

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
001-2024-PNSR**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE
LOS PLANES DE CAPACITACIÓN DE LA ETAPA PUESTA
EN MARCHA DEL COMPONENTE SOCIAL DEL
PROYECTO: “CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO EN LAS LOCALIDADES DE
PAMPA ELERA BAJA Y ALTA, PUEBLO NUEVO DE PAMPA
ELERA ALTA, CHIPILICO, POTRERILLO, EL SAUCE,
MONTE DE LOS OLIVOS Y TONGAL, DISTRITO LAS
LOMAS, PROV. DE PIURA, DEP. DE PIURA” CODIGO SNIP
23127**

MARZO 2024

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL
RUC N° : 20548776920
Domicilio legal : Av. Benavides N° 395 (Piso 14), Miraflores – Lima
Teléfono: : 01-418 3800 (Anexo 8403)
Correo electrónico: : jluiscreategui@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE CAPACITACIÓN DE LA ETAPA PUESTA EN MARCHA DEL COMPONENTE SOCIAL DEL PROYECTO: “CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN LAS LOCALIDADES DE PAMPA ELERA BAJA Y ALTA, PUEBLO NUEVO DE PAMPA ELERA ALTA, CHIPILLICO, POTRERILLO, EL SAUCE, MONTE DE LOS OLIVOS Y TONGAL, DISTRITO LAS LOMAS, PROV. DE PIURA, DEP. DE PIURA” CODIGO SNIP 23127.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante e Formato N° 001-2024-AS01/UA del 29 de febrero de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde, de acuerdo con los establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de noventa (90) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El inicio del servicio comienza desde el día siguiente de la suscripción del contrato y de suscrita el Acta de Instalación del servicio, la misma que debe estar suscrita por el representante del contratista, y los miembros del Consejo Directivo de la JASS autoridades locales de la localidad. Dicha acta debe suscribirse a más tardar a los cinco (05) días de suscrito el contrato, y se efectuará en las LOCALIDADES DE PAMPA ELERA BAJA Y ALTA, PUEBLO NUEVO DE PAMPA ELERA ALTA, CHIPILLICO, POTRERILLO, EL SAUCE, MONTE DE LOS OLIVOS Y TONGAL, del Distrito de LAS LOMAS, de la Provincia de PIURA, del Departamento de PIURA.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

Pagar en :Caja de la Entidad Av. Benavides N° 395 (Piso 11) – Miraflores –Lima.
Recoger en :Subunidad de Abastecimiento y Control Patrimonial (Piso 14)
Costo de bases :Impresa: S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles)

Las bases se entregan inmediatamente después de realizado el pago correspondiente.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N°205-2010- VIVIENDA
- Resolución Directoral N°070-2014/VIVIENDA/VMCS/PNSR

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

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

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

Advertencia

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

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

Importante

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

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

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

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

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a través de la plataforma de mesa de partes virtual del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (<https://mesadepartes.vivienda.gob.pe/>), la cual debe ser dirigida al Área de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Unidad de Administración del Programa Nacional de Saneamiento Rural, desde las 08:30 hasta las 16:30hrs.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, conforme al siguiente detalle:

Modalidad de pago – actividades durante la Etapa de Puesta en Marcha

Informe N° 01 : 40% del monto total del contrato
Informe N° 02 : 29% del monto total del contrato
Informe N° 03 : 31% del monto total del contrato

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

- Conformidad del servicio otorgada por el jefe de la Unidad Técnica de Proyectos, previo informe del Coordinador de Área del Área de Ejecución de Proyectos-AEP-UTP.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES virtual del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, sito en (<https://mesadepartes.vivienda.gob.pe/>), la cual debe ser dirigida a la Subunidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Unidad de Administración del Programa Nacional de Saneamiento Rural, desde las 08:30 hasta las 16:30 horas.

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

SE ADJUNTA TDR

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

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

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<u>PROFESIONALES SOCIALES – OCHO (08)</u>
	<u>Requisitos:</u> Profesional titulado en Sociología o Antropología o educación o Trabajo Social o Comunicación Social o Ciencias de la Comunicación o Psicología o Nutrición o enfermería u Obstetricia o Biología, del personal clave requerido.
	<u>PROFESIONAL ASISTENTE O CAPACITADOR TÉCNICO – DOS (02)</u>
	<u>Requisitos:</u> Profesional titulado en Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Química, del personal clave requerido.
	<u>Acreditación:</u> El Título Profesional requerido, para todos los integrantes del personal clave, 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

	<p>Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título Profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>PROFESIONALES SOCIALES - OCHO (08)</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Acreditar un mínimo de 80 horas lectivas ya sea en forma individual o de modo acumulativo de Cursos y/o Diplomados y/o especialización en Gestión y Manejo de Conflictos Sociales y/o en Gestión Pública Descentralizada y/o en Proyectos de Inversión Pública y/o en Gestión de Proyectos Agua y Saneamiento Rural y/o Gerencia Social de Inversión Pública y Privada en Programas y Proyectos Sociales, Regionales y Locales y/o en Diseño y Gestión de Proyectos Sociales y/o en Monitoreo y Evaluación de Proyectos y Programas Sociales y/o en Fortalecimiento de Capacidades para la Gestión de Agua y Saneamiento y/o Fortalecimiento de capacidades a directivos de la JASS y/o Fortalecimiento de capacidades al equipo de Áreas Técnicas Municipales en gestión de servicios de saneamiento y/o en Capacitaciones en Población Rural y/o Capacitación en educación para Adultos y/o trabajo comunitario en programas sociales; y de ser necesario deberá anexar el contenido temático de las capacitaciones presentadas del personal requerido.</p> <p><u>PROFESIONAL ASISTENTE O CAPACITADOR TÉCNICO – DOS (02)</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Acreditar un mínimo de 80 horas lectivas ya sea en forma individual o de modo acumulativo en diplomados o talleres en Agua y Saneamiento Ambiental y/o Control de Calidad del agua, y/o Componente Social de la intervención en reposición y/o operación y mantenimiento de sistemas de agua rural y/o Gestión local de Saneamiento básico y/o Gestión Pública y/o Gestión comunitaria del Saneamiento.</p> <p><u>Acreditación:</u> Las capacitaciones para cada uno de los integrantes del personal clave, se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>PROFESIONALES SOCIALES - OCHO (08)</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Contar con experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones como Gestor Social y/o Capacitador Social y/o Promotor Social y/o Facilitador Social y/o Especialista Social y/o supervisor Social en proyectos sociales del ámbito rural, realizadas después de obtenida la condición de egresado o del grado de Bachiller, de los cuales mínimo un</p>

	<p>(01) año de experiencia en proyectos de agua y saneamiento del ámbito rural en el sector público o privado.</p> <p><u>PROFESIONAL ASISTENTE O CAPACITADOR TÉCNICO – DOS (02)</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia laboral mínima de un (01) año como Asistente o Capacitador Técnico en mantenimiento, operación, administración y/o uso apropiado de los servicios relacionados a Saneamiento Rural (Sistemas de agua potable o Unidades Básicas de Saneamiento (UBS) de arrastre hidráulico o ecológica o compostera o de hoyo seco) u obras similares (sistema de agua potable o sistemas de alcantarillado o plantas de tratamiento de agua o plantas de tratamiento de agua o plantas de tratamiento de aguas residuales) u obras similares(*)</p> <p>(*) Obras similares: Se define como obras similares, aquellas obras de agua potable y saneamiento que incluyan los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Componentes de Agua potable: Línea de Conducción, Línea de Impulsión, Línea de aducción, Redes de distribución y Conexiones domiciliarias de agua potable. • Componentes de Saneamiento: Unidad Básica de Saneamiento (UBS) de arrastre hidráulico, ecológica o compostera, de compostaje continuo o de hoyo seco ventilado, con sistema de tratamiento a través de tanques sépticos o biodigestores y disposición final de aguas residuales a través de pozos de absorción o zanjas de percolación o PTAR. <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal 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.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos 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</p>

<p>la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 60,000.00 (Sesenta mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: haber efectuado capacitaciones, seminarios, talleres, sesiones educativas y/o demostrativas de preferencia en proyectos de agua y saneamiento tanto en empresa privados o públicas en el ámbito de zona rural.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <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 pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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</p>
--

¹² 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”.

emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE CAPACITACIÓN DE LA ETAPA PUESTA EN MARCHA DEL COMPONENTE SOCIAL DEL PROYECTO: “CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN LAS LOCALIDADES DE PAMPA ELERA BAJA Y ALTA, PUEBLO NUEVO DE PAMPA ELERA ALTA, CHIPILLICO, POTRERILLO, EL SAUCE, MONTE DE LOS OLIVOS Y TONGAL, DISTRITO LAS LOMAS, PROV. DE PIURA, DEP. DE PIURA” CODIGO SNIP 23127, que celebra de una parte Programa , en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20548776920, 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° 001-2024-PNSR** para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE CAPACITACIÓN DE LA ETAPA PUESTA EN MARCHA DEL COMPONENTE SOCIAL DEL PROYECTO: “CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN LAS LOCALIDADES DE PAMPA ELERA BAJA Y ALTA, PUEBLO NUEVO DE PAMPA ELERA ALTA, CHIPILLICO, POTRERILLO, EL SAUCE, MONTE DE LOS OLIVOS Y TONGAL, DISTRITO LAS LOMAS, PROV. DE PIURA, DEP. DE PIURA” CODIGO SNIP 23127**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE CAPACITACIÓN DE LA ETAPA PUESTA EN MARCHA DEL COMPONENTE SOCIAL DEL PROYECTO: “CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN LAS LOCALIDADES DE PAMPA ELERA BAJA Y ALTA, PUEBLO NUEVO DE PAMPA ELERA ALTA, CHIPILLICO, POTRERILLO, EL SAUCE, MONTE DE LOS OLIVOS Y TONGAL, DISTRITO LAS LOMAS, PROV. DE PIURA, DEP. DE PIURA” CODIGO SNIP 23127**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de noventa (90) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El inicio del servicio comienza desde el día siguiente de la suscripción del contrato y de suscrita el Acta de Instalación del servicio, la misma que debe estar suscrita por el representante del contratista, y los miembros del Consejo Directivo de la JASS autoridades locales de la localidad. Dicha acta debe suscribirse a más tardar a los cinco (05) días de suscrito el contrato, y se efectuará en las LOCALIDADES DE PAMPA ELERA BAJA Y ALTA, PUEBLO NUEVO DE PAMPA ELERA ALTA, CHIPILLICO, POTRERILLO, EL SAUCE, MONTE DE LOS OLIVOS Y TONGAL, del Distrito de LAS LOMAS, de la Provincia de PIURA, del Departamento de PIURA.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: 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 el jefe de la Unidad Técnica de Proyectos, previo informe del Coordinador de Área del Área de Ejecución de Proyectos-AEP-UTP, en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 (01) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

Penalidades distintas a la penalidad por mora, de conformidad con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En el caso que alguno de los diez (10) personal clave incumpla con la presencia física en la localidad asignada que se detalla en el numeral VIII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	(5.0 % de una Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de cometida la falta o infracción), por cada día de falta/s y/o inasistencia/s injustificada/s durante el desarrollo del servicio; se precisa que la penalidad será aplicada por personal clave y por día injustificado en el ámbito de la localidad asignada donde se presta el servicio.	Según Cronograma de actividades presentado y formato de Constancia de permanencia en campo y reporte digital de fotos. Informado por el supervisor Social o quien haga sus veces.
2	Cuando el personal clave ejecute las actividades programados según Anexo N° 01: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – COMPONENTE SOCIAL, sin los materiales de capacitación programados y detallados en	(5.0 % de una Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de cometida la falta o infracción), se precisa que la penalidad será aplicada por personal clave y por día de dicho incumplimiento del uso de los materiales programados según lo indicado en ANEXO	Según Acta de entrega de Materiales a la Junta Directiva de la JASS y fotos de uso de materiales de capacitación. Informado por el supervisor Social o quien haga sus veces.

	el ANEXO N°03: RELACIÓN DE MATERIALES	N°03: RELACIÓN DE MATERIALES	
3	En el caso que el Contratista, incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Mitad de una Unidad Impositiva Tributaria (0.5 UIT) vigente al momento de cometida la falta o infracción, se precisa que la penalidad será aplicada por cada día de ausencia durante el desarrollo del servicio; se precisa que la penalidad será aplicada por personal clave en el ámbito de la localidad asignada donde se presta el servicio.	Según formato de Constancia de permanencia en campo y reporte digital de fotos. Informado por Supervisor Social y/o Especialista social o quien haga sus veces.

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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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 OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁴ 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).

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-PNSR

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 ¹⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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.

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-PNSR
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 ¹⁸	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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.

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-PNSR
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-PNSR
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-PNSR
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-PNSR
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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

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

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ 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.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-PNSR
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-PNSR
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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										

²⁵ 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.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

**PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-PNSR**

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
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° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-PNSR
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.

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-PNSR
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-PNSR
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.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE CAPACITACIÓN DE LA ETAPA PUESTA EN MARCHA DEL COMPONENTE SOCIAL DEL PROYECTO: “CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN LAS LOCALIDADES DE PAMPA ELERA BAJA Y ALTA, PUEBLO NUEVO DE PAMPA ELERA ALTA, CHIPILLICO, POTRERILLO, EL SAUCE, MONTE DE LOS OLIVOS Y TONGAL, DISTRITO LAS LOMAS, PROV. DE PIURA, DEP. DE PIURA” CODIGO SNIP 23127.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio permitirá lograr la ejecución de las actividades del componente social en la Etapa de Puesta en Marcha del proyecto: “**CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN LAS LOCALIDADES DE PAMPA ELERA BAJA Y ALTA, PUEBLO NUEVO DE PAMPA ELERA ALTA, CHIPILLICO, POTRERILLO, EL SAUCE, MONTE DE LOS OLIVOS Y TONGAL, DISTRITO LAS LOMAS, PROV. DE PIURA, DEP. DE PIURA**” CODIGO SNIP 23127, del expediente técnico de saldo de Obra, que ejecuta el Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR, cuya finalidad es generar cambios en los hábitos de higiene familiar y sostenibilidad del servicio de agua y saneamiento con el propósito de disminuir las incidencias de enfermedades diarreicas agudas y contribuir a reducir el riesgo de la desnutrición de la población infantil en el ámbito territorial del proyecto.

II. ANTECEDENTES

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.

El PNSR, tiene la responsabilidad de la ejecución del Programa, para lo cual ha creado la Unidad Técnica de Proyectos (UTP), que es la encargada de formular Estudios de Pre Inversión e Inversión, dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar, monitorear y liquidar técnica y financiera los proyectos de inversión.

El perfil del presente proyecto se presentó al Organismo de Proyectos de Inversión (OPI)-VIVIENDA, para su aprobación y posterior declaración de viabilidad, registrándose con código SNIP N° 23127 en el Banco de Proyectos del Ministerio de Económica y Finanzas (MEF), siendo declarado viable 09 de junio de 2011 con la denominación “**CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN LAS LOCALIDADES DE PAMPA ELERA BAJA Y ALTA, PUEBLO NUEVO DE PAMPA ELERA ALTA, CHIPILLICO, POTRERILLO, EL SAUCE, MONTE DE LOS OLIVOS Y TONGAL, DISTRITO LAS LOMAS, PROV. DE PIURA, DEP. DE PIURA**” CODIGO SNIP 23127.

Mediante Resolución Jefatural N° 097-2012/VIVIENDA/VMCS/PNSR/PRONASAR del 11 de julio del 2012, se aprueba el Expediente Técnico del proyecto de inversión: “**CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN LAS LOCALIDADES DE PAMPA ELERA BAJA Y ALTA, PUEBLO NUEVO DE PAMPA ELERA ALTA, CHIPILLICO, POTRERILLO, EL SAUCE, MONTE DE LOS OLIVOS Y TONGAL, DISTRITO DE LAS LOMAS, PROV. DE PIURA, DEP. DE PIURA**” CODIGO SNIP 23127.

Mediante Resolución Directoral N° 411-2019/VIVIENDA/VMCS/PNSR del 29 de octubre de 2019, se aprueba el Expediente Técnico de Saldo de Obra del proyecto de inversión:



“CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN LAS LOCALIDADES DE PAMPA ELERA BAJA Y ALTA, PUEBLO NUEVO DE PAMPA ELERA ALTA, CHIPILLICO, POTRERILLO, EL SAUCE, MONTE DE LOS OLIVOS Y TONGAL, DISTRITO LAS LOMAS, PROV. DE PIURA, DEP. DE PIURA” SNIP N° 23127.

Mediante Resolución Directoral N° 151-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR del 02 de junio de 2020, se aprueba la ADECUACION del presupuesto del Expediente Técnico de la obra del proyecto de inversión: “CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN LAS LOCALIDADES DE PAMPA ELERA BAJA Y ALTA, PUEBLO NUEVO DE PAMPA ELERA ALTA, CHIPILLICO, POTRERILLO, EL SAUCE, MONTE DE LOS OLIVOS Y TONGAL, DISTRITO LAS LOMAS, PROV. DE PIURA, DEP. DE PIURA” CODIGO SNIP 23127, a los protocolos sanitarios de prevención contra el COVID-19, del Expediente Técnico de Saldo de Obra.

Mediante Resolución Directoral N° 202-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR del 09 de julio de 2020, se aprueba la ADECUACION del presupuesto del Expediente Técnico de la obra del proyecto de inversión: “CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN LAS LOCALIDADES DE PAMPA ELERA BAJA Y ALTA, PUEBLO NUEVO DE PAMPA ELERA ALTA, CHIPILLICO, POTRERILLO, EL SAUCE, MONTE DE LOS OLIVOS Y TONGAL, DISTRITO LAS LOMAS, PROV. DE PIURA, DEP. DE PIURA” CODIGO SNIP 23127, a los protocolos sanitarios de prevención contra el COVID-19, en el presupuesto del componente de supervisión, componente social y monitoreo y gestión, del Expediente Técnico de Saldo de Obra.

Resolución de secretaria general N° 075-2021-VIVIENDA-SG de fecha 15 de octubre de 2021, donde se oficializa la actualización del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento”

Decreto Supremo N° 130-2022-PCM, con fecha 26 de octubre del 2022 deroga el Decreto Supremo 016-2022-PCM que declara el Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la Covid-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social; así como, los Decreto Supremo N° 030-2022-PCM, N° 041-2022-PCM, N° 058-2022- PCM, N° 063-2022-PCM, N° 069-2022-PCM, N° 076-2022-PCM, N° 092-2022-PCM, N° 108-2022-PCM, N° 118-2022-PCM los cuales disponen sus prorrogas y modificaciones. La norma señala que la derogación del Decreto Supremo en mención, se debe a la evolución de la coronavirus, el avance del proceso de vacunación, la disminución de la positividad, la disminución de los pacientes internados en las unidades de cuidados intensivos, y la disminución de los fallecimientos por la COVID-19. Cabe indicar, que la norma precisa el fin del Estado de Emergencia Nacional y sus restricciones, más no deroga la vigencia de la Emergencia Sanitaria que continúa hasta el 25 de febrero del año 2023, el cual se consigna en el decreto Supremo N° 015-2022-SA.

Mediante RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 031-2023/MINSA, publicada el 10 de enero del 2023, se aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, y deroga la Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA, que aprueba la directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, y su modificatoria aprobada mediante RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 675-2022/MINSA.

Según Acta de recepción de obra con fecha 16/03/2023, el comité de recepción de obra en uso de sus atribuciones y en cumplimiento al Art. 208° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (aprobado mediante Decreto Supremo N° 334-2018-EF), procedió a la constatación del funcionamiento y operatividad de la infraestructura culminada,



encontrándose concluidas y conforme, por lo que la comisión en uso de sus atribuciones recepciona la Obra.

A través del Memorándum N° 1462-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UTP/UAL el informe legal N° 063-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UAL/MMG de fecha 10 de junio 2023, la Unidad de Asesoría Legal-UAL informa y concluye "...El estado de Emergencia sanitaria declarado a nivel nacional por la existencia del COVID-19 no se encuentra actualmente vigente, dado que no ha sido materia de prórroga. Consecuentemente a ello, las disposiciones emitidas por el Sector salud y otras entidades, vinculadas a la emergencia sanitaria por el COVID-19, como los planes de prevención al COVID-19, ya no son aplicables en nuestro ordenamiento jurídico nacional, a partir del 26 de mayo del 2023, y por ende, no deberían considerarse como costo en los expedientes técnicos de los proyectos de inversión.

Mediante MEMORANDUM MÚLTIPLE N° 24-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR-UTP de fecha 15 de agosto del 2023, con HT N° 110709-2023 se adjunta el MEMORANDUM N° 1462-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UAL y el Informe Legal N° 063-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UAL/MMG, en la cual se precisa no incluir los costos COVID 19 en los proyectos de inversión.

MEMORANDUM N° 123-2023/PNSR-UA/AREA DE ABASTECIMIENTO, de fecha 21 de julio 2023 el Área de Abastecimiento devuelve el requerimiento para el proceso de selección de la contratación del servicio para la ejecución de los planes de capacitación de la etapa de Puesta en Marcha del componente social del proyecto con SNIP N° 23127.

En función a lo precisado en el Memorándum N° 1462-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UTP/UAL e informe legal N° 063-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/ UAL/MMG; se actualiza los presupuestos del componente social – etapa de Puesta en Marcha, la actualización es básicamente al retiro de las actividades y materiales relacionados al control y medidas preventivas en el marco del COVID 19; Así mismo en base al Informe N° 020-2023/VMCS/PNSR/UTP/ AEP/falarcon se dotara de materiales en mayor cantidad y variedad de los propuestos en el expediente técnico, esta variación corresponde a las capacitaciones de operación y mantenimiento de la etapa de Puesta en Marcha

Estos Términos de Referencia tienen por finalidad fijar criterios y condiciones para una adecuada ejecución del Componente Social durante la Etapa Puesta en Marcha, En este sentido, los Términos de Referencia forman parte del servicio para la ejecución de los planes de capacitación del componente social e igual tendrá carácter vinculante, por lo tanto, el contratista se obliga a su observancia y cumplimiento pleno.

Así mismo el presente requerimiento se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional del PNSR según el detalle: **Actividad del POI: AOI00144313305: EDUCACIÓN SANITARIA Y GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO - 2168929 – CAPACITACIÓN.**

III. OBJETO

El objeto de la presente convocatoria es seleccionar a un proveedor de servicios que realizará la ejecución de los planes de capacitación de la Etapa de Puesta en Marcha del componente social del proyecto: "CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN LAS LOCALIDADES DE PAMPA ELERA BAJA Y ALTA, PUEBLO NUEVO DE PAMPA ELERA ALTA, CHIPILLICO, POTRERILLO, EL SAUCE, MONTE DE LOS OLIVOS Y TONGAL, DISTRITO LAS LOMAS, PROV. DE PIURA, DEP. DE PIURA" CODIGO SNIP 23127, en base al Expediente Técnico Social del proyecto aprobado con Resolución Jefatural N° 097-2012/VIVIENDA/VMCS/PNSR/PRONASAR; modificado para considerar la prevención de la transmisión del COVID 19, mediante Resolución Directoral N° 151-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR del 02 de junio de 2020 en el presupuesto de la ejecución de la obra del Expediente Técnico de Saldo de Obra y mediante Resolución



Directoral N° 202-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR del 09 de julio de 2020 en el presupuesto del componente social del Expediente Técnico de Saldo de Obra, teniendo como meta la ejecución del Plan de Comunicación y Educación Sanitaria y Plan de Gestión del Servicio durante la Etapa de Puesta en Marcha. Se ha proyectado ejecutar actividades de desarrollo de capacidades y de fortalecimiento organizacional a los grupos objetivos como familias, consejo directivo de la Junta Administradora de los Servicios de Saneamiento (JASS) y Área Técnica Municipal (ATM) del ámbito del proyecto. Las acciones están distribuidas en actividades de comunicación interpersonal y grupal, actividades de comunicación comunitaria y evaluación de indicadores. El Plan de Comunicación y Educación Sanitaria comprende 15 metas físicas y el Plan de Capacitación en Gestión del Servicio (JASS y Operadores Locales) 64 metas físicas según expediente técnico social aprobado.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PAC

CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE CAPACITACIÓN DE LA ETAPA DE PUESTA EN MARCHA DEL COMPONENTE SOCIAL DEL PROYECTO: **“CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN LAS LOCALIDADES DE PAMPA ELERA BAJA Y ALTA, PUEBLO NUEVO DE PAMPA ELERA ALTA, CHIPILLICO, POTRERILLO, EL SAUCE, MONTE DE LOS OLIVOS Y TONGAL, DISTRITO LAS LOMAS, PROV. DE PIURA, DEP. DE PIURA” CODIGO SNIP 23127.**

V. MARCO LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N° 005-2017-EF/63.01 Directiva N° 003-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva para la ejecución de inversiones públicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y directivas conexas.
- Resolución Directoral N°009-2015-EF/63.01, se aprueba la Directiva N°002-2015-EF/63.01 Directiva del Procedimiento Simplificado para determinar la elegibilidad de los proyectos de inversión pública de emergencia ante la presencia de desastres.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones vigentes.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31365 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 26572, Ley General de Arbitraje.
- Decreto Legislativo N° 1071, Ley que norma el Arbitraje, vigente desde el 1 de setiembre del 2008.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, publicada el 15 de octubre del 2005.
- Reglamento de Intervenciones Arqueológicas aprobado por D.S. N° 003-2014-MC, publicado el 04 de octubre del 2014.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N° 005-2012-TR. Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, del 31 de diciembre del 2018 y su modificatoria.
- Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Ley N° 28296.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC, sus Modificatorias, Ampliatorias y Complementarias.



- Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006- VIVIENDA, el 08 de mayo de 2006 y publicado el 08 de junio de 2006 y sus modificatorias vigentes.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Resolución Ministerial N°205-2010- VIVIENDA - Modelo de estatuto para el funcionamiento de las organizaciones comunales que prestan los servicios de saneamiento en los centros poblados rurales. Aprobación del Reglamento de prestación de servicios de Saneamiento que regula las relaciones entre los usuarios de los servicios de saneamiento y las organizaciones comunales para la prestación de los servicios de saneamiento en los centros poblados rurales.
- Decreto Supremo N°031-2010-SA - Ministerio de salud, Aprueban Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
- Resolución Ministerial N°173-2016- VIVIENDA, Guía de Opciones Tecnológicas para Sistemas de Abastecimiento de Agua para Consumo Humano y Saneamiento en el “Ámbito Rural”
- Resolución Directoral N°070-2014/VIVIENDA/VMCS/PNSR- Estrategia de comunicación y educación sanitaria para la promoción de la valoración del servicio, buen uso y practica saludables y de higiene familiar.
- Resolución directoral N°107-2014/VIVIENDA/VMCS/PNSR, “Lineamiento de Gestión Social y Comunicacional para la Fase de Elegibilidad, Elaboración del Perfil y el Expediente Técnico del Programa Nacional de Saneamiento Rural”.
- Resolución Directoral N° 252 – 2018/VIVIENDA/VMCS/PNSR, que aprueba los “Lineamientos de Intervención Social en proyectos de saneamiento formulados y ejecutados por el PNSR, en el Marco de INVIERTE.PE”.
- Decreto de Urgencia N°011-2020, que modifica el Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley marco de la Gestión y Prestación de Servicios de Saneamiento, que tiene la finalidad de establecer medidas orientadas a alcanzar el acceso universal, sostenible y de calidad de los servicios de saneamiento, así como, una eficiente gestión y prestación de los servicios de saneamiento.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y sus precisiones, modificatorias y prórrogas.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Aprueban el documento denominado “Guía para la prevención del eus en el ámbito laboral”,
- Resolución Ministerial N° 087-2020- VIVIENDA del 07 de mayo del 2020 donde se aprueba el “Protocolo Sanitario del Sector Vivienda, construcción y Saneamiento para el inicio gradual e incremental de las actividades en la Reanudación de Actividades”
- Resolución de secretaria general N° 075-2021-VIVIENDA-SG de fecha 15 de octubre de 2021, donde se oficializa la actualización del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento”
- Decreto Supremo N° 130-2022-PCM, con fecha 26 de octubre del 2022 deroga el Decreto Supremo 016-2022-PCM que declara el Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la Covid-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social; así como, los Decreto Supremo N° 030-2022-PCM, N° 041-2022-PCM, N° 058-2022-PCM, N° 063-2022-PCM, N° 069-2022-PCM, N° 076-2022-PCM, N° 092-2022-PCM, N° 108-2022-PCM, N° 118-2022-PCM los cuales disponen sus prorrogas y modificaciones, la norma precisa el fin del Estado de Emergencia Nacional y sus restricciones, más no deroga la vigencia de la Emergencia Sanitaria que continúa hasta el 25 de febrero del año 2023, el cual se consigna en el decreto Supremo N° 015-2022-SA





- Mediante RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 031-2023/MINSA, publicada el 10 de enero del 2023, se aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, y deroga la Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA.
- .A través del Memorandum N° 1462-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UTP/UAL el informe legal N° 063-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UAL/MMG de fecha 10 de junio 2023, la Unidad de Asesoría Legal-UAL informa y concluye "...El estado de Emergencia sanitaria declarado a nivel nacional por la existencia del COVID-19 no se encuentra actualmente vigente, dado que no ha sido materia de prórroga. Consecuentemente a ello, las disposiciones emitidas por el Sector salud y otras entidades, vinculadas a la emergencia sanitaria por el COVID-19, como los planes de prevención al COVID-19, ya no son aplicables en nuestro ordenamiento jurídico nacional, a partir del 26 de mayo del 2023, y por ende, no deberían considerarse como costo en los expedientes técnicos de los proyectos de inversión.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso. El Contratista se obliga al conocimiento y al estricto cumplimiento de estas normas.

VI. DOCUMENTOS A SER PROPORCIONADOS POR EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

El Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR, informe de liquidación física del componente social fase ejecución, así como toda la documentación existente relacionada al referido documento técnico. Como Manual de Operación y Mantenimiento del Sistema, Planos de Replanteo de Obra (En formato PDF), Acta de recepción de obra, Formato para la elaboración del informe y medios verificables corresponder.

VII. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL COMPONENTE SOCIAL

7.1. OBJETO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los Términos de Referencia tienen como objeto definir las condiciones y procedimientos que serán aplicados en la implementación de las actividades del componente social del proyecto, durante la Etapa de Puesta en Marcha, siendo las mismas partes integrante del Expediente Técnico.

Más allá de lo establecido en el presente Términos de Referencia, el contratista podrá ampliarlas en cuanto a la calidad del servicio y bienes a emplearse y la correcta intervención social de las actividades del componente social en coordinación y aprobación del Supervisor Social designado por la entidad.

7.2. CUADERNO DEL COMPONENTE SOCIAL Y ANOTACIÓN DE ACTIVIDADES

El cuaderno del componente social es un documento técnico de uso obligatorio en la ejecución de las actividades del componente social del proyecto durante la Etapa de Puesta en Marcha, debiendo cumplir lo establecido e indicado según lo establecido por la entidad, en dicho documento se registrará todas las actividades y metas ejecutadas del componente social del proyecto, deberá estar suscrito por el representante del contratista, y el supervisor social designado por la entidad, los miembros del Consejo





Directivo de la JASS autoridades locales de la localidad donde se ejecuta el proyecto. El supervisor social será designado por la entidad, al inicio del servicio.

7.3. INICIO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

La prestación del servicio, por su finalidad inicia desde el día siguiente de la suscripción del contrato y de suscrita el Acta de Instalación del Servicio, la misma que debe estar suscrita por el representante del Contratista y los miembros del Consejo Directivo de la JASS, autoridades de la localidad. Dicha Acta de Instalación debe suscribirse a más tardar a los cinco (05) días de suscrito el contrato y se efectuara en las **LOCALIDADES DE PAMPA ELERA BAJA Y ALTA, PUEBLO NUEVO DE PAMPA ELERA ALTA, CHIPILLICO, POTRERILLO, EL SAUCE, MONTE DE LOS OLIVOS Y TONGAL**, del Distrito de **LAS LOMAS**, de la Provincia de **PIURA**, del Departamento de **PIURA**.

VIII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios serán prestados en las LOCALIDADES DE PAMPA ELERA BAJA Y ALTA, PUEBLO NUEVO DE PAMPA ELERA ALTA, CHIPILLICO, POTRERILLO, EL SAUCE, MONTE DE LOS OLIVOS Y TONGAL, del Distrito de LAS LOMAS, de la Provincia de PIURA, del Departamento de PIURA.

IX. TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio está dirigido a lograr la ejecución eficiente y eficaz de las actividades del componente social en la Etapa de Puesta en Marcha del proyecto. Las actividades se desarrollarán en el marco de los lineamientos, enfoques y estrategias del PNSR, establecidos en el Plan de Comunicación y Educación Sanitaria (Familias) y el Plan de Capacitación en Gestión del Servicio (JASS y Operadores Locales) del expediente técnico aprobado.

9.1. Alcance del servicio.

El contratista ejecutará el servicio incluyendo el suministro de todos los bienes necesarios para el desarrollo de las actividades y metas físicas contempladas en expediente técnico aprobado del componente social. **(Ver Anexo N° 03)**

El servicio comprenderá todas las acciones de carácter técnico y administrativo de las actividades a ejecutarse del componente social, Etapa de Puesta en Marcha consideradas en el expediente técnico del proyecto aprobado, incluso las modificaciones aprobadas, que permitan concluir con las actividades del componente social; así como la elaboración y presentación de la liquidación del componente social a la entidad.

9.2. Actividades a desarrollar durante la Etapa de Puesta en Marcha:

9.2.1 Actividades a ejecutar - Plan de Comunicación y Educación Sanitaria y el Plan de Capacitación en Gestión del Servicio.

Las actividades asignadas a la contratista durante la intervención social de la Puesta en marcha serán ejecutadas por ocho (08) personal clave (**Profesionales sociales**) correspondiente al Plan de Comunicación y Educación Sanitaria y el Plan de Capacitación en Gestión del Servicio, que asigne la CONTRATISTA, dentro de las



funciones a desarrollar por el personal clave e informadas por la contratista, se detalla a continuación:

(Ver Anexo 1.- Cronograma de actividades) (Anexo 2.- cumplimientos de indicadores).

1. Elaborar y presentar al supervisor social designado por la entidad, o el que haga sus veces, el plan de trabajo mensual, cronograma de actividades y de materiales a utilizar del componente social según expediente técnico aprobado, el plan será presentado hasta el tercer (03) día de firmado el **Acta de inicio de actividades del componente social para la Etapa de Puesta en Marcha**. Dicho plan de trabajo, cronograma de actividades y de materiales a utilizar visado aprobado por el supervisor social, deberá ser consensuado, socializado y presentado mediante carta expresa al CD-JASS o en su defecto a la autoridad comunal de la localidad.
2. Desarrollar acciones de coordinación con las familias beneficiarias, CD-JASS de la localidad, autoridades locales (ATM-Municipalidad) e instituciones estratégicas, como educación y salud entre otras, para la ejecución de las actividades del Plan de Comunicación y Educación Sanitaria – EDUSA y Plan de Capacitación de Gestión del Servicio (JASS y Operadores Locales).
3. Implementar las actividades del Componente Social, contempladas en los planes de capacitación, bajo los lineamientos, enfoques y estrategias del PNSR.
4. Anotar en cuaderno de capacitación todas las actividades realizadas, sin excepción alguna, del Plan de Comunicación y Educación Sanitaria y de Gestión del Servicio, durante la Etapa de Puesta en Marcha.
5. Implementar durante la Etapa de Puesta en Marcha, las actividades contempladas en el Plan de Comunicación y Educación Sanitaria – Edusa, distribuidas en actividades de comunicación interpersonal y grupal, actividades de gestión social y actividades de monitoreo y evaluación, en los plazos establecidos en el expediente técnico, plan de trabajo, cronograma de actividades propuesto y de materiales a utilizar.
6. Implementar, durante la Etapa de Puesta en Marcha, las actividades del Plan de Gestión del Servicio (JASS-ATM- Operadores Locales), distribuidas en actividades de comunicación interpersonal y grupal, actividades de gestión social y/o de capacitación social y actividades de monitoreo y evaluación, en los plazos establecidos en el expediente técnico, plan de trabajo, cronograma de actividades propuesto y de materiales a utilizar.
7. Elaborar informes mensuales durante la Etapa de Puesta en Marcha de las actividades realizadas, contempladas en el Plan de Comunicación y Educación Sanitaria y de Gestión del Servicio, distribuidas en actividades de comunicación interpersonal y grupal, actividades de gestión social, actividades de capacitación y actividades de monitoreo y evaluación, con los productos y verificables correspondientes. (actas del cuaderno de capacitación de actividades realizadas, registros de participantes, guías metodológicas, registro fotográfico, entre otras indicaciones por la entidad)
8. Presentar al supervisor social designado por la entidad, o el que haga sus veces, informes mensuales durante la Etapa de Puesta en Marcha de las actividades implementadas del Plan de Comunicación y Educación Sanitaria y Plan de Gestión del Servicio, con los productos y verificables correspondientes, según plazos establecidos.
9. Elaborar informe de liquidación del componente social durante la Etapa de Puesta en Marcha del proyecto, con sus respectivas metas e indicadores, entre las principales actividades se consideran eventos de capacitación, visitas domiciliarias, asistencia técnica, actividades educativas – entretenimiento, entre otras, según modelo de informe de liquidación y requerimientos de la entidad.
10. Elaborar Informe de Cierre y término del componente social en el proyecto, con sus respectivas metas e indicadores por Etapa de Ejecución y Etapa de Puesta en Marcha y consolidado general, así mismo adjuntar documentos de inicio y término de cada fase de intervención, según modelo de informe de Cierre y termino que el área usuaria proporcione.
11. Realizar acciones necesarias para la prevención y gestión temprana de conflictos sociales durante la Etapa de Puesta en Marcha y la implementación del componente social.



12. Elaboración y remisión de fichas de reporte quincenal, que incluirá los acontecimientos más saltantes ocurridos durante la semana, se informará sobre las actividades ejecutadas, avance programado y real ejecutado, anexando fotos que muestren el avance de la ejecución de las actividades del componente social. Las fichas de reporte quincenal deben ser presentadas a la entidad, vía internet, máximo al día quince hasta las 10:00 a.m. después de iniciado el servicio en cada mes de intervención.

9.2.2 Actividades a desarrollar las actividades de capacitación técnica durante la etapa de Puesta en Marcha:

Las actividades asignadas a la contratista durante la intervención social de la Puesta en marcha correspondiente a las actividades de ASISTENCIA TECNICA PARA OPERADORES COMUNALES serán ejecutadas por dos (02) Asistentes y/o Capacitadores técnicos que asigne la contratista, dentro de las funciones a desarrollar por el personal clave (**Asistente y/o Capacitador técnico**) serán informadas por la CONTRATISTA, se detalla a continuación:

(Ver Anexo 2.- Cronograma de actividades) (Anexo 2.- cumplimientos de indicadores).

1. Elaborar y presentar el plan de trabajo y cronograma de actividades mensuales, el plan y cronograma será presentado hasta el tercer (03) día de firmado el acta de inicio de actividades del componente social para la Etapa de Puesta en Marcha. Dicho plan de trabajo, cronograma de actividades y de materiales a utilizar visado aprobado por el supervisor social, deberá ser consensuado, socializado y presentado mediante carta expresa al CD-JASS o en su defecto a la autoridad comunal de la localidad.
2. Revisión y validación del Manual de Operación y Mantenimiento, elaborado durante la formulación del expediente técnico.
3. Reconocimiento y evaluación del estado actual de todo el sistema de abastecimiento de agua y saneamiento, para lo cual elaborará un Informe del **diagnóstico** completo acerca del estado actual, del sistema de agua potable y saneamiento, considerando principalmente las partes de todo el sistema y sus componentes, determinando sus puntos críticos
4. Revisar que los planos de replanteo del sistema de abastecimiento de agua potable y de disposición sanitaria de excretas correspondan a los entregados (formato CAD y PDF) los planos finales serán entregados a la comunidad, imprimir los planos clave (Agua Potable y UBS tipo/s); pegarlos en la pared del local de la JASS.
5. Elaborar un croquis completo a escala del sistema de abastecimiento de agua potable, con los usuarios, detalles de tuberías y planteamiento hidráulico
6. Conjuntamente con el Gestor Social, elaborar un Plan Operativo Anual del Sistema para la Gestión de los Servicios de la JASS, definiendo la propuesta de la cuota familiar y que a su vez será ratificada en Asamblea Comunal. El documento aprobado se imprimirá en una Gigantografía A0 o A1 y se pegará en el Local JASS.
7. Conjuntamente con el gestor social, elaborar la Rutina de Operación y Mantenimiento o Cronograma de Operación y Mantenimiento de los sistemas de agua y saneamiento.
8. Implementar el Plan de Asistencia Técnica para la Gestión del Servicio dirigido a operadores, considerando como mínimo a 10 participantes de la comunidad designados por la JASS, miembros del Comité Directivo de la JASS y personal designado por el ATM.
9. Elaboración de la Ficha de registro de calidad del agua de consumo, la cual será de uso de los representantes de la JASS, así como para el monitoreo del MINSA y la oficina del Área Técnica Municipal (ATM).
10. Elaborar el Programa de Operaciones de los sistemas de agua y saneamiento.
11. Realizar el monitoreo y registro de calidad del agua en coordinación con DIGESA. Los principales parámetros que como mínimo se deben analizar son:
 - Físico químico: Turbiedad, color, ph, dureza, conductividad, salinidad, alcalinidad, sulfatos, aluminio, hierro y cloruros.



- Metales pesados: Plomo, cadmio, arsénico y mercurio.
 - Bacteriológico: Coliformes, termo tolerantes y coliformes totales.
 - Elaboración de ficha de registro de calidad del agua, la cual será de uso de los representantes de la JASS, así como para el monitoreo del MINSA y la oficina del Área Técnica Municipal.
12. Realizar el seguimiento de la Licencia de Uso de Agua, de ser el caso se deberá elaborar y consolidar los documentos necesarios para dicho trámite.
 13. Evaluación de salida, en el cumplimiento de los indicadores de calidad del agua en sistemas nuevos o rehabilitados, cuyas muestras de agua presentan cloro residual igual a 0.5 mg/l en el punto más lejano de la red de distribución; y sistemas que proveen servicio continuo por lo menos 12 hs/día.
 14. Elaborar informe mensual de las actividades ejecutadas conforme el plan de asistencia técnica para la gestión del servicio.
 15. Mantener coordinación permanente con el supervisor social asignado al proyecto por la entidad o quien haga sus veces, para lo cual entregara los reportes y formatos correspondientes de coordinación.

9.3. Experiencia del Postor

- ✓ El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos 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 su oferta que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- ✓ En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 60,000.00 (Sesenta Mil con 00/100), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

9.4. Personal Clave

Para el desarrollo de la ejecución de las actividades del componente social en la Etapa de Puesta en Marcha se tendrá en cuenta la asignación de **diez (10) personal clave**, la cual se distribuye y detalla a continuación:

- **Profesionales Sociales:** Se requerirán **ocho (08)** profesionales.
- **Profesional Asistente o Capacitador Técnico:** Se requerirá **dos (02)** profesional.

9.5. Entregables:

Los informes entregables y productos que se obtengan del desarrollo de las actividades serán presentados a el/la Supervisor(a) Social designado por la entidad, o el que haga sus veces en el plazo establecido en los términos de referencia. Los informes entregables deben dar cuenta de los avances en la implementación y ejecución de las actividades de la Puesta en Marcha, programadas en los planes de capacitación (Plan de Comunicación y Educación Sanitaria y Plan del Gestión del Servicio) de componente social del proyecto, con los medios probatorios, verificables y sustento de las actividades ejecutadas, los mismos que deberán ser orientados al cumplimiento de los indicadores establecidos por grupo objetivo.

El contratista se obliga a presentar:

- Un informe conteniendo el plan de trabajo, donde se indique el cronograma de actividades de todo el periodo de contratación durante la Etapa de Puesta en Marcha. En el informe debe visualizarse el plan de trabajo a realizar de los



Profesionales Sociales y del Asistente o Capacitador Técnico. El Contratista presentará el plan de trabajo por mesa de partes, dentro de los primeros tres días de iniciado el servicio, aprobado por el supervisor social asignado por la entidad o quien haga sus veces.

- Tres informes mensuales, que consolide en cada mes, el trabajo de los Profesionales Sociales y del Asistente o Capacitador Técnico; conteniendo, el plan de trabajo, cronograma ejecutado y de materiales utilizados del mes, estrategias de intervención, ejecución de las actividades y metas físicas; así como los avances de los indicadores durante la Etapa de Puesta en Marcha, con los productos y verificables correspondientes. Cada uno de los cuales deberá ser presentado hasta 30 días calendarios de cada mes, computados a partir de la suscripción del acta de inicio de actividades entre el o la contratista y la entidad para la Etapa de Puesta en Marcha. En el informe consolidado debe visualizarse el trabajo de cada uno de los Gestores Sociales y Capacitador Técnico.
- Un informe de liquidación de actividades y metas físicas con los productos y verificables correspondientes del componente social de la Etapa de Puesta en Marcha, según expediente técnico aprobado e indicadores, a ser presentado al término del servicio y plazo establecido en el acta de inicio de actividades para la etapa de puesta en marcha, y un Informe de Cierre y Terminación de la intervención social en el proyecto. En ambos informes consolidados debe visualizarse el trabajo de cada uno de los Gestores Sociales y del Capacitador Técnico.

9.6. Obligaciones del contratista.

- a) Revisar el expediente técnico del componente social del proyecto en gabinete (planos, padrón de beneficiarios, memoria descriptiva, especificaciones técnicas del componente social, metas físicas, cronograma del componente social, cronograma de materiales, indicadores, etc.). El PNSR debe entregar al contratista el expediente técnico del componente social del proyecto aprobado.
- b) Aperturar mediante acta el cuaderno de capacitación del componente social, el mismo que deberá estar suscrito por el supervisor social designado por la entidad, miembros del Consejo Directivo de la JASS autoridades locales de la localidad donde se ejecuta el proyecto.
- c) Será responsable de contemplar en el cuaderno de capacitación todas las actividades ejecutadas en concordancia con el plan trabajo y cronograma del expediente técnico del componente social aprobado.
- d) Será responsable de la objetividad de los servicios que preste, y de velar que las acciones del componente social se ejecuten con óptima calidad, para lo cual mantendrá su presencia en el ámbito de la ejecución del proyecto.
- e) Será responsable de la veracidad de la información que presenta al supervisor social designado por la entidad, el mismo que será corroborado y refrendado, por el contratista.
- f) Será quien presente el Acta de Entrega de todos los materiales programados en forma mensual (Ver Anexo N°03) al consejo Directivo de la JASS, la cual será suscrita y visada por los miembros de la JASS y la contratista, con el respectivo informe y reporte fotográfico.
- g) Será quien maneje y reporte posibles conflictos sociales que pongan en riesgo la ejecución de las actividades del componente social y del proyecto.
- h) Al término de las actividades durante la Etapa de Puesta en Marcha y del servicio deberá entregar a la entidad todo el acervo documentario técnico y administrativo del proyecto, conjuntamente con el informe de liquidación del componente social y del Plan de Capacitación técnica e informe de terminación y cierre del proyecto – componente social y cuadernos de capacitación. Esto no exime que pudiera ser requerido posteriormente para cualquier absolución de consultas en relación a la ejecución del componente social del proyecto.
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de los indicadores precisados en el Anexo 02: Cumplimiento de Indicadores, para lo cual presentará un informe de seguimiento de



acuerdo al cronograma de actividades (Ver Anexo 1.- Cronograma de actividades) siendo en el último mes la presentación de un informe del logro de cumplimiento de indicadores a nivel de Familias, Área Técnica Municipal, JASS y Municipalidad

- j) Contar desde el primer día de iniciado el servicio con equipo de protección personal y vestuario mínimo: botas de jebe, casco, lentes de protección, chaleco de trabajo, con el logo del PNSR. Carpa y bolsa de dormir de acuerdo a la zona de trabajo.
- k) El proveedor debe contratar seguros contra accidentes personales o seguros complementarios de trabajo de riesgo a todo el personal clave que desarrollara el servicio, el cual queda bajo su responsabilidad
- l) El Contratista deberá de contar con el siguiente equipamiento:
 - l.1 Laptop, con las siguientes características mínimas: procesador Corel 5 de 1.70GHz o equivalente.
 - l.2 Equipo de telefonía móvil (tipo Smart phone) con línea habilitada que tenga cobertura en la zona de trabajo (Ej. movistar, bitel u otros.)

El Contratista desde el primer día de iniciado el servicio mediante correo dirigido al supervisor social o quien haga sus veces de la Entidad, informara sobre la asignación del personal clave – Gestores Sociales a las localidades que conforman el proyecto de acuerdo a la siguiente distribución:

LOCALIDAD	N° Personal clave - Profesional Social a asignar por Localidad
PAMPA ELERA BAJA	1
PAMPA ELERA ALTA	1
PUEBLO NUEVO DE PAMPA ELERA ALTA	1
TONGAL	
CHIPILLICO	2
POTRERILLO	2
MONTE DE LOS OLIVOS	
EL SAUCE	1
Total Personal clave - Gestor Social	8

Con respecto al Personal Clave de Asistente o Capacitador Técnico está programado la cantidad de dos (02) la cual se distribuirá teniendo en cuenta las condiciones técnicas del sistema de agua potable, para el mejor desempeño de sus actividades, será informada mediante correo dirigido al supervisor social o quien haga sus veces de la Entidad.

X. INICIO Y PLAZO DEL SERVICIO

El inicio del servicio comienza desde el día siguiente de la suscripción del contrato y de suscrita el Acta de Instalación del servicio, la misma que debe estar suscrita por el representante del contratista, y los miembros del Consejo Directivo de la JASS autoridades locales de la localidad. Dicha acta debe suscribirse a más tardar a los cinco (05) días de suscrito el contrato, y se efectuará en las LOCALIDADES DE PAMPA ELERA BAJA Y ALTA, PUEBLO NUEVO DE PAMPA ELERA ALTA, CHIPILLICO, POTRERILLO, EL SAUCE, MONTE DE LOS OLIVOS Y TONGAL, del Distrito de LAS LOMAS, de la Provincia de PIURA, del Departamento de PIURA.

El plazo de ejecución del servicio será de Noventa (90) días calendario con entregas parciales, según el detalle siguiente:

10.1 Actividades durante la puesta en marcha.



NIVEL DE AVANCE	PLAZO DE REALIZACION
Informe N° 01: Informe mensual conteniendo el plan de trabajo y cronograma del mes, estrategias de intervención, ejecución de las actividades y metas físicas; así como los avances de los indicadores durante la Etapa de Puesta en Marcha, con los productos, verificables correspondientes e informe de entrega de Materiales.	Hasta los 30 días calendarios contados a partir del día siguiente a la suscripción del acta de instalación de servicio para la etapa de puesta en marcha.
Informe N° 02: Informe mensual conteniendo el plan de trabajo y cronograma del mes, estrategias de intervención, ejecución de las actividades y metas físicas; así como los avances de los indicadores durante la Etapa de Puesta en Marcha, con los productos y verificables correspondientes, e informe de entrega de Materiales.	Hasta los 60 días calendarios contados a partir del día siguiente a la suscripción del acta de instalación de servicio para la etapa de puesta en marcha
Informe N° 03: Informe mensual conteniendo el plan de trabajo y cronograma del mes, estrategias de intervención, ejecución de las actividades y metas físicas durante la Etapa de Puesta en Marcha, con los productos, verificables e informe de entrega de Materiales e informe final de liquidación de actividades, informe de termino y cierre del proyecto y metas físicas con los productos y verificables correspondientes a la Etapa de Puesta en Marcha del Componente Social, según expediente técnico e indicadores.	Hasta los 90 días calendarios contados a partir del día siguiente a la suscripción del acta de instalación de servicio para la etapa de puesta en marcha

10.2 Consideraciones de los informes mensuales.

Los informes entregables mensuales e informe de liquidación del componente social, informe de termino y cierre del proyecto, serán presentados a el/la Supervisor(a) Social designado por la entidad en el plazo establecido, quien dará la conformidad de los informes entregables, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Presentar un original impreso debidamente foliado con todos los medios que sustente la ejecución de las actividades.
- Los informes serán debidamente firmados por el contratista, con nombres y apellidos, N° DNI, así como en los anexos del informe.
- Presentar escaneado el informe en formato PDF y editable, en el mismo orden y características del informe original (DVD o CD ROM), con los formatos, anexos, materiales elaborados para las capacitaciones en formato editable (Word, Excel o Power Point entre otros), según indicaciones por la entidad.

XI. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el art. 32° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225, modificada por el Decreto Legislativo 1341, concordante con el art. 138 de su Reglamento aprobado por el D.S. 344-2018-EF, el contratista que ejecute el presente servicio se somete a las cláusulas contractuales de anticorrupción.

Declaración del Contratista

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 de 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”.

XII. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO SEGÚN LEY 31564

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha Ley se aplicara la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al estado, bajo cualquier modalidad.

XIII. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO

El servicio requerido se desarrolla a todo costo, incluyendo los impuestos aplicables de acuerdo a ley. La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista del servicio en pagos parciales, conforme el siguiente detalle:

13.1 Modalidad de pago – actividades durante la Etapa de Puesta en Marcha.

Cronograma de pago	Porcentaje de avance
Informe N° 01	40 % del monto total del contrato
Informe N° 02	29 % del monto total del contrato
Informe N° 03	31 % del monto total del contrato

El pago se efectuará dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad. La conformidad del servicio por parte de la entidad, la otorgara el Jefe de la Unidad Técnica de Proyectos, previo informe del Coordinador de Área del Área de Ejecución de Proyectos-AEP-UTP.

XIV. PENALIDADES

En concordancia con lo señalado en el Artículo 161º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las penalidades establecidas para el servicio, son de dos tipos: 1) penalidad por mora y 2) otras penalidades y serán aplicadas hasta un máximo, cada una, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente del servicio. Si el contratista haya llegado a acumular el monto máximo indicado, se podrá resolver el





Contrato, en concordancia con el Artículo 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad por mora se calcula en concordancia con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De acuerdo a lo siguiente:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Dónde:

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

XV. OTRAS PENALIDADES

Por otro lado, de conformidad con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se establecen las siguientes penalidades que son objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato del servicio vigente, precisando que “cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades. La entidad puede resolver el contrato por incumplimiento, a continuación se detalla otras penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En el caso que alguno de los diez (10) personal clave incumpla con la presencia física en la localidad asignada que se detalla en el numeral VIII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	(5.0 % de una Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de cometida la falta o infracción), por cada día de falta/s y/o inasistencia/s injustificada/s durante el desarrollo del servicio; se precisa que la penalidad será aplicada por personal clave y por día injustificado en el ámbito de la localidad asignada donde se presta el servicio.	Según Cronograma de actividades presentado y formato de Constancia de permanencia en campo y reporte digital de fotos. Informado por el supervisor Social o quien haga sus veces.
2	Cuando el personal clave ejecute las actividades programados según Anexo N° 01: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – COMPONENTE SOCIAL, sin los materiales de capacitación programados y detallados en el ANEXO N°03: RELACIÓN DE MATERIALES	(5.0 % de una Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de cometida la falta o infracción), se precisa que la penalidad será aplicada por personal clave y por día de dicho incumplimiento del uso de los materiales programados según lo indicado en ANEXO N°03: RELACIÓN DE MATERIALES	Según Acta de entrega de Materiales a la Junta Directiva de la JASS y fotos de uso de materiales de capacitación. Informado por el supervisor Social o quien haga sus veces.
	En el caso que el Contratista, incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Mitad de una Unidad Impositiva Tributaria (0.5 UIT) vigente al momento de cometida la falta o infracción, se precisa que la penalidad será aplicada por cada día de ausencia durante el desarrollo del servicio; se precisa que la penalidad será aplicada por personal clave en el ámbito de la localidad asignada	Según formato de Constancia de permanencia en campo y reporte digital de fotos. Informado por Supervisor Social y/o Especialista social o quien haga sus veces.



	donde se presta el servicio.	
--	------------------------------	--

XVI. 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 el artículo 40º de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Legislativo 1341, y Decreto Legislativo Nº 1444. El plazo de responsabilidad del contratista es de un (01) año.

XVII. CONDICIONES GENERALES

- a) El contratista podrá ser convocado en cualquier momento por la entidad para informar en asuntos concernientes a la implementación de las actividades programadas del componente social del proyecto.
- b) El contratista se compromete a mantener en reserva toda información o documentación que le sea proporcionada para el cumplimiento del servicio.
- c) El contratista deberá proporcionar a los funcionarios y/o profesionales que la entidad determine, la información que sea requerida por éstos en relación a las acciones desarrolladas en el marco del contrato.

XVIII. COORDINACIONES Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

Para el desarrollo del servicio se tendrá en cuenta, que se deberá coordinar permanentemente con el/la Supervisor(a) Social designado al proyecto por parte de la entidad. Ello no exime la coordinación con el Coordinador de Área del Área de Ejecución de Proyectos –UTP, o el que se designe, de acuerdo a la pertinencia que exige el proyecto.

El contratista estará sujeto de manera inopinada a la supervisión y monitoreo por parte del Coordinador de Área del Área de Ejecución de Proyectos –UTP, o por los funcionarios que designe la entidad, quienes verificarán el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación del componente social del proyecto.

XIX. PROPIEDAD INTELECTUAL

El/la contratista del servicio no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos de la entidad. Tales derechos pasarán a ser propiedad de la entidad.

XX. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se rige por el sistema de suma alzada.

XXI. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE



A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>A.1.1.1 PROFESIONALES SOCIALES (ocho (08)): deberán contar con la siguiente formación Académica:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Profesional titulado en Sociología o Antropología o educación o Trabajo Social o Comunicación Social o Ciencias de la Comunicación o Psicología o Nutrición o enfermería u Obstetricia o Biología, del personal clave requerido.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional requerido, para todos los integrantes del personal clave, será verificado por 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/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título Profesional requerido 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>A.1.1.2 PROFESIONAL ASISTENTE O CAPACITADOR TÉCNICO (dos (02)): deberá contar con la siguiente formación Académica:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Profesional titulado en Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Química, del personal clave requerido.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional requerido, para todos los integrantes del personal clave, será verificado por 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/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título Profesional requerido 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>
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p>A.1.2.1 PROFESIONALES SOCIALES (ocho (08)): se requiere que cada uno de ellos cuente con la siguiente capacitación:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Acreditar un mínimo de 80 horas lectivas ya sea en forma individual o de modo acumulativo de Cursos y/o Diplomados y/o especialización en Gestión y Manejo de Conflictos Sociales y/o en Gestión Pública Descentralizada y/o en Proyectos de Inversión Pública y/o en Gestión de Proyectos Agua y Saneamiento Rural y/o Gerencia Social de Inversión Pública y Privada en Programas y Proyectos Sociales,</p>



	<p>Regionales y Locales y/o en Diseño y Gestión de Proyectos Sociales y/o en Monitoreo y Evaluación de Proyectos y Programas Sociales y/o en Fortalecimiento de Capacidades para la Gestión de Agua y Saneamiento y/o Fortalecimiento de capacidades a directivos de la JASS y/o Fortalecimiento de capacidades al equipo de Áreas Técnicas Municipales en gestión de servicios de saneamiento y/o en Capacitaciones en Población Rural y/o Capacitación en educación para Adultos y/o trabajo comunitario en programas sociales; y de ser necesario deberá anexar el contenido temático de las capacitaciones presentadas del personal requerido.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Las capacitaciones para cada uno de los integrantes del personal clave, se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <p>A.1.2.2 PROFESIONAL ASISTENTE O CAPACITADOR TÉCNICO (dos (02)): deberá contar con la capacitación siguiente:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Acreditar un mínimo de 80 horas lectivas ya sea en forma individual o de modo acumulativo en diplomados o talleres en Agua y Saneamiento Ambiental y/o Control de Calidad del agua, y/o Componente Social de la intervención en reposición y/o operación y mantenimiento de sistemas de agua rural y/o Gestión local de Saneamiento básico y/o Gestión Pública y/o Gestión comunitaria del Saneamiento.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Las capacitaciones para cada uno de los integrantes del personal clave, se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p> </div>
<p>A.1.3</p>	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p>
	<p>A.1.3.1 PARA CADA UNO DE LOS OCHO (08) PROFESIONALES SOCIALES: Se requiere que acrediten contar con la siguiente experiencia:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones como Gestor Social y/o Capacitador Social y/o Promotor Social y/o Facilitador Social y/o Especialista Social y/o supervisor Social en proyectos sociales del ámbito rural, realizadas después de obtenida la condición de egresado o del grado de Bachiller, de los cuales mínimo un (01) año de experiencia en proyectos de agua y saneamiento del ámbito rural en el sector público o privado.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p>



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.

A.1.3.2 PROFESIONAL ASISTENTE O CAPACITADOR TÉCNICO dos (02):

deberá contar con la experiencia siguiente:

Requisitos:

Experiencia laboral mínima de un (01) año como Asistente o Capacitador Técnico en mantenimiento, operación, administración y/o uso apropiado de los servicios relacionados a Saneamiento Rural (Sistemas de agua potable o Unidades Básicas de Saneamiento (UBS) de arrastre hidráulico o ecológica o compostera o de hoyo seco) u obras similares (sistema de agua potable o sistemas de alcantarillado o plantas de tratamiento de agua o plantas de tratamiento de agua o plantas de tratamiento de aguas residuales) u obras similares(*)

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

(*) Obras similares: Se define como obras similares, aquellas obras de agua potable y saneamiento que incluyan los siguientes componentes:

- Componentes de Agua potable: Línea de Conducción, Línea de Impulsión, Línea de aducción, Redes de distribución y Conexiones domiciliarias de agua potable.
- Componentes de Saneamiento: Unidad Básica de Saneamiento (UBS) de arrastre hidráulico, ecológica o compostera, de compostaje continuo o de hoyo seco ventilado, con sistema de tratamiento a través de tanques sépticos o biodigestores y disposición final de aguas residuales a través de pozos de absorción o zanjas de percolación o PTAR.

Acreditación:

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

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia.*



	<p><i>En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></p>
B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos 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 su oferta que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. ✓ En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 60,000.00 (Sesenta Mil con 00/100), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. ✓ Se considera servicios similares a lo siguiente: haber efectuado capacitaciones, seminarios, talleres, sesiones educativas y/o demostrativas de preferencia en proyectos de agua y saneamiento tanto en empresa privados o públicas en el ámbito de zona rural <p><u>Acreditación:</u></p> <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 pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la 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.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección</p>



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

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

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

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

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

Importante

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





ANEXO N°01: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – COMPONENTE SOCIAL

1. PLAN DE COMUNICACIÓN Y EDUCACION SANITARIA AMBIENTAL

Nombre del proyecto:		Código SNIP:	23127			
ITEM	DESCRIPCION (*)	UND. DE	MET A	PUESTA EN MARCHA		
PARTIDA	DETALLE	MEDIDA	CANT	Mes 1	Mes 2	Mes 3
01.03.01	ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INTERPERSONAL Y GRUPAL					
01.03.01.01	VISITA DOMICILIARIA PARA VERIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL RINCÓN DE ASEO ASOCIADO A LA PRÁCTICA DEL LAVADO DE MANOS) El gestor social mediante el megáfono informará a la población sobre las visitas domiciliarias que realizará para verificar la implementación del rincón de aseo asociado a la práctica del lavado de manos y premiará a las 10 familias que realizaron las practicas correctas del lavado de manos.	VISITA DOMICILIARIA	1.00	1,00		
01.03.01.02	VISITA DOMICILIARIA PARA REFORZAMINETO EN LA ADECUADA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA UBS (SEGÚN OPCIÓN TÉCNICA) El gestor social mediante el megáfono informará a la población sobre las visitas domiciliarias que realizará para realizar la sesión demostrativa de la operación y mantenimiento de la UBS según la opción técnica instalada en su localidad y premiará a las 10 familias que realizaron la adecuada operación y mantenimiento de la UBS	VISITA DOMICILIARIA	1.00	1,00		
01.03.01.03	VISITA DOMICILIARIA: REFORZAMIENTO PARA LA VALORACIÓN DE LOS SERVICIOS Y PAGO PUNTUAL DE LA CUOTA FAMILIAR. El gestor social mediante el megáfono informará a la población sobre las visitas domiciliarias que realizará para realizar el reforzamiento para la valoración de los servicios y pago puntual de la cuota familiar	VISITA DOMICILIARIA	1.00	1.00		
01.03.01.04	VISITA DOMICILIARIA: REFORZAMIENTO DE LAS SESIONES DEMOSTRATIVAS (TOTAL DE FAMILIAS). El gestor social mediante el megáfono informará a la población sobre las visitas domiciliarias que realizará el reforzamiento de las sesiones demostrativas.	VISITA DOMICILIARIA	1.00		1.00	
01.03.01.05	VISITA DOMICILIARIA CON FINES DE REFORZAMIENTO DE LAS SESIONES EDUCATIVAS El gestor social mediante el megáfono informará a la población sobre las visitas domiciliarias que realizará para realizar el reforzamiento de las sesiones educativas realizadas	VISITA DOMICILIARIA	1.00		1,00	
01.03.01.06	DIFUSION Y VISITA DOMICILIARIA SOBRE EL AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE PAGO DE LA CUOTA DE RESERVA Y CUOTA FAMILIAR PARA LA SOSTENIBILIDAD DEL SAS El gestor social realizará previamente una difusión sobre el avance del cumplimiento del pago de la cuota y cuota familiar y posteriormente visitará a la vivienda de cada usuario para hacerle ver el detalle de sus aportes de la cuota y reserva de la cuota, haciendo constar en el libro del padrón de usuarios	DIFUSION	1.00		1,00	
01.03.01.07	VISITA DOMICILIARA PARA VERIFICAR EL ESTADO DEL ENTORNO SALUDABLE Y VIVIENDAS (CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE)	VISITA DOMICILIARIA	1.00		1,00	



Nombre del proyecto:		Código SNIP:	23127			
ITEM	DESCRIPCION (*)	UND. DE	MET A	PUESTA EN MARCHA		
PARTIDA	DETALLE	MEDIDA	CANT	Mes 1	Mes 2	Mes 3
	El gestor social visitará vivienda por vivienda para verificar la limpieza y cuidado de las viviendas, así como su entorno, verificando que las familias se encuentren realizando las practicas adecuadas de higiene y limpieza, cuidando el medio ambiente premiando a las mejores 10 viviendas y su entorno saludable					
01.03.01.08	VISITA DOMICILIARIA DE VERIFICACION DEL LAVADO DE MANOS (TÉCNICA Y MOMENTOS) Y BUEN USO DE LOS SERVICIOS	VISITA DOMICILIARIA	1.00			1,00
01.03.01.09	DIFUSION INFORMATIVA: SOBRE EL CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO.	DIFUSION	1.00			1.00
01.03.02	ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN COMUNITARIA					
01.03.02.01	VISITA DOMICILIARIA SOBRE: CONOCIMIENTO DE LOS MOMENTOS CRITICOS Y TÉCNICA DEL LAVADO DE MANOS; CULTURA DE PAGO, CUOTA DE RESERVA Y CUOTA FAMILIAR PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS; ALMACENAMIENTO, MANIPULACIÓN Y TRATAMIENTO DEL AGUA EN EL HOGAR, CUIDADO Y USO RACIONAL Y BUEN USO, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA UBS. (EN COORDINACIÓN CON LOS SECTORES SALUD, EDUCACIÓN, MUNICIPALIDAD - ATM, JASS Y OTROS). El gestor social realizará la visita domiciliar para verificar familia por familia los conocimientos adquiridos según ésta actividad y premiaría a las 10 familias que conocen adecuadamente y los que tienen sus cuotas de reserva y cuota familiar al día según el libro de recaudos	VISITA DOMICILIARIA	1.00			1,00
01.03.02.02	CAMPAÑA DE DIFUSION Y SENSIBILIZACION EDUCATIVA (CULTURA DE PAGO, USO RACIONAL DEL AGUA Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE)	DIFUSION	3.00	1,00	1,00	1,00
01.03.02.03	VISITA DOMICILIARIA: PROMOVRIENDO HABITOS SALUDABLES El gestor social realizará visitas domiciliaria, previo perifoneo a la población, a fin de promover los hábitos saludable y de higiene, así como el uso adecuado y racional del agua, posteriormente premiará a las mejores 10 familias que promueven los hábitos saludables	VISITA DOMICILIARIA	1.00			1,00
01.03.03	EVALUACIÓN DE INDICADORES (GESTOR SOCIAL)					
01.03.03.01	AUTOEVALUACIÓN: MEDICIÓN DE INDICADORES	EVALUACIÓN	1,00			1,00
				Actividades a nivel del plan EDUSA en la etapa de Puesta en Macha		15,00



2. PARA LA GESTION DEL SERVICIO Y ASISTENCIA TECNICA

Nombre del proyecto:		Código SNIP:	23127			
ITEM	DESCRIPCION (*)	UND. DE	MET A	PUESTA EN MARCHA		
PARTIDA	DETALLE	MEDIDA	CANT	Mes 1	Mes 2	MES 3
02.03.01	ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INTERPERSONAL Y GRUPAL					
02.03.01.01	TALLER: ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA PROMOVER EL PAGO OPORTUNO DE LA CUOTA DE RESERVA Y FAMILIAR (JASS-ATM)	TALLER	2,00	1,00	1,00	
02.03.01.02	ASISTENCIA TECNICA: AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE PAGO DE LA CUOTA DE RESERVA Y CUOTA FAMILIAR PARA LA SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO (SAS)	ASISTENCIA TÉCNICA	1,00	1,00		
02.03.01.03	ASISTENCIA TÉCNICA: REFORZAMIENTO DEL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN (ESTATUTO Y REGLAMENTO) ROLES Y FUNCIONES DE LA JASS (JASS - POBLACION)	ASISTENCIA TÉCNICA	1,00	1,00		
02.03.01.04	ASISTENCIA TECNICA: USO DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTION DE LA JASS (LIBRO DE ACTAS, PADRON DE USUARIOS, LIBRO DE INVENTARIO, PADRON DE RECAUDOS Y LIBRO DE CAJA) Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones	ASISTENCIA TÉCNICA	2,00	1,00	1,00	
02.03.01.05	VISITA GUIADA: JASS Y ATM REFORZAMIENTO Y SEGUIMIENTO AL BUEN USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SAP Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizará esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS y ATM, el mismo que será acompañado por el residente de obras	VISITA GUIADA	2,00		1,00	1,00
02.03.01.06	ASISTENCIA TÉCNICA A LA JASS PARA LA ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN. Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones	ASISTENCIA TÉCNICA	1,00		1,00	
02.03.01.07	VISITA DOMICILIARIA: JASS REALIZARA LA INSPECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO Y PRACTICAS DE HIGIENE SALUDABLE REALIZADAS POR LAS VIVIENDAS	VISITA DOMICILIARIA	1,00		1,00	
02.03.01.08	TALLER CON LOS REPRESENTANTES DE LA JASS PARA EL REFORZAMIENTO EN GESTION, ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SAS (JASS-ATM) Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones	TALLER	1,00		1,00	
02.03.01.09	TALLER: PARTE II EN LIDERAZGO Y GESTION DE CONFLICTOS (JASS-ATM) – AUTOEVALUACION DE DESEMPEÑO (JASS-ATM). Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de	TALLER	1,00		1,00	



Nombre del proyecto:		Código SNIP:		23127			
ITEM	DESCRIPCION (*)	UND. DE	MET A	PUESTA EN MARCHA			
PARTIDA	DETALLE	MEDIDA	CANT	Mes 1	Mes 2	MES 3	
	los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones.						
02.03.01.10	ASISTENCIA TECNICA: SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DEL POA Y PRESUPUESTO ANUAL DE LA JASS). Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones.	ASISTENCIA TECNICA	1,00			1,00	
02.03.01.11	VISITA DOMICILIARIA: SEGUIMIENTO, REFORZAMIENTO E INSPECCION DE LA JASS DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LAS VIVIENDAS	VISITA DOMICILIARIA	1,00			1,00	
02.03.01.12	DIFUSION: INFORME DE CUMPLIMIENTO DE CUOTA FAMILIAR POR PARTE DE LOS USUARIOS	DIFUSION	1,00			1,00	
02.03.01.13	VISITA DOMICILIARIA: INSPECCION DE LA JASS A LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA VIVIENDAS	VISITA DOMICILIARIA	3,00	1,00	1,00	1,00	
02.03.01.14	ASISTENCIA TECNICA: CALIDAD, COBERTURA Y GESTION DE LOS SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA LOCALIDAD (JASS - ATM). Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones.	ASISTENCIA TECNICA	1,00			1,00	
02.03.02	EVALUACIÓN DE INDICADORES (GESTOR SOCIAL)						
02.03.02.01	AUTOEVALUACIÓN: MEDICIÓN DE INDICADORES	EVALUACIÓN	1,00			1,00	
				Actividades a nivel del plan GESTION en la etapa de PUESTA EN MARCHA			20,00



3. PARA LA GESTION DEL SERVICIO Y ASISTENCIA TECNICA (OPERADORES COMUNALES)

Nombre del proyecto:	"CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN LAS LOCALIDADES DE PAMPA ELERA BAJA Y ALTA, PUEBLO NUEVO DE PAMPA ELERA ALTA, CHIPILLICO, POTRERILLO, EL SAUCE, MONTE DE LOS OLIVOS Y TONGAL, DISTRITO LAS LOMAS, PROV. DE PIURA, DEP. DE PIURA"	Código SNIP:	23127			
ITEM	DESCRIPCION (*)	UND. DE	META	PUESTA EN MARCHA		
PARTIDA	DETALLE	MEDIDA	CANT.	Mes 1	Mes 2	MES 3
02.03.04.01	TALLER: DE INDUCCION PARA LA FORMACION DE OPERADORES SAP DE LA JASS Dependiendo de la cantidad de usuarios, el Asistente o Capacitador técnico realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones	TALLER	1,00	1,00		
02.03.04.02	ASISTENCIA TECNICA: REGISTRO DE COBERTURA Y CALIDAD DEL AGUA DE LA LOCALIDAD (JASS-ATM) Dependiendo de la cantidad de usuarios, el Asistente o Capacitador técnico realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones	ASISTENCIA TECNICA	2,00		1,00	1,00
02.03.04.03	SESION EDUCATIVA: EVALUACION DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Dependiendo de la cantidad de usuarios, el Asistente o Capacitador técnico realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones	SESIÓN EDUCATIVA	2,00		1,00	1,00
02.03.04.04	ASISTENCIA TECNICA: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL COMPONENTE DESARENADOR DE LA LOCALIDAD (JASS - ATM). Dependiendo de la cantidad de usuarios, el Asistente o Capacitador técnico realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones "	ASISTENCIA TECNICA	6,00	2,00	2,00	2,00
02.03.04.05	ASISTENCIA TECNICA: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL COMPONENTE FILTRACIÓN LENTA DE LA LOCALIDAD (JASS - ATM) Dependiendo de la cantidad de usuarios, el Asistente o Capacitador técnico realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones.	ASISTENCIA TECNICA	6,00	2,00	2,00	2,00
02.03.04.06	SESION EDUCATIVA REFORZAMIENTO: EL SISTEMA DE AGUA-IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SAP (PARTES Y SUS FUNCIONES) Dependiendo de la cantidad de usuarios, el Asistente o Capacitador técnico realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones.	SESIÓN EDUCATIVA	2,00		1,00	1,00
02.03.04.07	ASISTENCIA TECNICA : EL SISTEMA DE AGUA POTABLE- PROTOCOLOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, ANALISIS DEL AGUA Dependiendo de la cantidad de usuarios, el Asistente o Capacitador técnico realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones.	ASISTENCIA TECNICA	2,00		1,00	1,00
02.03.04.08	"VISITA GUIADA: EL SISTEMA DE AGUA-IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES (RESERVORIO, SISTEMA DE CLORACION, LINEAS DE CONDUCCION Y ADUCCION,	VISITA GUIADA	2,00	1,00	1,00	



Nombre del proyecto:	"CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN LAS LOCALIDADES DE PAMPA ELERA BAJA Y ALTA, PUEBLO NUEVO DE PAMPA ELERA ALTA, CHIPILILICO, POTRERILLO, EL SAUCE, MONTE DE LOS OLIVOS Y TONGAL, DISTRITO LAS LOMAS, PROV. DE PIURA, DEP. DE PIURA"	Código SNIP:	23127			
ITEM	DESCRIPCION (*)	UND. DE	META	PUESTA EN MARCHA		
PARTIDA	DETALLE	MEDIDA	CANT.	Mes 1	Mes 2	MES 3
	CAMARAS DE ROMPE PRESION) DEL SAP (PARTES Y SUS FUNCIONES), PLANTA DE TRATAMIENTO					
02.03.04.09	TALLER: USO Y APLICACIÓN DEL CLORO SEGÚN DOSIS ADECUADA, MUESTREO PERIODICO DEL CLORO RESIDUAL Dependiendo de la cantidad de usuarios, el Asistente o Capacitador técnico realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS	TALLER	2,00		1,00	1,00
02.03.04.10	VISITA: SUPERVISION CONJUNTA DE LA JASS-ATM-SALUD DEL CONTROL, CALIDAD Y CLORACION DEL AGUA Y COBERTURA DEL AGUA Y SANEAMIENTO. Dependiendo de la cantidad de usuarios, el Asistente o Capacitador técnico realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS	VISITA	2,00		1,00	1,00
02.03.04.11	TALLER: DESINFECCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Dependiendo de la cantidad de usuarios, el Asistente o Capacitador técnico realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones	TALLER	2,00	1,00		1,00
02.03.04.12	SESION EDUCATIVA: USO, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA UBS SEGÚN LA OPCION TECNICA Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones	SESIÓN EDUCATIVA	2.00	1,00	1,00	
02.03.04.13	SESION DEMOSTRATIVA: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA UBS (SEGÚN OPCION TECNICA) Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones	SESIÓN DEMOSTRATIVA	2.00		1,00	1,00
02.03.04.14	VISITA GUIADA: EL FUNCIONAMIENTO DE LAS REDES DE DISTRIBUCIÓN, CAJAS DE VALVULAS DE CONTROL Y LAS CONEXIONES DOMICILIARIAS	VISITA GUIADA	2.00	1,00		1,00
02.03.04.15	SESION DEMOSTRATIVA: USO Y APLICACIÓN DE CLORO SEGÚN DOSIS ADECUADA, MUESTREO PERIÓDICO DE CLORO RESIDUAL Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones	SESIÓN DEMOSTRATIVA	3.00	1,00	1,00	1,00
02.03.04.16	TALLER DE GASFITERIA Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones	TALLER	3.00	1,00	1,00	1,00
02.03.04.17	DIFUSION DEL MANUAL DE OPERACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (JASS-OPERADORES COMUNALES)	DIFUSION	1.00			1,00



Nombre del proyecto:	"CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN LAS LOCALIDADES DE PAMPA ELERA BAJA Y ALTA, PUEBLO NUEVO DE PAMPA ELERA ALTA, CHIPILLICO, POTRERILLO, EL SAUCE, MONTE DE LOS OLIVOS Y TONGAL, DISTRITO LAS LOMAS, PROV. DE PIURA, DEP. DE PIURA"	Código SNIP:	23127			
ITEM	DESCRIPCION (*)	UND. DE	META	PUESTA EN MARCHA		
PARTIDA	DETALLE	MEDIDA	CANT.	Mes 1	Mes 2	MES 3
	Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS y OPERADORES COMUNALES en un local o sala de reuniones					
02.03.04.18	ASISTENCIA TÉCNICA: USO, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS UNIDAD BASICA DE SANEAMIENTO (SEGÚN OPCION TECNICA) Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones	ASISTENCIA TÉCNICA	2.00		1,00	1,00
				Actividades a nivel del plan GESTION DEL SERVICIO Y ASISTECIA TECNICA		44,00

Cada una de las actividades programadas responde al cumplimiento de indicadores del PLAN, el cual se detalla en el anexo N° 02, el mismo que debe ser logrado de manera progresiva en el periodo de ejecución del componente social el mismo que deberá ser visibilizado al término de la intervención con el informe del cumplimiento de indicadores.



ANEXO 02: CUMPLIMIENTO DE INDICADORES.

INDICADORES – PLAN DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN SANITARIA

Nº	INDICADORES FAMILIAS	PUESTA EN MARCHA
1	Familias participan de las reuniones, asambleas y actividades donde se tratan temas referidos al Proyecto.	60%
2	Familias participan de las actividades del Proyecto convocadas por la JASS.	60%
3	Familias conocen los cinco momentos del lavado de manos.	60%
4	Familias saben cómo mantener el agua segura.	60%
5	Familias conocen medidas para la limpieza de las Baños Dignos.	60%
6	Familias conocen medidas para el uso adecuado de los Baños Dignos.	60%
7	Familias conocen medidas para el mantenimiento de los Baños Dignos.	60%
8	Familias pagan oportunamente la cuota de reserva aprobada.	100%
9	Familias tratan el agua que es para consumo humano (con cloro o lejía, o hirviendo el agua).	60%
10	Familias saben cómo hacer el uso racional del agua.	60%
11	Familias realizan práctica de lavado de manos con agua y jabón.	40%
12	Familias se lavan las manos de forma correcta (técnica del lavado de manos).	40%
13	Familias hacen uso racional del agua.	70%
14	Familias mantienen sus baños/ UBS limpios.	50%
15	Familias pagan oportunamente la cuota familiar aprobada.	80%

**INDICADORES – PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO
INDICADORES - CONSEJO DIRECTIVO JASS**

Nº	INDICADORES JASS	PUESTA EN MARCHA
1	JASS convoca a la comunidad para que participen en las actividades promovidas por el Programa.	80%
2	JASS tiene reuniones periódicas de trabajo (para coordinar, programar actividades, elaborar documentos y propuestas)	80%
3	JASS capacitada en AOM de los servicios.	100%
4	JASS capacitada en higiene y prácticas saludables para la promoción y vigilancia ciudadana.	100%
5	JASS cuenta con Padrón de Usuarios al día	100%
6	JASS cuenta con Libro de Actas al día	100%
7	JASS cuenta con Plan Anual de Trabajo presupuestado	100%



8	JASS cuenta con Libro de Caja al día	100%
9	JASS cuenta con reglamento aprobado en asamblea general	100%
10	JASS recauda la Cuota de Reserva	100%
11	JASS recauda la Cuota Familiar y entrega recibo	80%
12	JASS clora periódicamente el agua	100%
13	JASS controla la calidad del agua	100%
14	JASS hace seguimiento a través de visitas domiciliarias a las prácticas de higiene saludables y al buen uso y mantenimiento los SAS.	80%
15	JASS ejecuta Plan Anual de Trabajo	80%
16	JASS realiza actividades para promover las prácticas de higiene saludable y el buen uso y mantenimiento de los servicios.	100%

INDICADORES - MUNICIPALIDAD

Nº	INDICADORES MUNICIPALIDAD	PUESTA EN MARCHA
1	Reunión con localidades de la jurisdicción que no cuentan con JASS o no están operativas para constituir las o reactivarlas.	100%
2	Municipalidad gestiona nuevos proyectos en agua y saneamiento.	100%

INDICADORES - ATM

Nº	INDICADORES AREA TECNICA MUNICIPAL	PUESTA EN MARCHA
1	ATM ha sido capacitada en gestión y AOM de SAS.	100%
2	ATM ejecuta el Plan de supervisión y asistencia técnica a las JASS.	80%
3	ATM consigna en cuaderno de registro la supervisión y asistencia técnica a las JASS y visita a los sistemas construidos o mejorados por el PNSR.	100%
4	ATM registra y atiende las consultas y requerimientos de las JASS y usuarios.	100%
5	ATM rregistra la cobertura de los servicios de los SAS con intervención del PNSR.	100%
6	ATM registra la calidad del agua de los sistemas del PNSR.	100%



ANEXO N°03: RELACIÓN DE MATERIALES

01. PLAN DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN SANITARIA

ITEM	Descripción Recurso (*)	Unidad	Cantidad	Cronograma Puesta en Marcha		
				Mes 01	Mes 02	Mes 03
01.03.01.01	VISITA DOMICILIARIA PARA VERIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL RINCÓN DE ASEO ASOCIADO A LA PRÁCTICA DEL LAVADO DE MANOS El gestor social mediante el megáfono informará a la población sobre las visitas domiciliarias que realizará para verificar la implementación del rincón de aseo asociado a la práctica del lavado de manos y premiará a las 10 familias que realizaron las practicas correctas del lavado de manos.					
01.03.01.01	Fotocopia de ficha de la visita domiciliar para verificar la implementación del rincón de aseo asociado a la práctica del lavado de manos	und	1243	X		
01.03.01.01	Fotocopias de fichas de asistencia	und	16	X		
01.03.01.01	Megáfono Portátil (Para convocatoria) con batería recargable, funcionamiento a pilas, formato de reproducción Mp3, potencia de salida: 30W, sonido monoural,; volumen Perilla, Conectividad para USB	und	8	X		
01.03.01.01	Kit de aseo para adultos (jabonera, jabón de tocador, cepillo de dientes, pasta dental, toalla de mano)	und	40	X		
01.03.01.01	Kit de aseo personal para niños (jaboneras, jabón de tocador, cepillo para niños, toalla de mano para niños, pasta dental para niños)	und	40	X		
01.03.01.01	Rotafolio: Importancia del lavado de manos y su impacto en la salud de la comunidad. DIMENSIONES: 05 láminas de (0.80 mts Alto x 0.7 mts Ancho) MATERIAL: Banner (Lona mate de 11 onzas) IMPRESIÓN: Full color 720 dpi Incluye: Prueba Best Color. Con base de madera en parte superior y sujetador	und	8	X		
01.03.01.02	VISITA DOMICILIARIA PARA REFORZAMIENTO EN LA ADECUADA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA UBS (SEGÚN OPCIÓN TÉCNICA) El gestor social mediante el megáfono informará a la población sobre las visitas domiciliarias que realizará para realizar la sesión demostrativa de la operación y mantenimiento de la UBS según la opción técnica instalada en su localidad y premiará a las 10 familias que realizaron la adecuada operación y mantenimiento de la UBS					
01.03.01.02	Fotocopia de ficha de la visita domiciliar para verificar las prácticas de la operación y mantenimiento de la UBS	und	1243	X		
01.03.01.02	Fotocopias de fichas de asistencia	und	16	X		
01.03.01.02	Kit de limpieza de UBS (balde con tapa de plástico de 3lt, escoba de barrer, recogedor de platico, desinfectante, lejía, franela, trapeador de 0.50 m x 0.50m , escobilla para limpiar la tasa)	und	40	X		
01.03.01.03	VISITA DOMICILIARIA: REFORZAMIENTO PARA LA VALORACIÓN DE LOS SERVICIOS Y PAGO PUNTUAL DE LA CUOTA FAMILIAR. El gestor social mediante el megáfono informará a la población sobre las visitas					



	domiciliarias que realizará para realizar el reforzamiento para la valoración de los servicios y pago puntual de la cuota familiar					
01.03.01.03	Ficha de visita para el reforzamiento de la valoración de los servicios y pago oportuno	und	1243	X		
01.03.01.04	VISITA DOMICILIARIA: REFORZAMIENTO DE LAS SESIONES DEMOSTRATIVAS (TOTAL DE FAMILIAS). El gestor social mediante el megáfono informará a la población sobre las visitas domiciliarias que realizará el reforzamiento de las sesiones demostrativas.					
01.03.01.04	Ficha de visita para el reforzamiento de las sesiones demostrativas	und	1243		X	
01.03.01.04	Fotocopias de fichas de asistencia de acuerdo al padrón de beneficiarios	und	16		X	
01.03.01.05	VISITA DOMICILIARIA CON FINES DE REFORZAMIENTO DE LAS SESIONES EDUCATIVAS El gestor social mediante el megáfono informará a la población sobre las visitas domiciliarias que realizará para realizar el reforzamiento de las sesiones educativas realizadas					
01.03.01.05	Rotafolio existente: de todos los temas realizados. DIMENSIONES: 10 láminas de (0.80 mts Alto x 0.7 mts Ancho) MATERIAL: Banner (Lona mate de 11 onzas) IMPRESIÓN: Full Color 720 dpi. Incluye: Prueba Best Color. Con base de madera en parte superior y sujetador	und	8		X	
01.03.01.05	Fotocopias de fichas de visitas domiciliarias	und	1243		X	
01.03.01.06	DIFUSION Y VISITA DOMICILIARIA SOBRE EL AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE PAGO DE LA CUOTA DE RESERVA Y CUOTA FAMILIAR PARA LA SOSTENIBILIDAD DEL SAS El gestor social realizará previamente una difusión sobre el avance del cumplimiento del pago de la cuota y cuota familiar y posteriormente visitará a la vivienda de cada usuario para hacerle ver el detalle de sus aportes de la cuota y reserva de la cuota, haciendo constar en el libro del padrón de usuarios					
01.03.01.06	Libro de recaudos de 200 folios	und	8		X	
01.03.01.07	VISITA DOMICILIARIA PARA VERIFICAR EL ESTADO DEL ENTORNO SALUDABLE Y VIVIENDAS (CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE) El gestor social visitará vivienda por vivienda para verificar la limpieza y cuidado de las viviendas, así como su entorno, verificando que las familias se encuentren realizando las practicas adecuadas de higiene y limpieza, cuidando el medio ambiente premiando a las mejores 10 viviendas y su entorno saludable					
01.03.01.07	Afiche de las bases del concurso en A3 a full color	und	100		X	
01.03.01.07	Kit de limpieza de UBS (balde con tapa de plástico de 3lt, escoba de barrer, recogedor de platico, desinfectante, lejía, franela, trapeador de 0.5cm x 1.00m , escobilla para limpiar la tasa) - Premio para las viviendas que realizan la limpieza eficiente de la UBS	und	40		X	
01.03.01.07	Kit de limpieza de cocina (balde con tapa de 5 lb, jabón líquido para lavavajilla, esponja para la lavavajilla, secador de mano de 1.00 x 0.50 cm) - Premio para las viviendas que realizan la limpieza eficiente de la cocina	und	40		X	
01.03.01.07	Kit de aseo para adultos (jabonera, jabón de tocador, cepillo de dientes, pasta dental, toalla de mano) -	und	40		X	



	Premio para los adultos que realizan el aseo adecuado					
01.03.01.07	Kit de aseo personal para niños (jaboneras, jabón de tocador, cepillo para niños, toalla de mano para niños, pasta dental para niños) - Premio para los niños que realizan el aseo adecuado	und	40		X	
01.03.01.07	Servicio de elaboración de mensajes educativos de 2 minutos: sobre lavado de manos, conociendo los momentos y proactiva de la técnica correcta del lavado de manos	und	1		X	
01.03.01.07	Tablero acrílico Oficio con gancho	und	8		X	
01.03.01.07	Fotocopias de fichas de visitas domiciliarias	und	6		X	
01.03.01.08	VISITA DOMICILIARIA DE VERIFICACION DEL LAVADO DE MANOS (TÉCNICA Y MOMENTOS) Y BUEN USO DE LOS SERVICIOS					
01.03.01.08	Jabón líquido antibacterial frasco de 400ml	und	10			X
01.03.01.08	Toalla de mano de 30 x 20 cm de algodón color entero	und	10			X
01.03.01.08	Fotocopias de fichas de visita domiciliaria	und	16			X
01.03.02	ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN COMUNITARIA					
01.03.02.01	VISITA DOMICILIARIA SOBRE: CONOCIMIENTO DE LOS MOMENTOS CRITICOS Y TÉCNICA DEL LAVADO DE MANOS; CULTURA DE PAGO, CUOTA DE RESERVA Y CUOTA FAMILIAR PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS; ALMACENAMIENTO, MANIPULACIÓN Y TRATAMIENTO DEL AGUA EN EL HOGAR, CUIDADO Y USO RACIONAL Y BUEN USO, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA UBS. (EN COORDINACIÓN CON LOS SECTORES SALUD, EDUCACIÓN, MUNICIPALIDAD - ATM, JASS Y OTROS). El gestor social realizará la visita domiciliaria para verificar familia por familia los conocimientos adquiridos según esta actividad y premiaría a las 10 familias que conocen adecuadamente y los que tienen sus cuotas de reserva y cuota familiar al día según el libro de recaudos					
01.03.02.01	Kit de limpieza de UBS (balde con tapa de plástico de 3lt, escoba de barrer, recogedor de platico, desinfectante, lejía, franela, trapeador de 0.5cm x 1.00m , escobilla para limpiar la tasa) - Premio para los participantes que muestran su creatividad respecto al tema	und	40			X
01.03.02.01	Kit de limpieza de cocina (balde con tapa de 5 lt, jabón líquido para lavavajilla, esponja para la lavavajilla, secador de mano de 1.00 x 0.50 cm) - Premio para los participantes que muestran su creatividad respecto al tema	und	40			X
01.03.02.01	Kit de aseo para adultos (jabonera, jabón de tocador, cepillo de dientes, pasta dental, toalla de mano) - Premio para los participantes que muestran su creatividad respecto al tema	und	40			X
01.03.02.01	Kit de aseo personal para niños (jaboneras, jabón de tocador, cepillo para niños, toalla de mano para niños, pasta dental para niños) - Premio para los participantes que muestran su creatividad respecto al tema	und	40			X
01.03.02.01	Fotocopias de fichas de visita domiciliaria	und	16			X



01.03.02.01	Kit de juego de niños alusivos al tema de agua y saneamiento (rompecabezas, cuentos alusivos al agua, cajas de colores de 12 Uds., tempera de 4, crayolas, plumones delgados, lápices para pintar, cuadernillos de dibujos y para colorear) - Premio a los niños	und	40			X
01.03.02.02	CAMPAÑA DE DIFUSION Y SENSIBILIZACION EDUCATIVA (CULTURA DE PAGO, USO RACIONAL DEL AGUA Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE)					
01.03.02.02	Servicio de elaboración de mensajes educativos de 2 minutos	und	1	X		
01.03.02.03	VISITA DOMICILIARIA: PROMOVRIENDO HABITOS SALUDABLES El gestor social realizará visitas domiciliaria, previo perifoneo a la población, a fin de promover los hábitos saludable y de higiene, así como el uso adecuado y racional del agua, posteriormente premiará a las mejores 10 familias que promueven los hábitos saludables					
01.03.02.03	Rotafolio: Hábitos saludable y entorno saludable 08 láminas DIMENSIONES: A (2.00 mts x 1.5 mts) MATERIAL: (Lona mate de 13 onzas) IMPRESIÓN: Full Color 720 dpi. Incluye: Prueba Best Color. Con 06 ojales (03 en parte superior y 03 en parte inferior).	und	8			X
01.03.02.03	Fotocopias de fichas de visita domiciliaria	und	16			X
01.03.02.03	Premios individuales (kit de higiene personal: jabón líquido, toalla de mano, shampoo, cepillos, peine)	und	40			X
01.03.02.03	Servicio de elaboración de mensajes educativos de 2 minutos: sobre hábitos saludables y de higiene y uso adecuado y racional del agua potable	und	1			X
01.03.03.01	AUTOEVALUACIÓN: MEDICIÓN DE INDICADORES					
01.03.03.01	Fotocopias (para elaboración de encuesta de medición de indicadores)	und	70			X

(*) Los Materiales que se adquieran en esta partida, servirá para todo el proyecto del componente social. Asimismo, al finalizar las etapas, los saldos de los materiales se quedarán en el centro poblado, independientemente de la modalidad de intervención.



02. PLAN DE GESTIÓN DEL SERVICIO

ITEM	Descripción Recurso (*)	Unidad	Cantidad	Cronograma Puesta en Marcha		
				Mes 01	Mes 02	Mes 03
02.03.01.01	TALLER: ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA PROMOVER EL PAGO OPORTUNO DE LA CUOTA DE RESERVA Y FAMILIAR (JASS-ATM)					
02.03.01.01	Rota folio: Cultura de pago, cuota de reserva y cuota familiar para la sostenibilidad del servicio. DIMENSIONES: 10 láminas de (0.800 mts Alto x 0.7 mts Ancho) MATERIAL: Banner (Lona mate de 11 onzas) IMPRESIÓN: Full Color 720 dpi. Incluye: Prueba Best Color. Con base de madera en parte superior y sujetador	und	1	X		
02.03.01.01	Rota folio: Estrategias de comunicación. DIMENSIONES: 05 láminas de (0.80 mts Alto x 0.7 mts Ancho) MATERIAL: Banner (Lona mate de 11 onzas) IMPRESIÓN: Full color 720 dpi Incluye: Prueba Best Color. Con base de madera en parte superior y sujetador.	und	1	X		
02.03.01.01	Afiche: sobre la importancia del pago oportuno del SAP DIMENSIONES: A 3 MATERIAL: Couche 180gr IMPRESIÓN: Full Color Incluye: Prueba Best Color. Cinta doble faz, en los 4 lados	und	35	X		
02.03.01.01	Fotocopias de fichas de asistencia	und	2	X		
02.03.01.02	ASISTENCIA TÉCNICA: AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE PAGO DE LA CUOTA DE RESERVA Y CUOTA FAMILIAR PARA LA SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO					
02.03.01.02	Fotocopias de fichas de asistencia	und	1	X		
02.03.01.03	ASISTENCIA TÉCNICA: REFORZAMIENTO DEL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN (ESTATUTO Y REGLAMENTO) ROLES Y FUNCIONES DE LA JASS (JASS - POBLACION)					
02.03.01.03	Fotocopias de fichas de asistencia	und	1	X		
02.03.01.04	ASISTENCIA TECNICA: USO DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE LA JASS (LIBRO DE ACTAS, PADRÓN DE USUARIOS, LIBRO DE INVENTARIOS, PADRON DE RECAUDOS Y LIBRO DE CAJA). Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones					
02.03.01.04	Formato de modelo de Libro de Control de Recaudos 1.0*0.8 m	und	1	X		
02.03.01.04	Formato de modelo de Libro Padrón de Usuarios plastificado 1.0*0.8 m	und	1	X		
02.03.01.04	Formato de modelo de Libro de Caja plastificado 1.0*0.8 m	und	1	X		
02.03.01.04	Formato de modelo de Libro de Actas plastificado 1.0*0.8 m	und	1	X		



02.03.01.04	Formato de modelo de Libro de Inventarios plastificado 1.0*0.8 m	und	1	X		
02.03.01.04	Tampón para sello y huella color azul	und	1	X		
02.03.01.04	Fotocopias de fichas de asistencia	und	2	X		
02.03.01.05	VISITA GUIADA: JASS Y ATM REFORZAMIENTO Y SEGUIMIENTO AL BUEN USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SAP Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS y ATM, el mismo que será acompañado por el residente de obras					
02.03.01.05	Croquis de ubicación de sistema de agua y saneamiento impreso en A3.	und	30		X	
02.03.01.05	Fotocopias de ficha de visita guiada	und	2		X	
02.03.01.06	ASISTENCIA TÉCNICA A LA JASS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones					
02.03.01.06	Fotocopias de fichas de asistencia	und	2		X	
02.03.01.07	VISITA DOMICILIARIA: JASS REALIZA LA INSPECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO Y PRACTICAS DE HIGIENE SALUDABLE REALIZADAS POR LAS VIVIENDAS					
02.03.01.07	Fotocopia de Ficha de inspección	und	2486		X	
02.03.01.08	TALLER CON LOS REPRESENTANTES DE LA JASS PARA EL REFORZAMIENTO EN GESTION, ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SAS (JASS-ATM) Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones					
02.03.01.08	Fotocopias de los temas a tratar (la misma que será proporcionada por el gestor social)	und	20		X	
02.03.01.08	Fotocopias de fichas de asistencia	und	2		X	
02.03.01.09	TALLER : PARTE II EN LIDERAZGO Y GESTION DE CONFLICTOS (JASS -ATM) - AUTOEVALUACION DE DESEMPEÑO (JASS - ATM) Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones					
02.03.01.09	Rotafolio: Roles, funciones, reglamento, estatuto de los miembros del concejo directivo de la JASS. DIMENSIONES: 05 láminas de (0.800 mts Alto x 0.7 mts Ancho) MATERIAL: Banner (Lona mate de 11 onzas) IMPRESIÓN: Full color 720 dpi Incluye: Prueba Best Color. Con base de madera en parte superior y sujetador.	und	1		X	
02.03.01.09	Rotafolio: Liderazgo y Gestión de conflictos. DIMENSIONES: 04 láminas de (0.80 mts Alto x 0.7 mts Ancho) MATERIAL: Banner (Lona mate de 11 onzas) IMPRESIÓN: Full color 720 dpi Incluye: Prueba Best Color. Con base de madera en parte superior y sujetador.	und	1		X	



02.03.01.09	Fotocopias de fichas de asistencia	und	2		X	
02.03.01.10	ASISTENCIA TÉCNICA: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL POA Y PRESUPUESTO ANUAL DE LA JASS Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones					
02.03.01.10	Plan Operativo Anual (POA) fotocopia	und	20			X
02.03.01.10	Fotocopias de fichas de asistencia	und	8			X
02.03.01.11	VISITA DOMICILIARIA: SEGUIMIENTO, REFORZAMIENTO E INSPECCIÓN DE LA JASS DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LAS VIVIENDAS					
02.03.01.11	Ficha de visita domiciliaria	und	1243			X
02.03.01.11	Fotocopia del padrón de usuarios	und	3			X
02.03.01.12	DIFUSION: INFORME DE CUMPLIMIENTO DE CUOTA FAMILIAR POR PARTE DE LOS USUARIOS.					
02.03.01.12	Impresión del informe del cumplimiento del pago de la cuota familiar	und	1			X
02.03.01.12	Fotocopia del informe del cumplimiento del pago, así como copia del padrón de usuarios y sus aporte	und	1243			X
02.03.01.13	VISITA DOMICILIARIA: INSPECCIÓN DE LA JASS A LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LAS VIVIENDAS					
02.03.01.13	Cuaderno de visita	und	5			X
02.03.01.13	Ficha de visita domiciliaria	und	1			X
02.03.01.14	ASISTENCIA TECNICA: CALIDAD, COBERTURA Y GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA LOCALIDAD (JASS - ATM) Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones					
02.03.01.14	Fotocopias de fichas de asistencia	und	2		X	
02.03.01.14	Alquiler de Multiproyector multimedia	und	1		X	
02.03.02.01	AUTOEVALUACIÓN: MEDICIÓN DE INDICADORES					
02.03.02.01	Fotocopias (para elaboración de encuesta de medición de indicadores)	und	40			X

(*) Los Materiales que se adquieran en esta partida, servirá para todo el proyecto del componente social. Asimismo, al finalizar las etapas, los saldos de los materiales se quedarán en el centro poblado, independientemente de la modalidad de intervención.



03. PLAN DE GESTION DEL SERVICIO ASISTENCIA TECNICA

ITEM	Descripción Recurso(***)	Unidad	Cantidad	Cronograma Puesta en Marcha		
				Mes 01	Mes 02	Mes 03
02.03.04.01	TALLER: DE INDUCCION PARA LA FORMACION DE OPERADORES SAP DE LA JASS Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones					
02.03.04.01	Rotafolio: Formación de operadores en sistema de agua potable. DIMENSIONES: 10 láminas de (0.80 mts Alto x 0.7 mts Ancho) MATERIAL: Banner (Lona mate de 11 onzas) IMPRESIÓN: Full color 720 dpi Incluye: Prueba Best Color. Con base de madera en parte superior y sujetador.	und	1	X		
02.03.04.01	Trípticos sobre funciones y roles de los operadores	und	10	X		
02.03.04.01	Fotocopias de fichas de asistencia	und	2	X		
02.03.04.02	ASISTENCIA TECNICA: REGISTRO DE COBERTURA Y CALIDAD DEL AGUA DE LA LOCALIDAD (JASS - ATM) Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones					
02.03.04.02	Fotocopias - Fichas de fichas de registro	und	4	X		
02.03.04.02	Afiche : Importancia de la medición de la calidad y cobertura del Agua.	und.	30	X		
02.03.04.02	Fotocopias de fichas de asistencia	und	2	X		
02.03.04.03	SESION EDUCATIVA: EVALUACION DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones					
02.03.04.03	Banner: El agua, funcionamiento de los componentes del sistema. DIMENSIONES: A (2.00 mts x 1.5 mts), con pirante de metal MATERIAL: Banner (Lona mate de 13 onzas) IMPRESIÓN: Full Color 720 dpi. Incluye: Prueba Best Color. Con 06 ojales (03 en parte superior y 03 en parte inferior)	und	1	X		
02.03.04.03	Fotocopias - formato de evaluación	und	20	X		
02.03.04.03	Fotocopias de fichas de asistencia	glb	2	X		
02.03.04.03	2 metros de franela color entero de 30 x 20 cm	und	2	X		
02.03.04.03	guantes de látex	und	2	X		
02.03.04.03	escoba grande	und	2	X		
02.03.04.03	escoba pequeña	und	2	X		
02.03.04.03	recogedor	und	1	X		
02.03.04.03	Kit de Herramientas para la JASS: PICO CON MANGO	und	6	X		
02.03.04.03	PALA RECTA	und	1	X		
02.03.04.03	CARRETILLA	und	1	X		



02.03.04.03	BARRETA DE 5/8	und	1	X		
02.03.04.03	LLAVE STILSON 12"	und	1	X		
02.03.04.03	LLAVE STILSON 18"	und	1	X		
02.03.04.03	LLAVE INGLESA 12"	und	1	X		
02.03.04.03	DESARMADOR PLANO Y ESTRELLA DE 8", 10" DE LARGO	und	2	X		
02.03.04.03	APLICADOR DE ACEITE	und	1	X		
02.03.04.03	Rastrillo con mango 20"	und	1	X		
02.03.04.03	MANGUERA REFORZADA	mts.	50	X		
02.03.04.03	BROCHAS DE 4" Y 2"	und	2	X		
02.03.04.03	ARCO DE SIERRA + 5 HOJAS	und	1	X		
02.03.04.03	SOGA DE 1/2"	und	10	X		
02.03.04.03	ESPATULA DE 4"	und	1	X		
02.03.04.03	ESCOBILLA DE FIERRO PARA LIMPIEZA	und	1	X		
02.03.04.03	HIPOCLORITO	kg	1	X		
02.03.04.03	PEGAMENTO PLASTICO PVC 32 onzas	onza	2	X		
02.03.04.03	CINTA TEFLON	und	15	X		
02.03.04.04	ASISTENCIA TECNICA: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL COMPONENTE DESARENADOR DE LA LOCALIDAD (JASS - ATM) Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones					
02.03.04.04	Fotocopias - Manual de operación y mantenimiento del sistema de tratamiento (Desarenador - Filtro lento)	und	6	X		
02.03.04.04	Afiche : Importancia de la operación y mantenimiento del componente (pre filtro de grava) tamaño A 3 MATERIAL: Couche 180gr IMPRESIÓN: Full Color Incluye: Prueba Best Color. Cinta doble faz, en los 4 lados.	und.	30	X		
02.03.04.04	Tubería de Ø4" de F°G°	m	1	X		
02.03.04.04	Tubería de Ø48mm de PVC-SP	m	1	X		
02.03.04.04	Tubería de Ø 6 de PVC-SP	und	8	X		
02.03.04.04	Tubería de Ø33mm de PVC-SP	m	2	X		
02.03.04.04	Válvula de compuerta de bronce Ø4"	und	1	X		
02.03.04.04	Válvula de compuerta de bronce Ø1 1/2"	und	1	X		
02.03.04.04	Arena gruesa E=0.50m	m3	2	X		
02.03.04.04	GRAVA DE Ø 3/8" A 3/4" TIPO FILTRO, E=0.15 MT	m3	2	X		
02.03.04.04	GRAVA DE Ø 3/4" A 1" TIPO FILTRO, E=0.15 MT	m3	2	X		
02.03.04.04	GRAVA DE Ø 1" A 1 1/2" TIPO FILTRO, E=0.15 MT	m3	2	X		
02.03.04.05	ASISTENCIA TECNICA: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL COMPONENTE FILTRACIÓN LENTA DE LA LOCALIDAD (JASS - ATM) Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones					
02.03.04.05	Fotocopias - Manual de operación y mantenimiento del sistema de tratamiento (Desarenador - Filtro lento)	und	6	X		



02.03.04.05	Afiche: Importancia de la operación y mantenimiento del componente (pre filtro de grava) A 3 MATERIAL: Couche 180gr IMPRESIÓN: Full Color Incluye: Prueba Best Color. Cinta doble faz, en los 4 lados.	und.	30	X		
02.03.04.05	Tubería de Ø4" de F°G°	m	1	X		
02.03.04.05	Tubería de Ø48mm de PVC-SP	m	1	X		
02.03.04.05	Tubería de Ø33mm de PVC-SP	m	2	X		
02.03.04.05	Válvula de compuesta de bronce Ø4"	und	1	X		
02.03.04.05	Válvula de compuesta de bronce Ø1 1/2"	und	1	X		
02.03.04.05	Grasa	Kg	1	X		
02.03.04.05	Unión Corrediza Ø 6"	Und	50	X		
02.03.04.05	Lima escofinadora	und	2	X		
02.03.04.05	Arena gruesa E=0.50m	m3	185	X		
02.03.04.05	GRAVA DE Ø 3/8" A 3/4" TIPO FILTRO, E=0.15 MT	m3	2	X		
02.03.04.05	GRAVA DE Ø 3/4" A 1" TIPO FILTRO, E=0.15 MT	m3	185	X		
02.03.04.05	GRAVA DE Ø 1" A 1 1/2" TIPO FILTRO, E=0.15 MT	m3	2	X		
02.03.04.05	Lijas	und	30	x		
02.03.04.05	Pintura Súper mate	und	15	x		
02.03.04.06	SESION EDUCATIVA REFORZAMIENTO: EL SISTEMA DE AGUA-IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SAP (PARTES Y SUS FUNCIONES) Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones					
02.03.04.06	Banner: El agua, funcionamiento de los componentes del sistema. DIMENSIONES: A (2.00 mts x 1.5 mts), con parante de metal MATERIAL: Banner (Lona mate de 13 onzas) IMPRESIÓN: Full Color 720 dpi. Incluye: Prueba Best Color. Con 06 ojales (03 en parte superior y 03 en parte inferior)	und	1		X	
02.03.04.06	Fotocopias de fichas de asistencia	und	2		X	
02.03.04.07	ASISTENCIA TECNICA : EL SISTEMA DE AGUA POTABLE-PROTOCOLOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, ANALISIS DEL AGUA Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones					
02.03.04.07	Rotafolio: El sistema de agua potable, protocolos de operación y mantenimiento, análisis del agua. DIMENSIONES: 08 láminas de (0.80 mts Alto x 0.7 mts Ancho) MATERIAL: Banner (Lona mate de 11 onzas) IMPRESIÓN: Full color 720 dpi Incluye: Prueba Best Color. Con base de madera en parte superior y sujetador.	und	1	X		
02.03.04.07	Alquiler de Multiproyector multimedia	und	1	X		
02.03.04.07	Análisis químico, físico, bacteriológico	und	1	X		



02.03.04.08	VISITA GUIADA: EL SISTEMA DE AGUA-IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES (RESERVORIO, SISTEMA DE CLORACION, LINEAS DE CONDUCCION Y ADUCCION, CAMARAS DE ROMPE PRESION) DEL SAP (PARTES Y SUS FUNCIONES), PLANTA DE TRATAMIENTO.					
02.03.04.08	Tampón para sello y huella color azul	und	1		X	
02.03.04.08	Ficha de visita guiada	und	1		X	
02.03.04.09	TALLER: USO Y APLICACIÓN DEL CLORO SEGÚN DOSIS ADECUADA, MUESTREO PERIODICO DEL CLORO RESIDUAL Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS					
02.03.04.09	Comparador de cloro + reactivos	und	2		X	
02.03.04.09	Fotocopias de fichas de asistencia	und	1		X	
02.03.04.09	Balanza gramera de 5kl	und	1		X	
02.03.04.09	Balde de 20 lt, de plástico con tapa	und	4		X	
02.03.04.09	Balde de 5 lt, de plástico con tapa	und	4		X	
02.03.04.09	Cucharon de palo	und	4		X	
02.03.04.09	Respirador con biofiltro	und	2		X	
02.03.04.09	Guantes de jebe	und	4		X	
02.03.04.09	Mameluco	und	4		X	
02.03.04.09	Botas de jebe	und	4		X	
02.03.04.09	Gotero	und	4		X	
02.03.04.09	HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%	kg	1		X	
02.03.04.09	Mascarillas (para operadores comunales)	und	10		X	
02.03.04.10	VISITA: SUPERVISION CONJUNTA DE LA JASS - ATM - SALUD DEL CONTROL, CALIDAD Y CLORACIÓN DEL AGUA Y COBERTURA DEL AGUA Y SANEAMIENTO Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS					
02.03.04.10	Ficha de visita de supervisión	und	20		X	
02.03.04.10	Mascarillas (para operadores comunales)	und	10		X	
02.03.04.10	Fotocopia del padrón de usuarios	und	3		X	
02.03.04.11	TALLER: DESINFECCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones					
02.03.04.11	Afiche: Desinfección del sistema de agua potable. Para distribuir en los lugares más vistosos DIMENSIONES: A 3 MATERIAL: Couche 180gr IMPRESIÓN: Full Color Incluye: Prueba Best Color. Cinta doble faz, en los 4 lados.	und	35		X	
02.03.04.11	escobilla de mano	und	1		X	
02.03.04.11	LENTES PROTECTORES	und	1		X	
02.03.04.11	Guantes de jebe	par	1		X	
02.03.04.11	ARNES DE SEGURIDAD con línea de vida	und	1		X	
02.03.04.11	RESPIRADOR DE 2 VIAS CON FILTRO	und	1		X	
02.03.04.11	BOTAS DE JEBE	und	2		X	
02.03.04.11	TRAJE IMPERMEABLE (0.35 mm)	und	1		X	
02.03.04.11	CASCO PROTECTOR	und	1		X	
02.03.04.11	Fotocopias de fichas de asistencia	und	2		X	
02.03.04.11	ESCOBILLON	und	1		X	
02.03.04.11	Lejía de 1 lt	und	2		X	



SESION EDUCATIVA: USO, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA UBS SEGÚN LA OPCION TECNICA						
02.03.04.12	Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones					
02.03.04.12	Rotafolio: Uso y limpieza y mantenimiento de la UBS (dependiendo el tipo de UBS. DIMENSIONES: 10 láminas de (1.00 mts Alto x 0.8 mts Ancho) MATERIAL: Banner (Lona mate de 11 onzas) IMPRESIÓN: Full Color 720 dpi. Incluye: Prueba Best Color. Con base de madera en parte superior y sujetador	und	1	X		
02.03.04.12	Fotocopias de fichas de asistencia	und	2	X		
02.03.04.12	Lejía de 1 lt	und	2	X		
SESION DEMOSTRATIVA: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA UBS (SEGÚN OPCION TECNICA)						
02.03.04.13	Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones					
02.03.04.13	Banner: Sobre el uso y mantenimiento de la UBS (según opción técnica) DIMENSIONES: A (2.00 mts x 1.5 mts) MATERIAL: Banner (Lona mate de 13 onzas) IMPRESIÓN: Full Color 720 dpi. Incluye: Prueba Best Color. Con 06 ojales (03 en parte superior y 03 en parte inferior)	und	1	X		
02.03.04.13	guantes de látex	und	2	X		
02.03.04.13	cartucho de carbón	und	1	X		
02.03.04.13	BALDES CON TAPA DE 18 LITROS (RECOJO DE EXCRETAS)	und	4	X		
02.03.04.13	Bolsas BIODEGRADABLES	und	30	X		
02.03.04.13	CUCHARONES PARA RECOJO DE EXCRETAS	und	4	X		
02.03.04.13	botas de jebe	Glb	4	X		
02.03.04.13	Lentes protectores	und	4	X		
02.03.04.13	Mascarilla	und	4	X		
02.03.04.13	escoba pequeña	und	4	X		
02.03.04.13	Fotocopias de fichas de asistencia	und	4	X		
02.03.04.13	Lejía de 1 lt	und	2	X		
VISITA GUIADA: EL FUNCIONAMIENTO DE LAS REDES DE DISTRIBUCIÓN, CAJAS DE VALVULAS DE CONTROL Y LAS CONEXIONES DOMICILIARIAS						
02.03.04.14	fichas de visita	und	6			X
02.03.04.14	Lejía de 1 lt	und	2			X
02.03.04.15	SESION DEMOSTRATIVA: USO Y APLICACIÓN DE CLORO SEGÚN DOSIS ADECUADA, MUESTREO PERIÓDICO DE CLORO RESIDUAL					
Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones						
02.03.04.15	Mascarilla (para operadores comunales)	und	10			X
02.03.04.15	Lejía de 1 lt	und	2			X



TALLER DE GASFITERIA						
02.03.04.16	Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones					
02.03.04.16	Papelografo cuadrulado	und	5			X
02.03.04.16	Fotocopias de fichas de asistencia	und	2			X
02.03.04.16	cinta teflón	und	6			X
02.03.04.16	tubo de repuesto	und	5			X
02.03.04.16	repuesto para llave de agua	und	15			X
02.03.04.16	pegamento	und	1			X
02.03.04.16	MATERIALES Y HERRAMIENTAS DEMOSTRATIVOS PARA ESTRUCTURAS MAYORES	glb	1			X
02.03.04.16	MATERIALES Y HERRAMIENTAS DEMOSTRATIVOS PARA TENDIDO DE REDES	glb	1			X
02.03.04.16	MATERIALES Y HERRAMIENTAS DEMOSTRATIVOS PARA CONEXIONES DOMICILIARIAS	glb	1			X
02.03.04.16	Lejía de 1 lt	und	2			X
02.03.04.17	DIFUSION DEL MANUAL DE OPERACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (JASS-OPERADORES COMUNALES) Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS y OPERADORES COMUNALES en un local o sala de reuniones					
02.03.04.17	Impresión del Manual de Operación y Mantenimiento (60 pag. A4 a full color con tapa en cartonera)	und	8			X
02.03.04.18	ASISTENCIA TÉCNICA: USO, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS UNIDAD BASICA DE SANEAMIENTO (SEGÚN OPCION TECNICA) Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones					
02.03.04.18	Kit de limpieza de UBS (balde, escoba, recogedor, desinfectante, lejía, franela, escobillón de inodoro)	und	6			X
02.03.04.18	Laminas con imágenes para el correcto uso de las UBS ARRASTRE HIDRAULICO	und	1243			X
02.03.04.18	Pata de cabra	und	2			X
02.03.04.18	Tortol	und	2			X
02.03.04.18	Faja lumbar	und	2			X
02.03.04.18	cartucho de carbón	und	2			X
02.03.04.18	BALDES CON TAPA DE 18 LITROS (RECOJO DE EXCRETAS)	und	2			X
02.03.04.18	Bolsas BIODEGRADABLES	und	30			X
02.03.04.18	CUCHARONES PARA RECOJO DE EXCRETAS	und	2			X
02.03.04.18	Mascarilla	und	4			X
02.03.04.18	escoba pequeña	und	1			X
02.03.04.18	Soga de 1m	metro	1			X
02.03.04.18	Lejía de 1 lt	und	2			X

(***) Los Materiales que se adquieran en esta etapa, servirá para todo el proyecto del componente social. Asimismo, al finalizar las etapas, los saldos de los materiales se quedarán en el centro poblado, independientemente de la modalidad de intervención. Los materiales adquiridos, al final de la intervención social serán entregados a los miembros del Consejo directivo de la JASS, para lo cual realizarán un inventario de saldo de materiales



Anexo N° 04
ESTRUCTURA DE COSTOS

PRESUPUESTO MENSUALIZADO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA - ETAPA PUESTA EN MARCHA

CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN LAS LOCALIDADES DE PAMPA ELERA BAJA Y ALTA, PUEBLO NUEVO DE PAMPA ELERA ALTA, CHIPILLICO, POTRERILLO, EL SAUCE, MONTE DE LOS OLIVOS Y TONGAL, DISTRITO LAS LOMAS, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE PIURA.

(Componente Social)

CODIGO SNIP: 23127
PROGRAMA : MVCS - PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL
JEFATURA: UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS
AREA : AREA DE ESTUDIOS

ESPECIFICA DE GASTO		PUESTA EN MARCHA						TOTAL	
		MES 1		MES 2		MES 3		Financiera	física
ACTIVIDAD 1	PLAN DE COMUNICACIÓN Y EDUCACION SANITARIA	Financiera	física	Financiera	física	Financiera	física		
	Gestor Social	0.00		0.00		0.00		0.00	
	Materiales de capacitación	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0
	Total por Actividad:	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0
ACTIVIDAD 2	PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTION DEL SERVICIOS (JASS y OPERADORES LOCALES)								
	Gestor Social	0.00		0.00		0.00		0.00	
	Asistente Técnico	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0
	Materiales de capacitación	0.00		0.00		0.00		0.00	
	Total por Actividad:	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0
	Gastos fijos	0.00		0.00		0.00		0.00	
	Sub Total	0.00		0.00		0.00		0.00	
	Utilidad	0.00		0.00		0.00		0.00	
	Costo sin IGV (18%)	0.00		0.00		0.00		0.00	
	IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS (IGV)	0.00		0.00		0.00		0.00	
	CRONOGRAMA FISICO - FINANCIERO	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0