <p>2.5. Mantenimiento correctivo de la UBS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recomendaciones a la familia para la excavación de nuevo hoyo y traslado de la caseta. 	(3 HORAS)
<p>3. UBS sin arrastre hidráulico tipo compostera:</p> <p>3.1. Reconocimiento de las partes y funciones de UBS compostera</p> <p>3.2. Identificación de la situación de la UBS y necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo.</p> <p>3.3. Mantenimiento preventivo de la UBS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación y corrección de fugas de agua • Limpieza de cajas de acumulación • Eliminación y tratamiento de sólidos • Mantenimiento de trampa de grasas en lavadero múltiple <p>3.4. Mantenimiento correctivo de la UBS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recomendaciones a la familia para el uso de la segunda cámara. 	(3 HORAS)
TOTAL	8 HORAS

7.3 METODOLOGÍA DE CAPACITACIÓN

El fin último del fortalecimiento de capacidades, es lograr las capacidades y competencias previstas en los participantes, en esta lógica la metodología que usa el docente (procedimientos y recursos) debe permitir una respuesta positiva del participante. A continuación, se detalla el estándar de calidad de la metodología y la propuesta metodológica del PNSR para la capacitación.

7.4 ESTÁNDAR DE CALIDAD DE LA METODOLOGÍA

El estándar de calidad de la metodología para desarrollar el fortalecimiento de capacidades a los operadores es que la metodología tenga la condición de ser constructivista, participativa y activa aplicada a la educación de adultos; promoviendo los siguientes aspectos:

- Aplicar el principio "aprender haciendo" debido a que promueve la internalización de aprendizajes de manera significativa.



- Promover el aprendizaje a partir de la experiencia del participante valorando sus creencias, percepciones, valores, condiciones, tendencias y sentimientos.
- Promover participantes activos que se apropien de manera proactiva de los contenidos, procesos y materiales.
- Usar materiales didácticos y educativos para la educación de adultos y a la modalidad del curso (virtual/ presencial) de acuerdo al contexto donde se va a capacitar.

7.4.1 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**

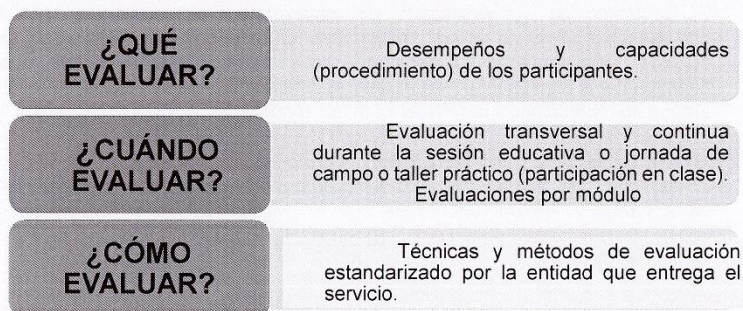
La planificación de las acciones para resolver los problemas es algo crucial para la metodología SARAR. Los cambios sustanciales sólo pueden lograrse si los grupos planifican y llevan a cabo medidas apropiadas.

☐ **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.

7.5 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

DIAGRAMA N° 3: Evaluación del curso



7.5.1 EVALUACIÓN DEL CURSO DE OPERADORES

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.

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°2

Tabla N° 2: Criterios de evaluación del curso

Módulos		Peso del criterio			Nota máxima
		Asistencia a clase - AC	Participación en clase - PC	Evaluación práctica - EP	
MÓDULO I	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE: Albañilería y gasfitería aplicada al mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes del SAP	2%	3%	12%	17%
MÓDULO I	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable (PARTE I)	2%	3%	12%	17%
MÓDULO I	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable (PARTE II)	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	1%	3%	12%	16%
MÓDULO IV	Operación y mantenimiento de los sistemas de los sistemas de saneamiento	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).



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.

7.6 CRONOGRAMA DEL CURSO

7.6.1. CRONOGRAMA DEL CURSO DE OPERADORES

El curso de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento está previsto desarrollarse en 30 Días calendario, 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.

Cuadro N.º 2: Cronograma referencial de ejecución del curso para los operadores

DESCRIPCION	MODULOS	Mes 1																													
		SEMANA 1						SEMANA 2						SEMANA 3						SEMANA 4											
		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
CONVOCATORIA		X	X	X	X	X																									
GRUPO 1	MODULO I								1		2					3															
	MODULO I									1		2				3															
	MODULO I										1		2					1			2				3						
	MODULO II																														
	MODULO III																														
GRUPO 2	MODULO IV																														
	MODULO I								4		5					6															
	MODULO I									4		5																			
	MODULO II																														
	MODULO III																														
GRUPO 3	MODULO IV																														
	MODULO I								7		8					9															
	MODULO I									7		8																			
	MODULO II																														
	MODULO III																														
GRUPO 4	MODULO IV																														
	MODULO I								10		11																				
	MODULO I									10		11																			
	MODULO II																														
	MODULO III																														
PRESENTACION DE INFORME																															X

7.7 MATERIALES PARA EL CURSO PRÁCTICO

Los materiales a utilizar para el curso práctico para los operadores de las siguientes actividades, se detallan en los siguientes cuadros. (Los insumos considerados se han estimado para desarrollar prácticas de campo.

N°	PROVINCIA	DISTRITO	GRUPO	GRUPO PARA ENTREGA DE MATERIALES
1	CHUPACA	MANZANARES	1	1
2	HUANCAYO	SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA	1	2



3	CONCEPCIÓN	COMAS	1	2
4	CONCEPCIÓN	SAN JOSÉ DE QUERO	1	2
5	CONCEPCIÓN	INGENIO	1	1
6	HUANCAYO	CHONGOS ALTO	1	2
7	HUANCAYO	HUANCAYO	1	2
8	HUANCAYO	PARIAHUANCA	1	2
9	JAUIJA	LEONOR ORDOÑEZ	1	2
10	JAUIJA	ACOLLA	1	2
11	JAUIJA	SINCOS	1	1
TOTAL			11	19

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

MATERIALES PARA PRACTICAS EN CAMPO:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
CAPTACIÓN		
CEMENTO	bolsa	1.0
ARENA FINA	m3	0.2
HORMIGÓN	m3	0.2
CLAVOS DE MADERA C/C 3"	KG	1.0
TABLERO TRIPLEXY FENÓLICO DE 12MM	plch	0.2
MALLA CUADRADA GALVANIZADA 1/4X1/4"	m	0.5
HOJA DE SIERRA	Und	1
LIJA METÁLICA	plch	1
PINTURA ANTICORROSIVA	GLN	0.25
PINTURA ESMALTE	GLN	0.25
TINER O AGUARRAZ	GLN	0.25
BROCHA DE 3"	UND	2
CANASTILLA PVC DE 2"	und	1
LÍNEA DE CONDUCCIÓN		
TUBERÍA PVC SAP CL 10 DE 2"	und	1.0
LIJA METÁLICA	und	1
CEMENTO PARA PVC AZUL	gln	0.125
YESO X 5 KG	bolsa	1.0
CORDEL	m	10
UNIONES S/P DE 2"	und	2
RESERVORIO		
GRIFO DE ENJUAGUE		
TUBO DE PCV SAP CLASE 10 DE 1/2"	und	1.0
ABRAZADERA PVC 2" A 1/2"	und	1.0
CODOS PVC DE 1/2" X 90º	und	3.0
CODOS PVC CON ROSCA DE 1/2"	und	1.0
NIPLE PVC DE 1/2"	und	1.0
UNIÓN ROSCADA DE PVC DE 1/2"	und	1.0



GRIFO PVC DE 1/2"	und	1.0
CINTA TEFLÓN	und	1.0
RESERVORIO		
CASETA DE VÁLVULAS		
ACEITE MULTIUSO X 90 ML	fco	1.0
PINTURA ESMALTE X 1/16 GALÓN (VERDE, ROJO, AZUL)	und	3.0
BROCHA DE 1"	und	1.0
UNIONES UNIVERSALES DE 2"	und	2.0
VÁLVULA PVC ESFÉRICA DE 2"	und	1.0
INSTALACION DE CONTROL ESTATICO		
TUBERIA PVC SAP CL 10 DE 2"	m	1.0
CODOS DE 90° PVC DE 2"	und	3.0
TEÉ PVC DE 2"	und	2.0
PEGAMENTO	gln	0.1
PINTURA DE MUROS		
LIJA METÁLICA	plch	1.0
PINTURA ESMALTE	gln	0.3
TINER	gln	0.1
BROCHA DE 4"	und	1.0
RESANE		
ARENA FINA	m3	0.1
CEMENTO	bolsa	0.5
IMPERMEABILIZANTE EN POLVO	bolsa	1.0
MALLA GALLINERA	m	1.0
REDES DE DISTRIBUCIÓN		
INSTALACIÓN DE CONEXIÓN DOMICILIARIA		
ABRAZADERA PVC 1" A 1/2"	und	1.0
TUBO DE PCV SAP CLASE 10 DE 1/2"	m	1.0
CINTA TEFLÓN	und	1.0
CODOS PVC DE 1/2" X 90°	und	3.0
CODOS PVC CON ROSCA DE 1/2"	und	1.0
VÁLVULA PVC ESFÉRICA DE 1/2"	und	1.0
TARRAJA DE 1/2"	und	1.0
UNIONES UNIVERSALES DE 1/2"	und	2.0
NIPLES PVC DE 1/2"	und	3.0
UNIÓN ROSCADA DE PVC DE 1/2"	und	1.0
GRIFO DE PVC DE 1/2"	und	1.0

MATERIALES PARA DESARROLLAR PRACTICAS DE AULA:

DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
PLUMONES (PAQUETE DE 4)	und	4
PAPELOGRAFO	und	5
CINTA MASKINTAPE	und	2



PAPEL BOND	und	30
TARJETAS TROQUELADAS	und	200

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

DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
ESCOBILLA	UND	4.00
HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%	KG	5.00
ESCOBA	UND	1.00
BALDE X20 LITROS*	UND	1.00
BALANZA	UND	1.00
PALA	UND	1.00
PICO	UND	1.00
MACHETE	UND	1.00
CUCHARA SOPERA	UND	1.00
MASCARILLA DE DOBLE FILTRO	UND	3.0
GUANTES DE JEBE	PAR	4.0
MALLA DE NYLON	M	0.25

7.7.3 MÓDULO III: CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
COMPARADOR DE CLORO RESIDUAL (COLORIMÉTRICO)	UND	1.00
COMPARADOR DE CLORO RESIDUAL (DIGITAL)	UND	1.00
CUADERNILLO (REGISTRO DE CLORO RESIDUAL)	UND	1.00
HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%	KG	3.00
PASTILLAS DPD 1 PARA CLORO RESIDUAL LIBRE	UND	10.00
SACHET DPD 1 PARA CLORO RESIDUAL LIBRE	UND	10.00
JARRA GRADUADA POR 1 LITRO	UND	1.00
BALDE X20 LITROS*	UND	1.00
PROBETA DE PLÁSTICO GRADUADO DE 100ML	UND	1.00
MADERA REDONDA DE 1/2"X 0.6M	UND	1.00
BALANZA DE 5KG	UND	1.00

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

DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
CAL O YESO X 5 KG	BOLSA	1.00
COLADOR METÁLICO PARA ESPUMAS Y NATAS	UND	1.00
RASTRILLO METÁLICO	UND	1.00
ESCOBA PLÁSTICA	UND	1.00



PALA	UND	1.00
MANGUERA CON BOQUILLA DE SALIDA A PRESIÓN PARA LIMPIEZA	M	50.00
GRASA MULTIUSO X 450GR.	UND	1.00
BOTIQUÍN PRIMEROS AUXILIOS	UND	1.00
JABÓN LÍQUIDO	UND	1.00

7.8 MODALIDAD DE EJECUCIÓN

La modalidad de ejecución para el desarrollo de los módulos para operadores es presencial.

MODALIDAD DE LAS CLASES	DESARROLLO	OPERADORES
PRESENCIAL	AULA	SI
	PRACTICA (CAMPO)	SI

Los requisitos para la modalidad presencial son:

- **Modalidad Presencial:**

- **El aula** debe contar con servicios básicos (luz, agua, internet y servicios higiénicos) y carpetas para que los alumnos puedan sentarse. Además, se contempla que cuente con equipos (laptop, Ecran, proyector multimedia, etc.) para el uso en el desarrollo del curso.
- **Campo – Sistema de agua:** Se requerirá sistemas de agua en estado bueno o regular, validado por el DATASS para el desarrollo de las clases prácticas.

**7.9 META EJECUTADA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL ALUMNO**

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

- Alumno matriculado**
- Alumno capacitado**
- Acreditación de la capacitación**
- Meta registrada en el DATASS**



A continuación, se detalla los requisitos:

- Alumno capacitado:** es aquel que forma parte de la nómina de matrícula y acredita una asistencia mínima en horas (ver cuadro adjunto); y debe contar con una nota de calificación del curso².

Tabla 3: Horas mínimas para considerar meta ejecutada

CURSO	HORAS TEÓRICAS		HORAS PRÁCTICA	
	N° DE HORAS TEÓRICAS	N° DE HORAS MÍNIMAS DE ASISTENCIA	N° DE HORAS PRACTICAS	N° DE HORAS MÍNIMAS DE ASISTENCIA
Curso Operadores SAP	00	00	48	45

² Nota de calificación del curso: el alumno deberá contar con una nota aprobatoria o desaprobatoria.




b) **Acreditación de la capacitación:** La entrega de certificados o constancias según sea el caso:

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

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

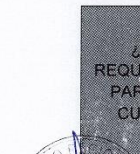
c) **Meta registrada en el DATASS:** Alumnos que participaron del curso (trazabilidad del personal matriculado respecto a meta ejecutada) registrados en el sub módulo del Aplicativo DATASS del MVCS de acuerdo a las siguientes cabeceras:

• **Información del personal que participó en curso**



PARTICIPANTE (NOMBRE/MUJER)	HORAS TEÓRICAS	HORAS PRÁCTICAS	CONDICION DEL ALUMNO	FEC HA QUE CUL MIN Ó EL CUR SO	SUST ENT O POR LA QUE NO CU CUL MINÓ	NO TA FIN AL DE L CUR SO	EL PARTI CIPANTE APROB Ó EL CURSO (SI/NO)	DOCUM ENTO QUE ACREDI TA LA CULMIN ACIÓN DEL CURSO	CÓDIG O DEL DOCU MENTO	SUBIR EL CERTIF ICADO/ CONST ANCIA	FEC HA DE INICI O DE OPER ADOR	FEC HA DE TÉR MIN O
--------------------------------	-------------------	--------------------	----------------------------	--------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	------------------------------------

• **Información de la entidad**



¿LA ENTIDAD REQUIERE RESPALDO PARA BRINDAR EL CURSO? (SI/NO)	NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE BRINDÓ EL CURSO	RUC DE LA ENTIDA D QUE BRINDÓ EL CURSO	TIPO DE ENTIDA D QUE BRINDÓ EL CURSO	DOCUMEN TO DE RESPALD O DE ENTIDAD	SUBIR EL RESPAL DO	NOMBRE DE ENTIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR	RUC DE LA ENTIDAD SUPERIOR QUE ENTREGÓ RESPALDO
-----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

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

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista deberá encargarse de la convocatoria.
- El contratista será responsable de contar, arrendar o alquilar las infraestructuras académicas necesarias (auditorios y/o aulas y/o locales) para la realización de las especializaciones presenciales dentro de los distritos geográficos establecidos para la prestación del servicio.
- El contratista será responsable de contar, arrendar o alquilar (01) oficina administrativa en la ciudad de Huancayo.
- El contratista deberá cubrir el costo de alimentación (desayuno, almuerzo y cena) por cada jornada presencial realizada del operador, conforme al siguiente detalle:



5006302 - Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL - ATM y GR - D/GRVCS.	TOTAL, DE PARTICIPANTES	JORNADA PRESENCIAL	TOTAL
Operadores	255	6	1530

- El contratista deberá cubrir el costo de transporte (ida y vuelta) por cada jornada presencial realizada del operador u hospedaje, conforme al siguiente detalle:

5006302 - Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL - ATM y GR - D/GRVCS.	TOTAL, DE PARTICIPANTES	JORNADA PRESENCIAL	TOTAL
Operadores	255	6	1530

- El contratista deberá proporcionar a cada operador los siguientes materiales y equipos de protección personal para el desarrollo de las clases teórico y practica (campo):

MATERIALES	UNIDAD / PERSONAL	CANTIDAD
LIBRETA DE CAMPO	Unidad	1
LAPICERO	Unidad	1
TABLERO	Unidad	1
CHALECO	Unidad	1
LENTES DE SEGURIDAD	Unidad	1
MASCARILLA KN95	Unidad	1
WINCHA DE 5M	Unidad	1
BOTAS DE JEBE	Unidad	1
CASCO	Unidad	1
GUANTES MULTIFLEX LATEX	Unidad	1

- El contratista ejecutará el Servicio Especializado en Fortalecimiento de Capacidades para la Capacitación Teórico-Práctico en Prestación de Servicios de Saneamiento Rural dirigido a Operadores de Saneamiento, Multidistrital, Multiprovincial del Departamento Junín de conformidad con las cláusulas de su contrato, las bases, Términos de Referencia y dispositivos legales vigentes sobre la materia.
- El contratista deberá utilizar la Metodología SARAR, preparar guiones metodológicos para los eventos educativos, que pueden ser talleres de capacitación, jornadas de campo, sesiones educativas.
- El contratista será responsable ante cualquier accidente de su personal y de los daños que se puedan ocasionar sus materiales y equipos requeridos en la ejecución del servicio.
- Los gastos de mantenimiento, operación y otros que se requieran correrán a cuenta del contratista.
- El contratista proveerá a su personal las indumentarias e implementos de protección personal, siendo responsables de la salud e integridad de los mismos durante toda la ejecución del servicio.
- El contratista deberá desarrollar el servicio con los materiales y equipos adecuados según los términos de referencia.
- El contratista será responsable de la acreditación de la capacitación, a través de certificados expedidos a nombre de la nación.
- El contratista será responsable de la modalidad de ejecución, que se desarrollará de manera presencial.
- El contratista deberá prever el transporte para los temas prácticos hacia los sistemas de agua.
- El contratista es responsable de contar con la capacidad operativa para la ejecución del servicio, conforme se detalla en el siguiente cuadro.



Capacidad Operativa	Infraestructura Académica (Aula o auditorio)	El aforo máximo por grupo en forma presencial (teoría).	30 alumnos.
		Contar con los servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Agua • Luz • Servicios higiénicos • Otros
	Mobiliario y Equipos	Mobiliario mínimo	<ul style="list-style-type: none"> • Carpetas y/o sillas individuales por alumno. • Otros
		Equipo mínimo	<ul style="list-style-type: none"> • Proyector multimedia • Una computadora o laptop por aula y/o auditorio • Otros

- El servicio es a todo costo, incluye todos los tributos, seguros, transporte, alimentación, materiales, inspecciones, pruebas, costos laborales, y así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

9. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR

9.1 PERFIL DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá cumplir con cualquiera de las siguientes alternativas:

1. El proveedor deberá de contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) habilitado por la SUNAT.
2. 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.
3. Código de cuenta interbancaria – CCI.
4. En caso de ser entidad de educación o empresas privada, deberá contar con: 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 o notarial, o deberá contar con autorización de la Dirección Regional de Educación
5. La Entidad de Educación Superior estará acreditada, certificada y Licenciada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU (Universidades) o Ministerio de Educación – MINEDU (Institutos y escuelas de educación superior), mayor o igual a 01 año, mediante una Resolución emitida por SUNEDU o MINEDU.
6. Respaldo de una entidad educativa licenciada por la SUNEDU o el MINEDU, para la emisión de certificados.

Para cualquiera de los casos, se requiere la autorización para la emisión de certificados a nombre de la Nación.

DOCUMENTO QUE DEBE SER PRESENTADO EN LA ETAPA DE ADMISIÓN DE OFERTAS.

- El postor deberá acreditar que se encuentra autorizado para realizar actividades materia del procedimiento de selección, como: Instituto Superior y/o Centro de Educación y/o Centro de Capacitación y/o Escuela Profesional Acreditado por MINEDU y/o Dirección Regional de Educación y/o que acredite convenio con Universidad Licenciada por SUNEDU y/o Instituto Superior acreditado por MINEDU y/o Dirección Regional de Educación.

El mismo que deberá acreditar mediante: Copia simple del documento de autorización como: Resolución y/o Autorización y/o Revalidación como instituto superior y/o centro de educación y/o centro de capacitación y/o escuela profesional emitido por el MINEDU y/o convenio entre el postor y la Universidad licenciada por SUNEDU y/o centro de formación y/o Documento de Autorización de la Dirección Regional de Educación. Tratándose de consorcio, bastará que cualquiera de los consorciados presente este requisito.

DOCUMENTO QUE DEBE SER PRESENTADO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO.



- El postor deberá contar con: Ambiente y/o aula y/o auditorio, para capacitación de personal, que debe contar con mobiliario (carpetas / espacios individuales por alumno), equipo mínimo (equipo de sonido y Micrófono, Ecran, proyector multimedia, una computadora por ambiente/aula/auditorio), con los servicios básicos (agua, energía eléctrica, servicios higiénicos), y debe contar con todas las condiciones para realizar una adecuada capacitación, contar con internet y una capacidad mínima de 30 alumnos. El postor deberá contar con Ambiente y/o aula y/o auditorio por cada provincia que establece los términos de referencia.

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

9.2 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

N°	TIPO Y CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPAMIENTO MÍNIMO	CANTIDAD
1	Camionetas Doble Cabina 4x4	01
2	Laptops o Computadoras Core I7	02
3	Impresoras Multifuncionales	02
4	Proyectores Multimedia	02
5	Equipo de Fotografía y Video	02

El equipamiento estratégico propuesto por los postores en el caso de vehículos será con una antigüedad máxima de 04 año, los mismos que deberán contar con SOAT vigente, en caso de los equipos deberán contar con una antigüedad máxima de 03 años. La lista arriba indicada, no es limitativa, comprometiéndose la presente a incrementarla y/o a optimizarla en caso de que el avance del servicio así lo requiera, sin que ello represente pago adicional alguno.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Se comunica a los participantes y/o postores que la Entidad realizará la verificación posterior de la documentación presentada en el marco de la presente contratación.

9.3 REQUISITOS DEL PERSONAL CLAVE

a) RESPONSABLE DEL SERVICIO, Cantidad: 01

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Profesional titulado en: Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Ambiental y/o Ingeniero Industrial y/o Ciencias Ambientales y del Ambiente y/o Ingeniero Químico y/o Ingeniero Zootecnia y/o Ingeniero Ambiental y Sanitario y/o Ingeniero Agrícola y/o Ingeniero de Producción y/o Ingeniero Forestal y/o Ingeniero Agrónomo, del personal clave requerido como, **RESPONSABLE DEL SERVICIO**.

Acreditación:

El [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.

CAPACITACIÓN:



80 horas lectivas, en temas relacionados a fortalecimiento de capacidades y/o saneamiento rural, y/o temas relacionados de agua y/o agua y desagüe y/o saneamiento y/o agua potable y/o gestión ambiental del personal clave requerido como **RESPONSABLE DEL SERVICIO**.

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE:

Experiencia específica mínima de (03) años en trabajos de: Facilitador/capacitador en OyM de sistemas rurales y/o ejecución del componente social de programas y proyectos en saneamiento rural y/o en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias en capacitación en OyM de sistemas rurales y/o en Gobiernos locales a nivel de Área técnica Municipal y/o supervisor y/o en ejecución de servicio de agua potable y/o unidades básicas de saneamiento y/o instalación de alcantarillado sanitario y/o reservorio de agua potable y/o agua potable con Ptar y letrinas sanitarias y/o sistema de desagüe y/o instalación del sistema de alcantarillado y/o tratamiento de aguas residuales domésticas, en cargos desempeñados como: Capacitador docente y/o facilitador y/o Coordinador y/o Gestor Social y/o supervisor de expedientes técnicos y/o elaborador o consultor de expediente técnico y/o residente³, del personal clave requerido como RESPONSABLE DEL SERVICIO.

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.



b) FACILITADORES DOCENTES PARA EL CURSO DE OPERADORES SAP, Cantidad: 04

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Ambiental y/o Ingeniero Industrial y/o Ciencias Ambientales y del Ambiente y/o Ingeniero Químico y/o Ingeniero Zootecnia y/o Ingeniero Ambiental y Sanitario y/o Ingeniero Agrícola y/o Ingeniero de Producción y/o Ingeniero Forestal y/o Ingeniero Agrónomo, del personal clave requerido como, **FACILITADOR**.

Acreditación:

El [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.



CAPACITACIÓN:

40 horas lectivas, en: Cursos de capacitación para responsables de las áreas técnicas (ATM) y/o diseño y elaboración de proyectos de abastecimiento de agua potable y/o operación y mantenimiento de sistemas de agua potable y/o servicios de saneamiento y/o fortalecimiento de capacidades a los responsables de las áreas técnicas municipales de saneamiento (ATM) y/o taller de fortalecimiento de capacidades a los responsables de las áreas técnicas municipales de saneamiento (ATM) y/o supervisión y evaluación de sistemas de agua potable y saneamiento y/o gestión integral de residuos sólidos y/o formación de gestores locales en agua y saneamiento rural, del personal clave requerido como **FACILITADOR**.

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE:

Experiencia específica mínima de (01) año, en: Servicio de elaboración de plan de mantenimiento de los sistemas de agua potable y/o agua potable y/o Especialista en residuos sólidos y/o Servicio de acompañamiento técnico, capacitación y monitoreo y/o Servicio de seguimiento y monitoreo de actividades de campo y/o Gestión y fiscalización ambiental y/o Formulación de planes de mantenimiento y recuperación de los sistemas de disposición de excretas y/o Experiencia en temas relacionados de agua y/o agua y desagüe y/o saneamiento y/o agua potable y/o Facilitador en talleres de fortalecimiento de capacidades y/o gestión ambiental y/o sensibilización y empadronamiento sobre manejo de

³ Según absolución de consultas y observaciones del cuestionamiento N° 02.



residuos sólidos y/o Asistente Técnico en proyectos de Agua y Desagüe, Carretera y Edificaciones y/o especialista social y ambiental y/o Facilitador de agua y saneamiento y/o Especialista en saneamiento básico rural y ambiental y/o Acompañamiento técnico, capacitación y monitoreo (Facilitador) y/o Especialista ambiental y/o elaboración de diagnóstico y plan de mantenimiento correctivo y/o preventivo y/o Especialista en residuos sólidos y/o Servicio de acompañamiento técnico, capacitación y monitoreo y/o Servicio de seguimiento y monitoreo de actividades de campo y/o Gestión y fiscalización ambiental y/o formulación de planes de mantenimiento y recuperación de los sistemas de disposición de excretas y/o gestión ambiental y/o especialista social y ambiental y/o Facilitador en talleres de fortalecimiento de capacidades y/o sensibilización y empadronamiento sobre manejo de residuos sólidos, en cargos desempeñados como: Capacitador docente y/o facilitador y/o Coordinador y/o monitor y/o supervisor de expedientes técnicos o ejecución de proyectos y/o elaborador o consultor de expediente técnico o ejecución de proyectos y/o residente y/o Gestor Social y/o Jefe y/o asistente técnico y/o acompañante técnico y/o ejecutor de planes y/o verificador y actualizador de datos y/o encuestador y/o Especialista⁴ del personal clave requerido como **FACILITADOR**.

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

**c) COORDINADOR, Cantidad: 01****FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Profesional titulado en: Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Ambiental y/o Ingeniero Industrial y/o Ciencias Ambientales y del Ambiente y/o Ingeniero Químico y/o Ingeniero Ambiental y Sanitario y/o Ingeniero Agrícola y/o Ingeniero de Producción y/o Ingeniero Forestal y/o Ingeniero Agrónomo, del personal clave requerido como, **COORDINADOR**.

Acreditación:

El [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.

**CAPACITACIÓN:**

80 horas lectivas, en temas relacionados a saneamiento rural, del personal clave requerido como **COORDINADOR**.

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE:

Experiencia específica mínima de (01) año en elaboración de perfiles y/o fichas técnicas y/o expediente técnico de proyectos de: Instalación de sistema de agua potable y desagüe y/o saneamiento y creación de ubs y/o agua potable y saneamiento y/o mejoramiento y ampliación del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario y/o mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable, y/o sistema de agua potable y/o letrinas sanitarias y/o servicios de agua potable y alcantarillado y/o sistema de alcantarillado sanitario, del personal clave requerido como **COORDINADOR**.

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.

9.4 REQUISITOS DEL PERSONAL NO CLAVE

⁴ Según absolución de consultas y observaciones del cuestionamiento N° 03.



a) ASISTENTE ADMINISTRATIVO, cantidad: 02.**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Titulado y/o Bachiller y/o profesional técnico en: Ingeniería Civil y/o Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Ambiental y/o Ambiental Sanitaria y/o técnico en administración de empresas y/o contabilidad y/o Economía, del personal **no clave** requerido como, ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

Acreditación:

El [bachiller y/o título] 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.

CAPACITACIÓN:

100 horas lectivas, en temas relacionados a Gestión Pública y/o Administración en Gestión Pública y/o en Siga y/o en SEACE y/o en Invierte Pe y/o temas relacionados a saneamiento del personal clave requerido como ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS y/o DIPLOMADOS y/o CURSOS y/o ESPECIALIZACIONES.

EXPERIENCIA DEL PERSONAL NO CLAVE:

Experiencia específica mínima de (01) año como: Asistente Técnico y/o Asistente Administrativo y/o Asistente en General, del personal **no clave** requerido como ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

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.

b) SOPORTE INFORMÁTICO, cantidad: 01.**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Titulado y/o Bachiller y/o Profesional Técnico en: computación e informática y/o sistemas y/o, del personal **no clave** requerido como, SOPORTE INFORMÁTICO.

Acreditación:

El [bachiller y/o título] 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.

CAPACITACIÓN:

100 horas lectivas, en temas relacionados a computación del personal **no clave** requerido como SOPORTE INFORMÁTICO.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS y/o DIPLOMADOS y/o CURSOS y/o ESPECIALIZACIONES.

EXPERIENCIA DEL PERSONAL NO CLAVE:

Experiencia específica mínima de (01) año como: Asistente Técnico y/o Asistente Administrativo y/o Asistente en General, del personal **no clave** requerido como SOPORTE INFORMÁTICO.

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.

Nota:

LA ACREDITACIÓN DEL PERSONAL NO CLAVE, DEBERÁ SER PRESENTADO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

9.3 EXPERIENCIA DEL PORTOR EN LA ESPECIALIDAD.

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 390,000.00 (Trescientos Noventa y 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.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

Se consideran servicios similares a los siguientes: ESPECIALIZACIONES Y/O FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y/O CURSOS EN: CAPACITACIONES TEÓRICAS PRÁCTICOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL, DIRIGIDO A RESPONSABLES ATM Y/O PROMOTORES TÉCNICOS Y/O OPERADORES DE SANEAMIENTO.

9.5 FUNCIONES DEL PERSONAL

a) RESPONSABLE DEL SERVICIO

- Ser responsable de la ejecución del servicio, a fin de poder dar cumplimiento a los Términos de Referencia.
- Supervisar la gestión académica del proyecto.
- Ser el encargado de todas las acciones encaminadas a la revisión, verificación y complementación de los cursos y temas a ejecutar.
- Revisar los aspectos técnicos y normativos de acuerdo a la especialización.
- Aprobar la programación de las acciones, estrategias, tácticas y plan para los trabajos de la especialización.
- Elaborar conjuntamente con los demás especialistas, un manual de organización y funciones para el funcionamiento interno de las labores de la especialización.
- Dejar asentado las indicaciones u observaciones que se presenten durante la ejecución del servicio.
- Representar técnicamente al contratista en todos los trámites e Informes a presentar frente a la Entidad.

Controlar la ejecución de los trabajos en estricto cumplimiento a los términos de referencia y anexos complementarios. En caso de existir discrepancias entre la información aportada en las bases del procedimiento y alguna reglamentación vigente materia de especialización, como primer paso deberá informar inmediatamente de la situación a la Entidad, para posteriormente coordinar con los gestores y/o responsables de la Entidad respecto a las modificaciones en el diseño académico a realizar.

- Efectuar el control de calidad del proceso de especialización, control de materiales académicos y control de las obligaciones contractuales a cargo del contratista.



- Revisar, y evaluar las soluciones planteadas frente a problemas específicos durante la ejecución del servicio, tomando las medidas correctivas e informar de tales acontecimientos por escrito a la Entidad.
- Efectuar el gerenciamiento y administración del Contrato del servicio de especialización.
- Preparar informes especiales o cualquier tipo de información que la Entidad requiera.
- Asistir conjuntamente con los especialistas a las reuniones que convoque la Entidad.
- Brindar asesoramiento continuo a la Entidad.
- Ser el responsable de la correcta implementación del sistema académico presencial y virtual a favor de los beneficiarios.
- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en temas de agua y saneamiento, normatividad laboral y demás normativa complementaria que posibilite la realización del proyecto.
- Emitir opinión técnica especializada, cuando las condiciones del proyecto así lo requieran.
- Corroborar el fiel cumplimiento de lo establecido en los términos de referencia y bases del procedimiento.
- Ser responsable de elaborar el informe situacional del servicio, en caso corresponda.
- Brindar asesoría a los coordinadores y responsables del proyecto, respecto a los desarrollos y actividades efectuadas por el Contratista durante la ejecución de los servicios.
- Organizar y ejecutar todas las acciones encaminadas a la conformidad del servicio de especialización.



b) FACILITADORES DOCENTES

- Verificar y evaluar los planes académicos del servicio.
- Coordinar las reuniones retrospectivas y las exposiciones diarias.
- Gestionar el plazo y calendario académico del servicio de especialización.
- Asesorar a los miembros de los equipos acerca de los marcos de trabajo.
- Facilitar la comunicación interna y una colaboración eficaz con todos los involucrados del proyecto.
- Ser el punto de contacto para las comunicaciones académicas que requiera la Entidad, población y partes interesadas.
- Proponer alternativas, recomendaciones y sugerencias académicas que sean necesarias en el ámbito del servicio.
- Trabajar con los responsables del servicio para gestionar la lista de tareas académicas.
- Resolver conflictos y eliminar cualquier obstáculo que impida el normal desarrollo de la especialización.
- Ayudar a los beneficiarios a implementar los cambios de forma eficiente.
- Asegurarse de que los resultados que se han de entregar estén a la altura de los estándares de calidad al final de cada lección.
- Guiar a los equipos al desarrollo y aplicación de metodologías de vanguardia académica.
- Ayudar a crear un entorno productivo y saludable entre los miembros involucrados del proyecto.
- Promover el intercambio de ideas e iniciativas entre los colaboradores. Planificar la ejecución y la evaluación de los procesos académicos y sus resultados.
- Verificar el diseño académico y controlar su ejecución.
- Verificar la calidad de los materiales empleados en el servicio, con la finalidad de que cumplan con el requerimiento de los términos de referencia.
- Diseñar, controlar la organización académica según los clasificadores educativos vigentes.
- Verificar los resultados teóricos y prácticos obtenidos en campo con el fin de mejorar y asegurar la calidad educativa.
- Evaluar que los colaboradores tengan la destreza y experiencia necesaria para la ejecución del servicio académico.
- Elaboración de controles finales de acuerdo a su especialidad.
- Participar en la redacción de Informes finales para su respectiva conformidad.



c) COORDINADORES

- Coordinar actividades de gestión de proyectos, recursos, equipos e información durante el ejercicio del servicio de especialización.
- Definir los requisitos, el ámbito y los objetivos del proyecto.
- Dividir los proyectos en acciones factibles y fijar plazos.
- Asignar tareas a equipos internos y asistir con la gestión de agendas académicas.
- Analizar los riesgos y oportunidades de la aplicabilidad de nuevas metodologías académicas durante la ejecución del servicio.
- Controlar el progreso de la especialización.
- Actuar de punto de contacto y comunicar el estado situacional de la especialización a todos los participantes e interesados.
- Colaborar con el responsable del servicio en la eliminación de obstáculos que afecten la normal continuidad del servicio de especialización.
- Utilizar herramientas académicas para controlar los horarios lectivos y planes de formación.
- Elaborar y mantener una completa documentación, de los informes del proyecto.
- Garantizar que se han cumplido los estándares y requisitos académicos mediante la realización de pruebas de control de calidad.
- Llevar un seguimiento de todas las actividades que involucra la ejecución del servicio, para su posterior trazabilidad e información de estado actual.
- Impartir las directrices que deben seguirse y asegurar su correcto cumplimiento.
- Ser intermediario y colaborador entre las decisiones que se determinen en el servicio de especialización y las acciones que aseguran su ejecución.
- Ser responsable de la coordinación de grupos interdisciplinarios y multiculturales.
- Elaboración de controles finales de acuerdo a la especialidad.
- Participar en la redacción de Informes finales para la conformidad del servicio.

**d) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Elaboración y seguimiento a los documentos administrativos.
- Registrar junto con los responsables de evaluación las notas de los participantes de cada curso.
- Gestionar las llamadas telefónicas, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes.
- Coordinar y monitorear los servicios de mensajería a través de los correos electrónicos y servicios digitales.
- Recibir, filtrar y distribuir la correspondencia entre los miembros del personal del servicio.
- Ordenar los archivos y carpetas por participante y cursos de la especialización.
- Recopilar información de las diferentes herramientas académicas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes.
- Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros.
- Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos de los involucrados en el proyecto.
- Asistir y recibir a las personas involucrados del servicio para su organización y orientación.
- Gestionar el calendario de trabajo del equipo a cargo del servicio.
- Asistir en asegurar que las obligaciones del proceso de especialización sean finalizadas de acuerdo con el tiempo establecido.
- Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.
- Asistir en la organización de reuniones y en la logística necesaria para su realización.
- Asistir en la realización de controles y seguimiento a los participantes.
- Asistir en la redacción de los Informes finales para la conformidad del servicio.

**e) SOPORTES INFORMÁTICOS**

- Atender las consultas y solucionar problemas técnicos realizado por los usuarios -
- Administrar los softwares y herramientas de asistencia técnica.
- Administrar los usuarios, creación y baja de cuenta de los participantes.



- Instalar, configurar, administrar y brindar mantenimiento a los equipos informáticos (estaciones de trabajo, teléfonos ip, impresoras, scanner, Notebooks, tabletas, teléfonos, etc.).
- Resolver problemas técnicos de Hardware y Software.
- Monitorear y supervisar la ejecución de resguardo de toda la información de la empresa acorde a las políticas y procedimientos vigentes.
- Efectuar el mantenimiento de las redes informáticas que el servicio requiera.
- Realizar el inventario de los equipos de cómputos desplegados en la ejecución del proyecto.
- Brindar soporte informático a los capacitadores, durante el desarrollo de las sesiones.
- Registrar los materiales digitales en la plataforma virtual.
- Brindar asistencia a los participantes para el manejo de la plataforma virtual.
- Asistir en la redacción de los Informes finales para la conformidad del servicio.



NOTA: LAS FUNCIONES PLASMADAS EN EL PRESENTE NUMERAL NO SON LIMITATIVAS, LAS MISMAS QUE DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD PUEDEN SER COMPLEMENTADAS POR EL CONTRATISTA CON EL OBJETIVO DE CUMPLIR LA FINALIDAD PÚBLICA DEL SERVICIO DE ESPECIALIZACIÓN.

9.4 CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS:

- El número máximo de consorciados es de 02 integrantes.

10. PRODUCTOS QUE DEBERÁ PRESENTAR EL CONTRATISTA:

10.1 DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- a) Presentar un plan de trabajo a los 02 días siguientes a la suscripción del contrato, contener como requisitos mínimos los siguientes ítems.

- 1) Introducción
- 2) Objetivos
- 3) Recursos a utilizar para las modalidades (teórico - práctico)
- 4) Organización de territorio para el desarrollo del curso de capacitación
- 5) Ejecución de la actividad de fortalecimiento de capacidades
 - 5.1. Etapa de planificación
 - 5.1.1. Etapa de convocatoria
 - 5.1.2. Preparación de material educativo
 - 5.1.3. Directorio del personal clave y no clave (nombre, DNI, celular y correo electrónico)
 - 5.1.4. Socialización de la malla y estándar de calidad con el equipo clave
 - 5.1.5. Presentación de soporte logístico
Describir la organización logística para el traslado de participantes, materiales y equipos, alojamiento, alimentación de los participantes, etc)
 - 5.1.6. Matricula de los participantes
Describir el plazo de matrícula, horarios, docentes a cargo de los módulos de capacitación y recursos educativos a emplear en cada módulo.
 - 5.2. Etapa de desarrollo de los cursos de capacitación
 - 5.2.1. Desarrollo de módulos teóricos
 - 5.2.2. Desarrollo de módulos prácticos
 - 5.3. Etapa 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 usuario a la plataforma diagnóstico de agua y saneamiento" indicar el plazo a registrar.
 - 5.3.2. Elaboración de informe final
- 6) Cronograma por sedes y módulos
Horarios, programación del desarrollo de la especialización y lugar donde se realizará las practicas a desarrollar.
- 7) Nómina del personal clave y no clave con las actividades y funciones a realizar



- 8) Metodología
- 9) Anexos
 - CV documentado personal clave y no clave
 - Presentación de material educativo por modulo (teórico y práctico)
 - Documento que sustente contar con infraestructura académica en el distrito y/o las provincias(s) donde se realizarán las actividades.
 - Autorización para el uso de "Sistema de agua y/o alcantarillado y/o UBS" para las 5 jornadas de campo.

- Implementación de cuaderno de ocurrencias (legalizado)

La presente documentación será presentada al Gobierno Regional de Junín – Sede Central, en formato físico y digital como parte integrante de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato.

b) INFORMES TALLER DE INDUCCIÓN E INFORME DE CONVOCATORIA: a los 10 días calendarios de la suscripción del contrato

- Informe del taller de inducción del diseño curricular, dirigido al equipo clave (Coordinador y docentes).
- Informe de las acciones de convocatoria realizadas a los participantes, que contenga las evidencias y sustente las acciones de convocatoria realizadas.

c) INFORME FINAL DE LABORES: a los 30 días calendarios de suscripción del contrato (según anexo)

Nota:

La presente documentación será presentada a mesa de partes del Gobierno Regional de Junín – Sede Central, con atención a la Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento, en formato físico y formato digital.

10.2 PARA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- Acta de entrega de certificados del curso de especialización de las sesiones teóricas y prácticas; dicha acta deberá ser validada por el responsable del servicio, coordinador y equipo supervisor o inspector de la Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento.
- Videos grabados completos y fotografías de alta calidad de cada uno de las sesiones teóricas y prácticas. (versión digital)
- Consolidado de los productos e informes requeridos en los numerales 10.1.

11. ADELANTOS

La Entidad no otorgará adelantos.

12. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGO ÚNICO**.

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

- Informe del Supervisor o Inspector y/o el Sub director de Construcción y Saneamiento y el Director de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes del Gobierno Regional de Junín (2do piso), sito en el Jr. Loreto N.º 363 - Huancayo, con atención a la Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento.



13. MEDIDAS DE CONTROL

Área que supervisa: Estará a cargo de Supervisor o Inspector y/o el Sub director de Construcción y Saneamiento.

Área que coordinara con el proveedor: El proveedor coordinara directamente con los responsables de la Sub Dirección de Construcción y Saneamiento de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Responsable del área que brindara la conformidad del servicio: El encargado de otorgar la conformidad de los servicios es el Supervisor o Inspector y/o el Sub director de Construcción y Saneamiento y el Director de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

14. 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 **01** año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

Tratándose de postores que presentan su oferta en consorcio, esta responsabilidad deberá de consignar y establecer en el documento de promesa de consorcio, en la sección de "obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio", el cual permitirá que dicha responsabilidad será compartida por todos los integrantes del consorcio, con el objeto de que los consorciados no se limites o deslindes de esta responsabilidad.

15. SUB CONTRATACIÓN

El proveedor es el único responsable ante el Gobierno Regional Junín de cumplir con la ejecución del servicio de especialización, no pudiendo transferir la responsabilidad a otras entidades o terceros en general.

De manera que según el Art. 147° del Reglamento concordante con el Art. 35° de la Ley de Contrataciones con el Estado, en el ámbito de las contrataciones públicas el contratista no puede sub contratar a terceros, siendo el único responsable de la prestación del servicio.

16. PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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



Adicionalmente a la penalidad por mora, de acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se aplicará las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.05 de la UIT, por cada día de ausencia del personal clave.	Informe del supervisor o inspector o sub director, acompañando evidencias.
2	Cuando el contratista incumple en proporcionar a los participantes los equipos de protección personal y materiales para el desarrollo de los talleres prácticos.	0.05 de la UIT vigente, por cada falta	Informe del supervisor o inspector o sub director, acompañando evidencias.
3	Cuando el contratista no cumple en utilizar la Metodología SARAR.	0.05 de la UIT vigente, por cada falta y grupo	Informe del supervisor o inspector o sub director, acompañando evidencias.
4	No cumple con el uso del (equipamiento estratégico) establecidos en los Términos de Referencia. <u>Nota:</u> A efectos de la aplicación de esta penalidad, se deberá demostrar fehacientemente que los equipos que se cuente en institución y jornada de campo no posean las características ofertadas o no sean de características superiores a las exigidas en las bases.	0.1% al monto del contrato, por cada grupo	Informe del supervisor o inspector o sub director, acompañando evidencias.
5	No cumple con las responsabilidades de pago de sueldo y/o salario a su personal incluyendo los beneficios sociales de acuerdo a Ley, evidenciados por los reclamos de su personal ante la Entidad que administra el Contrato.	0.01% al monto del contrato, por personal	Informe del supervisor o inspector o sub director, acompañando evidencias.
6	No cumple con presentar los informes quincenales acorde a los lineamientos establecidos en los TDR.	0.01% al monto del contrato, por días calendarios.	Informe del supervisor o inspector o sub director, acompañando evidencias.
7	No absuelve dentro del plazo las consultas formuladas por la Entidad, respecto al servicio.	0.01% al monto del contrato, por días calendarios.	Informe del supervisor o inspector o sub director, acompañando evidencias.



17. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

El egreso que origine el cumplimiento del presente servicio será como dispone el presupuesto correspondiente:

FTE. FTO – RB.	: 1-00 Recursos Ordinarios
META	: 213
ESPECIFICA	: 2.3.2 7.3 1
VINCULACIÓN	: Convenio 056-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSR DS N.º 094-2024-EF



REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>RESPONSABLE DEL SERVICIO Experiencia específica mínima de (03) años en trabajos de: Facilitador/capacitador en OyM de sistemas rurales y/o ejecución del componente social de programas y proyectos en saneamiento rural y/o en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias en capacitación en OyM de sistemas rurales y/o en Gobiernos locales a nivel de Área técnica Municipal y/o supervisor y/o en ejecución de servicio de agua potable y/o unidades básicas de saneamiento y/o instalación de alcantarillado sanitario y/o reservorio de agua potable y/o agua potable con Ptar y letrinas sanitarias y/o sistema de desagüe y/o instalación del sistema de alcantarillado y/o tratamiento de aguas residuales domésticas, en cargos desempeñados como: Capacitador docente y/o facilitador y/o Coordinador y/o Gestor Social y/o supervisor de expedientes técnicos y/o elaborador o consultor de expediente técnico y/o residente⁵, del personal clave requerido como RESPONSABLE DEL SERVICIO.</p> <p>FACILITADORES DOCENTES Experiencia específica mínima de (01) año, en: Servicio de elaboración de plan de mantenimiento de los sistemas de agua potable y/o agua potable y/o Especialista en residuos sólidos y/o Servicio de acompañamiento técnico, capacitación y monitoreo y/o Servicio de seguimiento y monitoreo de actividades de campo y/o Gestión y fiscalización ambiental y/o Formulación de planes de mantenimiento y recuperación de los sistemas de disposición de excretas y/o Experiencia en temas relacionados de agua y/o agua y desagüe y/o saneamiento y/o agua potable y/o Facilitador en talleres de fortalecimiento de capacidades y/o gestión ambiental y/o sensibilización y empadronamiento sobre manejo de residuos sólidos y/o Asistente Técnico en proyectos de Agua y Desagüe, Carretera y Edificaciones y/o especialista social y ambiental y/o Facilitador de agua y saneamiento y/o Especialista en saneamiento básico rural y ambiental y/o Acompañamiento técnico, capacitación y monitoreo (Facilitador) y/o Especialista ambiental y/o elaboración de diagnóstico y plan de mantenimiento correctivo y/o preventivo y/o Especialista en residuos sólidos y/o Servicio de acompañamiento técnico, capacitación y monitoreo y/o Servicio de seguimiento y monitoreo de actividades de campo y/o Gestión y fiscalización ambiental y/o formulación de planes de mantenimiento y recuperación de los sistemas de disposición de excretas y/o gestión ambiental y/o especialista social y ambiental y/o Facilitador en talleres de fortalecimiento de capacidades y/o sensibilización y empadronamiento sobre manejo de residuos sólidos, en cargos desempeñados como: Capacitador docente y/o facilitador y/o Coordinador y/o monitor y/o supervisor de expedientes técnicos o ejecución de proyectos y/o elaborador o consultor de expediente técnico o ejecución de proyectos y/o residente y/o Gestor Social y/o Jefe y/o asistente técnico y/o acompañante técnico y/o ejecutor de planes y/o verificador y/o actualizador de datos y/o encuestador y/o Especialista⁶, del personal clave requerido como FACILITADOR.</p> <p>COORDINADOR: Experiencia específica mínima de (01) año en elaboración de perfiles y/o fichas técnicas y/o expediente técnico de proyectos de: Instalación de sistema de agua potable y desagüe y/o y/o saneamiento y creación de ubis y/o agua potable y saneamiento y/o mejoramiento y ampliación del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario y/o mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable, y/o sistema de agua potable y/o letrinas sanitarias y/o servicios de agua potable y alcantarillado y/o sistema de alcantarillado sanitario, del personal clave requerido como COORDINADOR.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave</p>

⁵ Según absolución de consultas y observaciones del cuestionamiento N° 02.

⁶ Según absolución de consultas y observaciones del cuestionamiento N° 03.



	propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.
	<p align="center">Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. 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 de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>RESPONSABLE DEL SERVICIO, Cantidad: 01 Profesional titulado en: Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Ambiental y/o Ingeniero Industrial y/o Ciencias Ambientales y del Ambiente y/o Ingeniero Químico y/o Ingeniero Ambiental y Sanitario y/o Ingeniero Agrícola y/o Ingeniero de Producción y/o Ingeniero Forestal y/o Ingeniero Agrónomo, del personal clave requerido como, RESPONSABLE DEL SERVICIO.</p> <p>FACILITADORES DOCENTES, Cantidad: 04 Profesional titulado en: Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Ambiental y/o Ingeniero Industrial y/o Ciencias Ambientales y del Ambiente y/o Ingeniero Químico y/o Ingeniero Ambiental y Sanitario y/o Ingeniero Agrícola y/o Ingeniero de Producción y/o Ingeniero Forestal y/o Ingeniero Agrónomo, del personal clave requerido como, FACILITADOR.</p> <p>COORDINADOR, Cantidad: 01 Profesional titulado en: Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Ambiental y/o Ingeniero Industrial y/o Ciencias Ambientales y del Ambiente y/o Ingeniero Químico y/o Ingeniero Ambiental y Sanitario y/o Ingeniero Agrícola y/o Ingeniero de Producción y/o Ingeniero Forestal y/o Ingeniero Agrónomo, del personal clave requerido como, COORDINADOR.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso el TÍTULO 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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p align="center">Importante</p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p>



B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																		
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																		
Requisitos:																			
<table border="1"><thead><tr><th>N°</th><th>TIPO Y CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPAMIENTO MÍNIMO</th><th>CANTIDAD</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Camionetas Doble Cabina 4x4</td><td>01</td></tr><tr><td>2</td><td>Laptops o Computadoras Core I7</td><td>02</td></tr><tr><td>3</td><td>Impresoras Multifuncionales</td><td>02</td></tr><tr><td>4</td><td>Proyectores Multimedia</td><td>02</td></tr><tr><td>5</td><td>Equipo de Fotografía y Video</td><td>02</td></tr></tbody></table>		N°	TIPO Y CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPAMIENTO MÍNIMO	CANTIDAD	1	Camionetas Doble Cabina 4x4	01	2	Laptops o Computadoras Core I7	02	3	Impresoras Multifuncionales	02	4	Proyectores Multimedia	02	5	Equipo de Fotografía y Video	02
N°	TIPO Y CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPAMIENTO MÍNIMO	CANTIDAD																	
1	Camionetas Doble Cabina 4x4	01																	
2	Laptops o Computadoras Core I7	02																	
3	Impresoras Multifuncionales	02																	
4	Proyectores Multimedia	02																	
5	Equipo de Fotografía y Video	02																	
Acreditación:																			
Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.																			
Importante																			
En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.																			
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD																		
Requisitos:																			
<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 390,000.00 (Trescientos Noventa y mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: ESPECIALIZACIONES Y/O FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y/O CURSOS EN: CAPACITACIONES TEÓRICAS PRÁCTICOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL, DIRIGIDO A RESPONSABLES ATM Y/O PROMOTORES TÉCNICOS Y/O OPERADORES DE SANEAMIENTO.</p>																			
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 pago⁷.</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".</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, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de</p>																			

⁷ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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



ING. PABEL CAMAYO CERRÓN
SUB DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
DRVCS - GRJ



ING. EDUARDO ANTONIO TINTANA PLAZA
DIRECTOR REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
GOBIERNO REGIONAL - JUNIN



(DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS)

- ANEXOS-



ANEXO 01
MATRIZ DE PLANIFICACIÓN

NOMBRE DEL PARTICIPANTE: _____

1	2	3	4
¿Qué aprendí del tema en el Módulo N° 1?	¿En qué temas me falta consolidar aprendizajes?	¿Qué acciones personales puedo hacer para consolidar mis aprendizajes?	Mis logros

(*) La ficha debe ser entregada al docente en la siguiente clase



ANEXO 02
FICHA DE PRESENTACIÓN DEL OPERADOR

FICHA DE PRESENTACIÓN DEL OPERADOR DE SANEAMIENTO			
1. INFORMACIÓN DEL OPERADOR DE SANEAMIENTO			
Departamento			
Provincia			
Distrito			
Centro poblado			
Código del prestador			
Código del sistema de agua			
Nombre y apellido del operador		D.N.I.	
Fecha de nacimiento		Género	
N° de celular		correo electrónico	
		Teléfono	
Nivel educativo	Ninguno () Primaria () Secundaria () Estudiante carrera técnica () Técnico () Estudiante carrera profesional () Profesional ()		
INFORMACIÓN DEL DOMICILIO DEL OPERADOR			
¿Cuánto tiempo reside en el centro poblado?	años	¿cuántos meses?	meses
¿El operador ha participado y culminado el curso de fortalecimiento para ATM u operadores, en 2021 o 2022?		Sí ()	No ()
INFORMACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL OPERADOR			
¿Cuenta con experiencia en administración, O&M de sistemas de agua y disposición de excretas?		Sí ()	No ()
De haber marcado Sí, en la pregunta anterior, marcar (X) si cuenta con la siguiente experiencia:			
Experiencia como operador o gasfitero de sistemas de agua y/o disposición sanitaria de excretas		Marcar	
Años de experiencia	años	meses de experiencia	meses
Experiencia como miembro de consejo directivo o fiscal de una O.C prestadora de servicios de saneamiento		Marcar	
Años de experiencia	años	meses de experiencia	meses
DECLARACIÓN DE VOLUNTAD DEL OPERADOR PARA LA CAPACITACIÓN			
Se debe contar con una declaración de voluntad del operador propuesto para su participación del curso de capacitación			
¿El documento esta firmado por el operador propuesto?		Sí () No ()	
DECLARACIÓN DE VOLUNTAD DE LA PERSONA PROPUESTA PARA LA CAPACITACIÓN DE OPERADORES			
En caso de ser convocado, expreso mi voluntad de participar en la capacitación a operadores de sistemas de agua y disposición sanitaria de excretas. Así mismo, manifiesto que tengo disponibilidad para movilizarme en el ámbito del distrito para participar de las capacitaciones.			
Firma y huella digital			
(Persona propuesta para la capacitación de operadores)			



2. INFORMACIÓN DEL PRESTADOR QUE PROPONE AL OPERADOR

Para la presentación del operador, se debe contar con la aprobación mínimamente de un miembro del consejo directivo, y registrar sus datos.

A. El prestador de servicio

Actualizar pregunta 206 del DATASS con la información obtenida de los miembros del consejo directivo

Cargo	DNI	Apellidos y Nombres	Marcar los cargos con los que cuenta el prestador	Hombre Mujer	Teléfono	Correo electrónico	Nivel Educativo 1. Primaria incompleta 2. Primaria completa 3. Secundaria incompleta 4. Secundaria completa 5. Superior 6. No sabe	¿Participa en las actividades de la junta directiva?
Presidente								Si () No ()
Tesorero								Si () No ()
Secretario								Si () No ()
Fiscal								Si () No ()
Vocal (01)								Si () No ()
Vocal (02)								Si () No ()
Promotor de salud								Si () No ()

DECLARACIÓN DE VOLUNTAD DEL PRESTADOR

Se debe contar con una declaración de voluntad del prestador de servicio, de proponer a un operador, para su participación del curso de capacitación

¿El documento está firmado por la organización comunal que propone al operador?

Si () No ()

NOMBRE DE PRESTADOR: _____**DECLARACIÓN DE VOLUNTAD DEL PRESTADOR**

Quienes suscriben, presentan a para participar de la capacitación a operadores de sistemas de agua a cargo del gobierno local, regional, o nacional.

Asimismo, nos comprometemos a brindar las facilidades necesarias para que cumpla con el objetivo de capacitación propuesto y cumpla con las actividades de operación y mantenimiento del sistema de agua y disposición sanitaria de excretas.

En señal de conformidad, suscribimos:

Fecha:

Firma Presidente/ representante prestador
Nombres:
DNI:Firma directivo prestador
Nombres:
DNI:
Cargo:Firma directivo prestador
Nombres:
DNI:
Cargo:Firma directivo prestador
Nombres:
DNI:
Cargo:Firma Responsable de ATM
Nombres:
DNI:
Cargo:Firma Jefe inmediato ATM/ Alcalde
Nombres:
DNI:
Cargo:

firma
prestador
* Responsable del ATM
* Jefe inmediato del ATM/alcalde

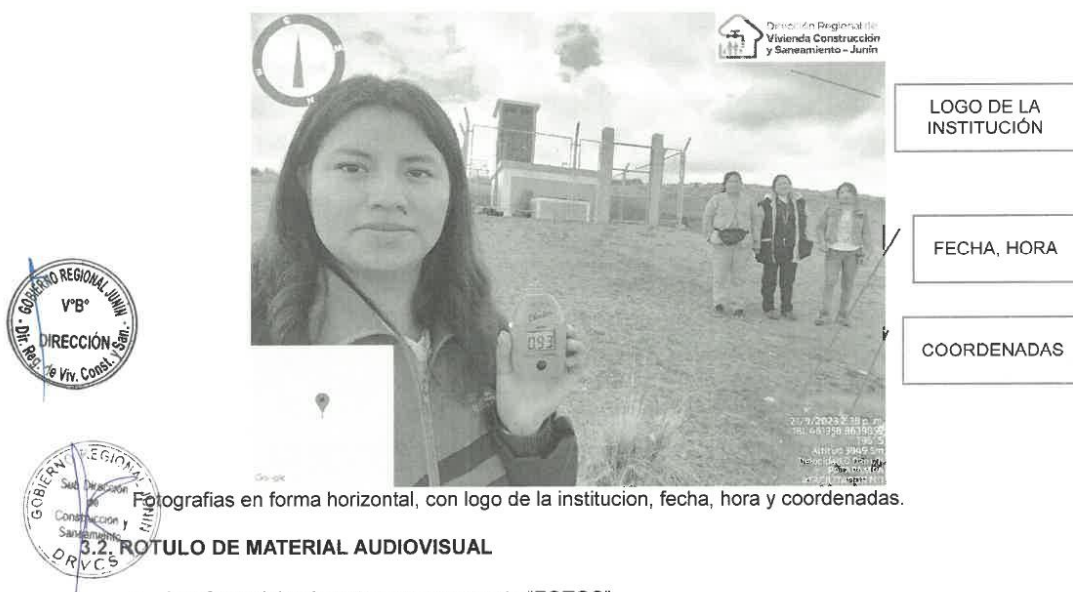
*Mínimamente se requiere
de presidente y 2 miembros del



ANEXO 3 ESPECIFICACIONES PARA EL RECOJO Y ENVIÓ DE MATERIAL AUDIOVISUAL

3.1. FOTOS:

- Todas las fotografías en forma horizontal
- Resolución no menor a 500 kb
- Mínimo 10 fotografías por modulo y en horas distintas, donde se aprecie el contexto de la actividad. Las fotos deben tomarse de distintos ángulos. Preferentemente detrás, delante, lateral derecho, lateral izquierdo, panorámico y foto grupal.



Fotografías en forma horizontal, con logo de la institución, fecha, hora y coordenadas.

3.2. ROTULO DE MATERIAL AUDIOVISUAL

- Las fotos deberán estar en una carpeta "FOTOS"
Para el rotulado de material audiovisual, se deberá considerar lo siguiente:
 - Numero de modulo.
 - Sede donde se realizó la capacitación
 - Tipo de capacitación (teórico - practico)
 - Numeración de la foto
 - Las fotos en formato JPG
 - Renombrado para fotos

SHUANCAYOF_M1_T (SHUANCAYOF= Sede Huancayo
fotos, M1=Modulo 1, T=Teoría)

SHUANCAYOF_M1_P (SHUANCAYOF= Sede Huancayo
fotos, M1=Modulo 1, P=Practico)

- Las fotos deberán estar en una carpeta "VIDEOS"
Para el rotulado de material audiovisual, se deberá considerar lo siguiente:
 - Toda grabación en forma horizontal (mínimo 10 videos de 60 segundos que determine el trabajo realizado, relatando la actividad que se está desarrollando).



- Por modulo y sede recoger testimonio de los operadores respecto a la capacitación recibida, solicitando datos generales, nombre, cargo y ubicación del centro poblado al que pertenece.
- Grabaciones que se pueda apreciar contexto, escenario, local etc
- Numero de modulo.
- Sede donde se realizó la capacitación
- Tipo de capacitación (teórico - práctico)
- Numeración del video
- Las fotos en formato JPG
- Los videos en formato MP4
- Renombrado para videos

SHUANCAYOV_M1_T (SHUANCAYOV= Sede Huancayo
video , M1=Modulo 1, T=Teoría)

SHUANCAYOV_M1_P (SHUANCAYOV= Sede Huancayo
video, M1=Modulo 1, P=Practico)



ANEXO 4
CONTENIDO MÍNIMO INFORME FINAL

II. ANTECEDENTES

III. RESUMEN EJECUTIVO

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS SEGÚN ETAPAS

4.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

- 4.1.1. CONVOCATORIA
- 4.1.2. REVISIÓN DE LA MALLA CURRICULAR Y ESTÁNDAR DE CALIDAD
- 4.1.3. PREPARACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO
- 4.1.4. SOCIALIZAR DE LA MALLA Y ESTÁNDAR DE CALIDAD CON EL EQUIPO CLAVE
- 4.1.5. PRESENTACIÓN DE SOPORTE LOGÍSTICO
- 4.1.6. MATRICULA DE PARTICIPANTES

4.2. ETAPA DE DESARROLLO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN

- 4.2.1. DESARROLLO DE MODULO TEÓRICO/SEDE
- 4.2.2. DESARROLLO DE MODULO PRACTICO/SEDE

4.3. ETAPA POST EJECUCIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

- 4.3.1. REGISTRO DE LA META EJECUTADA EN EL DATASS

4.4. PERSONAL CLAVE

- 4.4.1. CV DOCUMENTADO DE PERSONAL CLAVE
- 4.4.2. CV DOCUMENTADO DEL PERSONAL NO CLAVE

V. META FÍSICA EJECUTADA

VI. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

VII. LIMITACIONES

VIII. CONCLUSIONES

IX. ANEXOS POR SEDE:

- NOMINA DE MATRICULA
- LISTA DE ASISTENCIA
- REGISTRO DE EVALUACIÓN
- LISTA Y ORIGINAL DE ENTREGA DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN
- LISTA Y ORIGINAL DE ENTREGA DE CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN
- PANEL FOTOGRÁFICO
- DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (LISTA DE ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE, HERRAMIENTAS, ENTRE OTROS)
- FICHA DE PRESENTACIÓN DE OPERADORES



ANEXO 05 – LISTA PARA FORTALECIMIENTO DE OPERADORES DE SISTEMA DE AGUA

ORDEN DE PRIORIZACION	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO
1	JUNIN	CHUPACA	YANACANCHA	1209090011 - HUAYLLACANCHA
2	JUNIN	CHUPACA	HUACHAC	1209040002 - MARCATUNA
3	JUNIN	CHUPACA	HUACHAC	1209040006 - HUAYAO
4	JUNIN	CHUPACA	YANACANCHA	1209090010 - SAN PEDRO DE HUASCAR
5	JUNIN	CHUPACA	SAN JUAN DE JARPA	1209070001 - JARPA
6	JUNIN	CHUPACA	HUACHAC	1209040005 - ANTAPAMPA GRANDE
7	JUNIN	CHUPACA	SAN JUAN DE JARPA	1209070003 - MISQUIPATA
8	JUNIN	CHUPACA	YANACANCHA	1209090001 - YANACANCHA
9	JUNIN	CHUPACA	SAN JUAN DE JARPA	1209070005 - ACAC BELLAVISTA
10	JUNIN	CHUPACA	SAN JUAN DE JARPA	1209070012 - SANTA CRUZ
11	JUNIN	CHUPACA	SAN JUAN DE JARPA	1209070007 - SANTA ROSA DE CHUCUPATA
12	JUNIN	CHUPACA	HUACHAC	1209040009 - PICHQ
13	JUNIN	CHUPACA	HUACHAC	1209040007 - CHALHUAS
14	JUNIN	CHUPACA	SAN JUAN DE JARPA	1209070009 - PALIO
15	JUNIN	CHUPACA	YANACANCHA	1209090002 - ACHIPAMPA
16	JUNIN	CHUPACA	SAN JUAN DE JARPA	1209070002 - SANTA ROSA DE MISQUIPATA
17	JUNIN	CHUPACA	SAN JUAN DE JARPA	1209070006 - RANRA
18	JUNIN	CHUPACA	SAN JUAN DE JARPA	1209079901 - CHACAPAMPA
19	JUNIN	CHUPACA	HUACHAC	1209040004 - ORCON CRUZ
20	JUNIN	CHUPACA	SAN JUAN DE JARPA	1209070004 - PACCHA ESPERANZA
21	JUNIN	CHUPACA	YANACANCHA	1209090016 - SANTO DOMINGO DE CACHI
22	JUNIN	CHUPACA	HUACHAC	1209040003 - ANTAPAMPA CHICO
23	JUNIN	CONCEPCION	ORCOTUNA	1202130006 - SAN ANTONIO



24	JUNIN	CONCEPCION	MARISCAL CASTILLA	1202090005 - SAN MARTIN DE PORRAS MAMAC
25	JUNIN	CONCEPCION	ANDAMARCA	1202030001 - ANDAMARCA
26	JUNIN	CONCEPCION	COCHAS	1202050007 - MACON
27	JUNIN	CONCEPCION	ACO	1202020002 - QUICHUA (QUICHUA GRANDE)
28	JUNIN	CONCEPCION	SAN JOSE DE QUERO	1202140005 - CHAQUICOCHA
29	JUNIN	CONCEPCION	MARISCAL CASTILLA	1202090012 - PUCARA
30	JUNIN	CONCEPCION	MARISCAL CASTILLA	1202090001 - MUELLO
31	JUNIN	CONCEPCION	MITO	1202110004 - VILLA TULO
32	JUNIN	CONCEPCION	MITO	1202110002 - SAN LUIS DE YAICO
33	JUNIN	CONCEPCION	SAN JOSE DE QUERO	1202140003 - SAN JOSE DE QUISHUAR
34	JUNIN	CONCEPCION	MANZANARES	1202080003 - SILLA
35	JUNIN	CONCEPCION	COMAS	1202060031 - AYCHANA
36	JUNIN	CONCEPCION	ANDAMARCA	1202030005 - HUANCAMACHAY
37	JUNIN	CONCEPCION	ANDAMARCA	1202030003 - HUANUCO
38	JUNIN	CONCEPCION	MARISCAL CASTILLA	1202090004 - SAN JOSE DE CHALLHUA
39	JUNIN	CONCEPCION	COMAS	1202060025 - PUSACPAMPA
40	JUNIN	CONCEPCION	MANZANARES	1202080005 - QUISHUAR
41	JUNIN	CONCEPCION	COCHAS	1202050001 - COCHAS
42	JUNIN	CONCEPCION	SAN JOSE DE QUERO	1202140009 - SAN ROQUE HUARMITA
43	JUNIN	CONCEPCION	SAN JOSE DE QUERO	1202140009 - SAN ROQUE HUARMITA
44	JUNIN	CONCEPCION	CHAMBARA	1202040008 - SAN BLAS
45	JUNIN	CONCEPCION	COCHAS	1202050021 - HUANCAMANTA
46	JUNIN	CONCEPCION	CHAMBARA	1202040009 - QUILLAYO
47	JUNIN	CONCEPCION	SAN JOSE DE QUERO	1202140008 - CHALA NUEVA
48	JUNIN	CONCEPCION	CHAMBARA	1202040004 - SANTA ROSA DE TISTES
49	JUNIN	CONCEPCION	CHAMBARA	1202040003 - SANTA ROSA DE HUALLANCAYO



50	JUNIN	CONCEPCION	ANDAMARCA	1202030041 - ANDAMAYO
51	JUNIN	CONCEPCION	COMAS	1202060036 - ACHIN
52	JUNIN	CONCEPCION	SAN JOSE DE QUERO	1202140015 - SULCAN
53	JUNIN	CONCEPCION	MITO	1202110003 - SAN JUAN DE MATAHULO
54	JUNIN	CONCEPCION	COCHAS	1202050020 - PARCO
55	JUNIN	CONCEPCION	COMAS	1202060007 - TALHUIS
56	JUNIN	CONCEPCION	SAN JOSE DE QUERO	1202140015 - SULCAN
57	JUNIN	CONCEPCION	MANZANARES	1202080004 - ALATA
58	JUNIN	CONCEPCION	ORCOTUNA	1202139901 - SAN MARCOS CUARTA JUNTA VECINAL
59	JUNIN	CONCEPCION	COMAS	1202060028 - BELLAVISTA
60	JUNIN	CONCEPCION	ORCOTUNA	1202139902 - BARRIO TRES DE MAYO
61	JUNIN	CONCEPCION	SAN JOSE DE QUERO	1202140011 - SANTA ROSA HUARMITA
62	JUNIN	CONCEPCION	SAN JOSE DE QUERO	1202149905 - INDEPENDENCIA
63	JUNIN	CONCEPCION	CHAMBARA	1202040007 - CHORRILLOS
64	JUNIN	CONCEPCION	SAN JOSE DE QUERO	1202140010 - HUAMACHUCO
65	JUNIN	CONCEPCION	COCHAS	1202050019 - PILCOLLAMA
66	JUNIN	CONCEPCION	COMAS	1202060022 - PUQUIAN
67	JUNIN	CONCEPCION	COMAS	1202060005 - LA LIBERTAD
68	JUNIN	CONCEPCION	ORCOTUNA	1202130005 - SAN ANTONIO DE COCHA
69	JUNIN	CONCEPCION	ANDAMARCA	1202030038 - ANTACALLA
70	JUNIN	CONCEPCION	SAN JOSE DE QUERO	1202140004 - SAN JUAN DE MIRAFLORES
71	JUNIN	CONCEPCION	CHAMBARA	1202040011 - RONCHA
72	JUNIN	CONCEPCION	COMAS	1202060003 - MISME
73	JUNIN	CONCEPCION	ACO	1202020004 - SAN ANTONIO DE QUICHA
74	JUNIN	CONCEPCION	ANDAMARCA	1202030034 - LAUCA
75	JUNIN	CONCEPCION	COMAS	1202060010 - TODOS LOS SANTOS



76	JUNIN	CONCEPCION	COMAS	1202060004 - CHUICON
77	JUNIN	CONCEPCION	COMAS	1202060015 - ARACANCHA
78	JUNIN	CONCEPCION	COMAS	1202060006 - LA UNION
79	JUNIN	CONCEPCION	ANDAMARCA	1202030030 - MATAPA
80	JUNIN	CONCEPCION	COMAS	1202069901 - DOS DE MARZO
81	JUNIN	CONCEPCION	CHAMBARA	1202040015 - CABRACANCHA
82	JUNIN	CONCEPCION	ANDAMARCA	1202030036 - HUATA
83	JUNIN	CONCEPCION	COMAS	1202060019 - CHACA
84	JUNIN	CONCEPCION	SAN JOSE DE QUERO	1202140011 - SANTA ROSA HUARMITA
85	JUNIN	CONCEPCION	ANDAMARCA	1202030020 - CHURAY
86	JUNIN	CONCEPCION	ANDAMARCA	1202030047 - HUAMANYAURIPATA
87	JUNIN	CONCEPCION	ANDAMARCA	1202030012 - LLAMAS
88	JUNIN	CONCEPCION	SAN JOSE DE QUERO	1202149906 - DEL VALLE
89	JUNIN	CONCEPCION	COMAS	1202060030 - JATUNHUASI
90	JUNIN	CONCEPCION	COMAS	1202060032 - MARANCOCHA
91	JUNIN	CONCEPCION	COMAS	1202060014 - MARAYNIOC
92	JUNIN	CONCEPCION	CHAMBARA	1202040004 - SANTA ROSA DE TISTES
93	JUNIN	CONCEPCION	COMAS	1202060034 - TUNZO BAJO
94	JUNIN	CONCEPCION	COCHAS	1202050016 - CACHUPIA
95	JUNIN	CONCEPCION	MARISCAL CASTILLA	1202090017 - NINABAMBA (MINA PATA)
96	JUNIN	CONCEPCION	COMAS	1202060023 - LAYANNO
97	JUNIN	CONCEPCION	ANDAMARCA	1202030048 - LOS ANGELES
98	JUNIN	CONCEPCION	ACO	1202020005 - SANTA CRUZ DE VILCA
99	JUNIN	CONCEPCION	COMAS	1202060024 - MARIA MOYA
100	JUNIN	CONCEPCION	COCHAS	1202050014 - RETAMA
101	JUNIN	CONCEPCION	COMAS	1202060011 - COCHAPAMPA



102	JUNIN	CONCEPCION	CHAMBARA	1202040010 - SAN PEDRO DE CHILCAS
103	JUNIN	CONCEPCION	COMAS	1202060017 - ICHAHUANCA
104	JUNIN	CONCEPCION	COMAS	1202060018 - PICHPE
105	JUNIN	CONCEPCION	COMAS	1202060009 - TORO LUMI
106	JUNIN	CONCEPCION	SAN JOSE DE QUERO	1202149905 - INDEPENDENCIA
107	JUNIN	CONCEPCION	COCHAS	1202050003 - IPNA
108	JUNIN	CONCEPCION	CHAMBARA	1202040004 - SANTA ROSA DE TISTES
109	JUNIN	CONCEPCION	SAN JOSE DE QUERO	1202149903 - PORVENIR
110	JUNIN	HUANCAYO	CHUPURO	1201110002 - CHONTA
111	JUNIN	HUANCAYO	CULLHUAS	1201130001 - CULLHUAS
112	JUNIN	HUANCAYO	PUCARA	1201260013 - PACHACHACA
113	JUNIN	HUANCAYO	PARIAHUANCA	1201240055 - PANTI - PUCACOA
114	JUNIN	HUANCAYO	PARIAHUANCA	1201240004 - LLACSAPIRCA
115	JUNIN	HUANCAYO	CHILCA	1201070011 - PICH GANA HUACCTA
116	JUNIN	HUANCAYO	PARIAHUANCA	1201240006 - HUAYCHULA
117	JUNIN	HUANCAYO	SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA	1201350001 - SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA
118	JUNIN	HUANCAYO	PARIAHUANCA	1201240044 - SAN BALVIN
119	JUNIN	HUANCAYO	PARIAHUANCA	1201240001 - LAMPA
120	JUNIN	HUANCAYO	CHONGOS ALTO	1201080004 - LLAMAPSILLON
121	JUNIN	HUANCAYO	CHICCHE	1201060014 - PATA PAMPA
122	JUNIN	HUANCAYO	CHONGOS ALTO	1201080002 - PALMAYOC
123	JUNIN	HUANCAYO	CHICCHE	1201060008 - YANAYANA NUEVA
124	JUNIN	HUANCAYO	PARIAHUANCA	1201240040 - PANTI
125	JUNIN	HUANCAYO	INGENIO	1201220012 - CASACANCHA
126	JUNIN	HUANCAYO	PARIAHUANCA	1201240033 - PARIAHUANCA
127	JUNIN	HUANCAYO	QUICHUAY	1201270015 - LASTAY



128	JUNIN	HUANCAYO	HUASICANCHA	1201200003 - SANTA ROSA DE PACHACAYO
129	JUNIN	HUANCAYO	PUCARA	1201260012 - JATUN SUCLLA
130	JUNIN	HUANCAYO	CHACAPAMPA	1201050008 - ANTACOCCHA
131	JUNIN	HUANCAYO	CHACAPAMPA	1201050012 - LOS ANGELES
132	JUNIN	HUANCAYO	PARIAHUANCA	1201240011 - SAN JUAN DE SINTOL
133	JUNIN	HUANCAYO	HUASICANCHA	1201200002 - SAN MIGUEL
134	JUNIN	HUANCAYO	CULLHUAS	1201130004 - PAMPA CRUZ
135	JUNIN	HUANCAYO	HUASICANCHA	1201200002 - SAN MIGUEL
136	JUNIN	HUANCAYO	CHONGOS ALTO	1201080006 - PALACO
137	JUNIN	HUANCAYO	CHUPURO	1201110006 - CARHUAPACCHA
138	JUNIN	HUANCAYO	PARIAHUANCA	1201240030 - HUANUSCO
139	JUNIN	HUANCAYO	PUCARA	1201260017 - MARCAVALLE
140	JUNIN	HUANCAYO	PARIAHUANCA	1201240039 - ROCCHAC
141	JUNIN	HUANCAYO	SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA	1201350030 - PASLA ALTA
142	JUNIN	HUANCAYO	SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA	1201350046 - SAN ANTONIO DE A LEGRIA
143	JUNIN	HUANCAYO	QUICHUAY	1201270008 - SANTIAGO DE MARCATUNA
144	JUNIN	HUANCAYO	PARIAHUANCA	1201249903 - UNION PROGRESO
145	JUNIN	HUANCAYO	CHACAPAMPA	1201050006 - CUCHO
146	JUNIN	HUANCAYO	CHICHE	1201060007 - QUISUAR
147	JUNIN	HUANCAYO	CHACAPAMPA	1201059901 - SANTA CRUZ PAMPA - CHACAPAMPA
148	JUNIN	HUANCAYO	PARIAHUANCA	1201240017 - SANTA ROSA DE ILA
149	JUNIN	HUANCAYO	PARIAHUANCA	1201240014 - CEDRUJO
150	JUNIN	HUANCAYO	PARIAHUANCA	1201240045 - ANTARPA CHICO
151	JUNIN	HUANCAYO	PUCARA	1201260015 - PATALA
152	JUNIN	HUANCAYO	PARIAHUANCA	1201240042 - SAN JUAN DE MUCHCA
153	JUNIN	HUANCAYO	PUCARA	1201260010 - TALHUIS



154	JUNIN	HUANCAYO	PARIAHUANCA	1201249901 - EL ROSARIO
155	JUNIN	HUANCAYO	SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA	1201350002 - MOYA
156	JUNIN	HUANCAYO	CHACAPAMPA	1201050003 - OYLUMPU
157	JUNIN	HUANCAYO	CULLHUAS	1201130006 - AZACRUZ
158	JUNIN	HUANCAYO	CHUPURO	1201110009 - CHANCA CENTRO
159	JUNIN	HUANCAYO	PARIAHUANCA	1201240018 - PALTA RUMI
160	JUNIN	HUANCAYO	SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA	1201350031 - SAN ISIDRO DE LANLA
161	JUNIN	HUANCAYO	PARIAHUANCA	1201240025 - HUACHICNA PATA
162	JUNIN	HUANCAYO	SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA	1201350003 - CALLANCA
163	JUNIN	HUANCAYO	SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA	1201350008 - AYÑO TOLEJALA
164	JUNIN	HUANCAYO	SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA	1201350023 - PUMABAMBA
165	JUNIN	HUANCAYO	PUCARA	1201260009 - RAQUINA
166	JUNIN	HUANCAYO	SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA	1201350047 - POTRERO
167	JUNIN	HUANCAYO	CHUPURO	1201110008 - SOCOS
168	JUNIN	HUANCAYO	PARIAHUANCA	1201240016 - HUASAPA
169	JUNIN	HUANCAYO	HUACRAPUQUIO	1201160005 - HUARISCA
170	JUNIN	HUANCAYO	PARIAHUANCA	1201240013 - MANCHAY
171	JUNIN	HUANCAYO	PUCARA	1201260004 - PUCA PUQUIO
172	JUNIN	HUANCAYO	PARIAHUANCA	1201240049 - ANTARPA GRANDE
173	JUNIN	HUANCAYO	CULLHUAS	1201130004 - PAMPA CRUZ
174	JUNIN	HUANCAYO	SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA	1201350018 - ATICOCHA
175	JUNIN	HUANCAYO	SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA	1201350020 - YANABAMBA
176	JUNIN	HUANCAYO	SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA	1201350040 - MATICHACRA
177	JUNIN	HUANCAYO	CHUPURO	1201110005 - ESTRELLIT A
178	JUNIN	HUANCAYO	CHACAPAMPA	1201050005 - ANDABAMBA
179	JUNIN	HUANCAYO	SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA	1201350041 - BALCON



180	JUNIN	HUANCAYO	CHACAPAMPA	1201050004 - HUACAN
181	JUNIN	HUANCAYO	CHUPURO	1201110003 - CARMEN PAMPA
182	JUNIN	HUANCAYO	CHICCHE	1201060001 - CHICCHE
183	JUNIN	HUANCAYO	PARIAHUANCA	1201240032 - VISTA ALEGRE
184	JUNIN	HUANCAYO	PARIAHUANCA	1201240009 - MIO TAMBO
185	JUNIN	HUANCAYO	SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA	1201350045 - CHANCHAMAYO
186	JUNIN	HUANCAYO	SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA	1201350053 - ACHIRAYO PAMPA
187	JUNIN	HUANCAYO	CHICCHE	1201060003 - SANTA MAGDALENA
188	JUNIN	HUANCAYO	CHACAPAMPA	1201050002 - SANTA CRUZ DE HUANCAYO CORRAL
189	JUNIN	HUANCAYO	PARIAHUANCA	1201240029 - CABRACANCHA
190	JUNIN	HUANCAYO	SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA	1201350049 - UNION HUANCAMAYO
191	JUNIN	HUANCAYO	SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA	1201350021 - CARMEN ALTO
192	JUNIN	HUANCAYO	CHICCHE	1201060005 - SANTA ROSA DE HUACRAMAZANA
193	JUNIN	HUANCAYO	QUICHUAY	1201270009 - SUTUMACHQUI
194	JUNIN	HUANCAYO	PUCARA	1201260016 - MARISCAL CASTILLA
195	JUNIN	HUANCAYO	CULLHUAS	1201130001 - CULLHUAS
196	JUNIN	HUANCAYO	SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA	1201350037 - YURACYACU
197	JUNIN	HUANCAYO	SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA	1201350009 - PAMPAHUASI
198	JUNIN	HUANCAYO	CHUPURO	1201110008 - SOCOS
199	JUNIN	HUANCAYO	CULLHUAS	1201130011 - CHACAPAMPA
200	JUNIN	JAUIJA	CANCHAYILLO	1204050006 - PUEBLO LIBRE
201	JUNIN	JAUIJA	MOLINOS	1204180001 - MOLINOS
202	JUNIN	JAUIJA	CANCHAYILLO	1204050002 - SAN JUAN DE PACHACAYO
203	JUNIN	JAUIJA	APATA	1204030053 - PAUCAR
204	JUNIN	JAUIJA	POMACANCHA	1204260009 - RIO MOLINO
205	JUNIN	JAUIJA	LEONOR ORDOÑEZ	1204130002 - PACAMARCA



206	JUNIN	JAUJA	POMACANCHA	1204260015 - SEGUNDO CUARTEL
207	JUNIN	JAUJA	SINCOS	1204310002 - 2 DE MAYO DE SINCOS
208	JUNIN	JAUJA	SINCOS	1204310016 - SALLA HUACHAC
209	JUNIN	JAUJA	ACOLLA	1204020007 - TINGO PACCHA
210	JUNIN	JAUJA	POMACANCHA	1204260002 - UNION PACCHA
211	JUNIN	JAUJA	CURICACA	1204060010 - CHAPO PAMPA
212	JUNIN	JAUJA	SINCOS	1204310006 - LLACUARI
213	JUNIN	JAUJA	APATA	1204030062 - SAN JUAN DE ATACUCHA
214	JUNIN	JAUJA	ACOLLA	1204020006 - EL TINGO
215	JUNIN	JAUJA	YAUJI	1204330049 - HUALA
216	JUNIN	JAUJA	PACCHA	1204230006 - MASAJ CANCHA
217	JUNIN	JAUJA	APATA	1204030056 - SANTA MARIA
218	JUNIN	JAUJA	MOLINOS	1204180007 - QUERO
219	JUNIN	JAUJA	CURICACA	1204060006 - SAN FRANCISCO
220	JUNIN	JAUJA	SINCOS	1204310012 - CRUZ PAMPA
221	JUNIN	JAUJA	YAUJI	1204330028 - IAJAPAQUI
222	JUNIN	JAUJA	PACCHA	1204230009 - PATACANCHA
223	JUNIN	JAUJA	POMACANCHA	1204260013 - PATAPAMPA
224	JUNIN	JAUJA	MARCO	1204150004 - MUQUILLANQUI
225	JUNIN	JAUJA	SINCOS	1204310018 - CHALHUAS
226	JUNIN	JAUJA	ACOLLA	1204020008 - TAMBO PACCHA
227	JUNIN	JAUJA	PARCO	1204259901 - PARCO ALTO
228	JUNIN	JAUJA	APATA	1204030043 - SAN JOSE DE APATA
229	JUNIN	JAUJA	PACCHA	1204230002 - MIRAFLORES
230	JUNIN	JAUJA	CURICACA	1204060001 - EL ROSARIO
231	JUNIN	JAUJA	SAN PEDRO DE CHUNAN	1204290002 - SACSÁ



232	JUNIN	JAUJA	MARCO	1204150003 - HUALIZ
233	JUNIN	JAUJA	SINCOS	1204310015 - SAN JUAN DE MIRAFLORES
234	JUNIN	JAUJA	LEONOR ORDOÑEZ	1204130003 - SANTA CRUZ
235	JUNIN	JAUJA	POMACANCHAS	1204260005 - ARMONIA
236	JUNIN	JAUJA	POMACANCHAS	1204260006 - SAN JOSE
237	JUNIN	JAUJA	PACCHA	1204230007 - PACCHA CHICO
238	JUNIN	JAUJA	PACA	1204220002 - YANACANCHAS
239	JUNIN	JAUJA	SINCOS	1204310005 - CUTI CUTI
240	JUNIN	JAUJA	PACCHA	1204230004 - CASABLANCA
241	JUNIN	JAUJA	ACOLLA	1204020005 - CHUQUISHUARI
242	JUNIN	JAUJA	SINCOS	1204310018 - CHALHUAS
243	JUNIN	JAUJA	ACOLLA	1204020004 - SACAS
244	JUNIN	JAUJA	PACCHA	1204230005 - CANCHA PUNCO
245	JUNIN	JAUJA	PACCHA	1204230003 - CANCHAS
246	JUNIN	JAUJA	PACCHA	1204230008 - BUENOS AIRES
247	JUNIN	JAUJA	PARCO	1204259902 - PARCO BATO
248	JUNIN	JAUJA	POMACANCHAS	1204260007 - PRIMER CUARTEL (HUASHINA)
249	JUNIN	JAUJA	PACA	1204220005 - PACAPACCHA
250	JUNIN	JAUJA	PACA	1204220003 - PICHIAPUQUIO
251	JUNIN	JAUJA	CURICACA	1204060020 - AZZA
252	JUNIN	JAUJA	SINCOS	1204310007 - LLACUAQRI PAMPA
253	JUNIN	JAUJA	APATA	1204030049 - MIRAVALLE
254	JUNIN	JAUJA	SINCOS	1204310017 - HUARIPATA
255	JUNIN	JAUJA	PARCO	1204250005 - PUCUTANIA

*LA RELACION DE PARTICIPANTES PUEDE MODIFICARSE PREVIA COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCION DE CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO DE LA DRVCS.



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	[55] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 585,000.00 (Son Quinientos Ochenta y Cinco mil Con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= [S/ 585,000.00]¹¹: [55] puntos</p> <p>M > [S/ 390,000.00]¹² y < [S/ 585,000.00]: [45] puntos</p>

C.1.2	CAPACITACIÓN	
	<p><u>Criterio:</u></p> <p>RESPONSABLE DEL SERVICIO Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como RESPONSABLE DEL SERVICIO, en: temas relacionados a fortalecimiento de capacidades y/o saneamiento rural, y/o temas relacionados de agua y/o agua y desagüe y/o saneamiento y/o agua potable y/o gestión ambiental.</p> <p>FACILITADORES DOCENTES Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave</p>	<p>RESPONSABLE DEL SERVICIO</p> <p>Más de [100] horas lectivas: [15] puntos</p> <p>Más de [90] hasta [100] horas lectivas: [10] puntos</p>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

¹¹ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

¹² El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= S/ 1 000,000.00

M >= S/ 750,000.00 y < 000,000.00

M > S/ 500,000.00 y < 750,000.00

[...]

[...]

[...]

puntos

puntos

puntos



<p>propuesto como FACILITADORES DOCENTES, en: Cursos de capacitación para responsables de las áreas técnicas (ATM) y/o diseño y elaboración de proyectos de abastecimiento de agua potable y/o operación y mantenimiento de sistemas de agua potable y/o servicios de saneamiento y/o fortalecimiento de capacidades a los responsables de las áreas técnicas municipales de saneamiento (ATM) y/o taller de fortalecimiento de capacidades a los responsables de las áreas técnicas municipales de saneamiento (ATM) y/o supervisión y evaluación de sistemas de agua potable y saneamiento y/o gestión integral de residuos sólidos y/o formación de gestores locales en agua y saneamiento rural.</p> <p>COORDINADOR: 100 horas lectivas, en temas relacionados a saneamiento rural, del personal clave requerido como COORDINADOR.</p> <p>Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como COORDINADOR, en: temas relacionados a saneamiento rural y/o temas relacionados a fortalecimiento de capacidades y/o saneamiento rural, y/o temas relacionados de agua y/o agua y desagüe y/o saneamiento y/o agua potable y/o gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS y/o DIPLOMADOS y/o CURSOS y/o ESPECIALIZACIONES.</p> <div data-bbox="347 1043 1101 1328"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Este factor evalúa la cantidad de horas lectivas hasta un máximo de 360 horas.</i> • <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a 16 horas lectivas, según la normativa de la materia.</i> </div>	<p>Más de [80] hasta [90] horas lectivas: [05] puntos</p> <p>FACILITADORES DOCENTES</p> <p>Más de [60] horas lectivas: [15] puntos</p> <p>Más de [50] hasta [60] horas lectivas: [10] puntos</p> <p>Más de [40] hasta [50] horas lectivas: [05] puntos</p> <p>COORDINADOR: Más de [100] horas lectivas: [15] puntos</p> <p>Más de [90] hasta [100] horas lectivas: [10] puntos</p> <p>Más de [80] hasta [90] horas lectivas: [05] puntos</p>
<p>PUNTAJE TOTAL</p>	<p>100 puntos¹³</p>

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

<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.</i> • <i>Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.</i>

¹³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.



EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

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

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

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

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁵

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

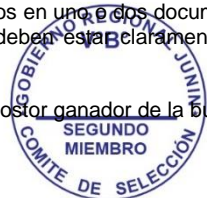
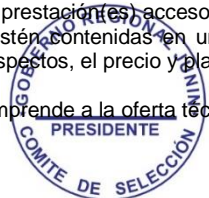
El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁶, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

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:

¹⁵ 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) accesorias, 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.

¹⁶ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.



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

Importante

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

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

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 accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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

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]**.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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



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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	(...)		

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

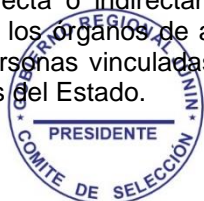
Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar,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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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



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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

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].

¹⁷ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



“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 Digitales¹⁸.

¹⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

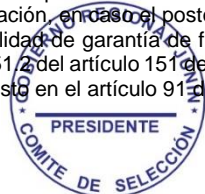
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁹ 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 licitación solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



Importante

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

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE ²⁰	Sí		No		
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE ²¹	Sí		No		
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE ²²	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:

²⁰ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²¹ Ibidem.

²² Ibidem.



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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 2

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

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

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²³] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

A. Calificaciones**A.1 Formación académica:**

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

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

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

²³ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

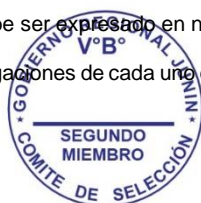
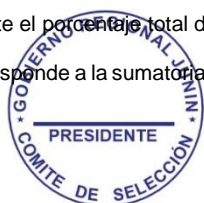
TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁶

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

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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



Importante para la Entidad

En caso de procedimientos bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 7

OFERTA ECONÓMICA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										

²⁷ 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.

²⁸ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 12

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



Importante

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

ANEXO N° 12

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 13

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

Señores

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 14

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

