

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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



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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2022-MDK/OEC-1

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACION DE SERVICIO DE PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO Y BUENAS PRACTICAS DE HIGIENE-(COMPONENTE SOCIAL) PARA EL PROYECTO “MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN 05 COMUNIDADES RURALES DEL CERCADO DE KIMBIRI, DISTRITO DE KIMBIRI - PROVINCIA LA CONVENCION - DEPARTAMENTO DE CUSCO”.

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.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

¹ 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>

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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.

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

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 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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos 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 : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI
RUC N° : 20178199251
Domicilio legal : JOSE OLAYA 151 – 153 PLAZA MAYOR DE LA PACIFICACION,
DISTRITO DE KIMBIRI, LA CONVENCION - CUSCO
Teléfono: :
Correo electrónico: : logistica@munikimbiri.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO Y BUENAS PRACTICAS DE HIGIENE-(COMPONENTE SOCIAL) PARA EL PROYECTO “MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN 05 COMUNIDADES RURALES DEL CERCADO DE KIMBIRI, DISTRITO DE KIMBIRI - PROVINCIA LA CONVENCION - DEPARTAMENTO DE CUSCO”.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO OSCE N° 02 - 081-2022/MDK-ADM, el 05 de mayo del 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán SETENTA Y CINCO (75) DIAS CALENDARIOS, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 0.10 (10/100 soles) por cada copia simple tamaño A4 de acuerdo a la tarifa del mercado local en la caja de la entidad, ubicado en el Jr. José Olaya 151 - 153 - Plaza Mayor de la Pacificación, distrito de Kimbiri - La Convención – Cusco.

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° 28411– Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°31084 -Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31085 - Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 250-2020-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región,

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.

pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 00 – 415 – 000065

Banco : BANCO DE LA NACIÓN

N° CCI : 018-415-000415000065-03

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- i) Estructura de costos⁹.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹⁰.

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

⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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.*

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.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **MESA DE PARTES UBICADO EN EL PRIMER PISO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI, UBICADO EN JOSE OLAYA 151 – 153 PLAZA MAYOR DE LA PACIFICACION KIMBIRI, LA CONVENCION – CUSCO.**

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

Importante para la Entidad

- *En el caso de procedimientos de selección cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), siempre que se haya optado por perfeccionar el contrato con la recepción de una orden de servicios, debe sustituirse por esta disposición:*

*“El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **MESA DE PARTES UBICADO EN EL PRIMER PISO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI, UBICADO EN JOSE OLAYA 151 – 153 PLAZA MAYOR DE LA PACIFICACION KIMBIRI, LA CONVENCION – CUSCO.***

- *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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO PERIODICO, en forma mensual, de acuerdo a la valorización de las capacitaciones realizadas.

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

- Valorización de las capacitaciones realizadas
- Informe mensual incluido ficha de capacitación, imágenes.
- Informe de conformidad del Residente y Supervisor de Obra.
- Comprobante de pago.

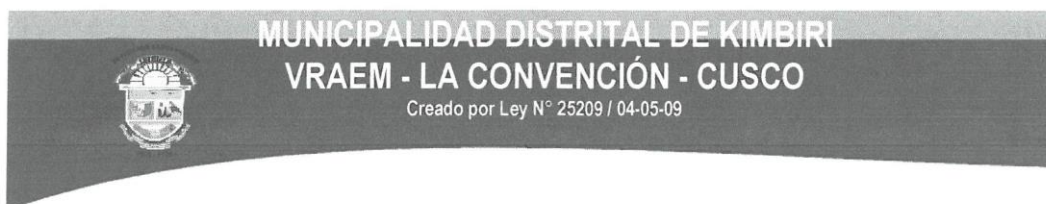
Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

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.



TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO DE PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO Y BUENAS PRACTICAS DE HIGIENE-(COMPONENTE SOCIAL) PARA EL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN 05 COMUNIDADES RURALES DEL CERCADO DE KIMBIRI, DISTRITO DE KIMBIRI - PROVINCIA LA CONVENCIÓN - DEPARTAMENTO DE CUSCO".

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION

Denominación de la contratación del SERVICIO DE PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO Y BUENAS PRACTICAS DE HIGIENE (COMPONENTE SOCIAL).

3. FINALIDAD PÚBLICA.

La Municipalidad Distrital de Kimbiri establece la necesidad de tener una "Visión Integral de los servicios e infraestructura de saneamiento, como un sistema enfocado al usuario, para mejorar la seguridad, la eficiencia y la calidad, con la finalidad de ampliar la cobertura de agua potable y saneamiento básico con estándares y soluciones apropiadas, asegurando su sostenibilidad en el largo plazo, de acuerdo a las normas establecidas en el sector", precisando entre otros, que la calidad de las infraestructura y del servicio de agua potable y saneamiento son básicos para disminuir el nivel de enfermedades infecciosas y parasitarias, a la vez manteniendo una población saludable, para finalmente impulsar la dinámica económica y social de la población del distrito de Kimbiri".

4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

Canon y sobre canon, regalías

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

5.1. OBJETIVO GENERAL

El Objetivo principal es la contratación del SERVICIO DE PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO Y BUENAS PRACTICAS DE HIGIENE-(COMPONENTE SOCIAL) PARA EL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN 05 COMUNIDADES RURALES DEL CERCADO DE KIMBIRI, DISTRITO DE KIMBIRI - PROVINCIA LA CONVENCIÓN - DEPARTAMENTO DE CUSCO", conforme al TDR, cronograma.

Contribuir a la mejora de la salud de las familias de comunidad y a la sostenibilidad de los servicios de agua potable y Saneamiento rural del proyecto mejoramiento y ampliación de agua potable y saneamiento básico con arrastre hidráulico integral, promoviendo prácticas saludables de higiene, la valoración y buen uso de los servicios, involucrando la participación y compromiso de sectores y actores claves, con el fin de reducir las enfermedades diarreicas agudas y prevenir la desnutrición crónica infantil.

5.2. OBJETIVO ESPECIFICO

Determinar la Línea base del nivel de gestión de la JASS, ATM y educación Sanitaria de la población objetivo.

Sensibilizar a la comunidad para formar o reactivar la Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento - JASS.



Dirección: José Olaya 151 - 153 - Plaza Mayor de la Pacificación
Kimbiri - VRAEM - La Convención - Cusco / RUC: 20178199251

Kimbiri
Unidos por el desarrollo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI VRAEM - LA CONVENCIÓN - CUSCO

Creado por Ley N° 25209 / 04-05-09

Mejorar la Gestión de los sistemas de agua potable y saneamiento rural a través del fortalecimiento de las capacidades de los directivos, personal técnico de la JASS.
Mejorar la capacidad de los gobiernos locales para formar y/o fortalecer las capacidades del Área Técnica Municipal.
Promover conductas saludables y adecuadas prácticas de higiene de la población usuarios del sistema de agua y saneamiento en coordinación con el Ministerio de Salud.

2. RESUMEN DE ACTIVIDADES

2.1. PLAN DE CAPACITACIÓN PARA JASS

ITEMS	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
A. ACTIVIDADES EJECUCIÓN EN LA ETAPA DE EJECUCION DE LA INFRAESTRUCTURA			
7.2. Sensibilización para formar o reactivar la Junta Administradora de Servicio de Agua y Saneamiento – JASS			
7.2.1 Elaboración de cronograma de actividades con las autoridades de 05 Comunidades Rurales - Kimbiri			
Personal RxH			
Gestor Social		día	6
Materiales de escritorio			
Papel sabana		Pliego	10
Plumones N° 43		Unidad	3
Papel bond A4		Ciento	1
Cinta Masking		Unidad	1
7.2.2. Charla de sensibilización sobre la importancia del Proyecto y conformación o reactivación de la JASS en Asamblea General			
Personal RxH			
Gestor Social		día	6
Materiales de escritorio			
Papel sabana		Ciento	0.25
Cinta Masking		Unidad	1
Plumones N° 43		Unidad	3
Sello		Unidad	1
Tampón		Unidad	1
Lapiceros		unidades	7
Copias de modelos de actas de acuerdo de asamblea General de conformación de JASS		Juegos	10
Informe de taller		Impresión	15
7.3. Fortalecimiento de las capacidades de la JASS, Administración, Operación y Mantenimiento de servicios de saneamiento			
7.3.1. Taller 1. Capacitación en Instrumentos de Gestión de la JASS (Roles, funciones, Estatutos y reglamentos)			
Personal RxH			
Gestor Social (Taller + elaboración material e informe)		día	6
Materiales de capacitación			
Papel sabana		Ciento	0.5
Plumones N° 43		Unidad	2
Cartulinas		Pliego	5
Papel bond A4		Ciento	



Dirección: José Olaya 151 - 153 - Plaza Mayor de la Pacificación
Kimbiri - VRAEM - La Convención - Cusco / RUC: 20178199251

Kimbiri
Unidos por el desarrollo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI VRAEM - LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209 / 04-05-09

Cinta Masking	Unidad	1
Informe de taller	Impresión	15
Libro de actas de Asamblea General y su legalización	Unidad	1
Libro de actas de Consejo Directivo y su legalización	Unidad	1
Libro padron de usuarios y legalización	Unidad	1
Libro de caja y legalización	Unidad	1
Talonnario de citaciones	Ciento	1
Recibos de pago	ciento	1
Formatos de visitas domiciliarias de inspección	ciento	1
Cuaderno de Control de pago	Unidad	1
Copias de estatutos, MOF y reglamentos de JASS	Juegos	6
7.3.2. Taller 2: Manejo Administrativo, responsabilidades, roles y funciones del CD - JASS, herramientas de gestión	Jornada	2
Personal RxH		6
Gestor Social (Taller + elaboracion material e informe)	día	6
Materiales de capacitación		
Papel sabana	Pliego	30
Plumones N° 43	Unidad	4
Cartulinas	Pliego	10
Papel bond A4	Ciento	2
Cinta Masking	Unidad	2
Triptico	Unidad	15
Informe de taller	Impresión	15
7.3.3. Taller 3: Capacitación del proceso de ejecución de la obra (Ing. Supervisor)	Jornada	1
Personal RxH		6
Gestor Social (Taller + elaboracion material e informe)	día	6
Materiales de capacitación		
Papel sabana	Pliego	20
Plumones N° 43	Unidad	3
Cinta Masking	Unidad	1
Informe de taller	Impresión	15
7.3.4. Capacitacion de entrenamiento en servicio para operarios de O & M	Periodo	1
materiales de capacitacion		
certificado	Unidad	6
7.3.5. Acompañamiento en el proceso de ejecución de las obras de infraestructura	Periodo	1
Acompañamiento en la entrega del terreno		
Personal RxH		3
Gestor Social (asesoria e informe)	día	3
Apertura de zanjas		
Personal RxH		6
Gestor Social	día	6
Construccion de la captación		
Personal RxH		6
Gestor Social (asesoria e informe)	día	6
Vaciado de reservorio		
Personal RxH		6



Dirección: José Olaya 151 - 153 - Plaza Mayor de la Pacificación
Kimbiri - VRAEM - La Convención - Cusco / RUC: 20178199251

Kimbiri
Unidos por el desarrollo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI VRAEM - LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209 / 04-05-09

Gestor Social (asesoria e informe)	día	6
Instalación de línea de aducción y distribución		
Personal RxH		6
Gestor Social (asesoria e informe)	día	6
Conexiones domiciliarias de agua y letrinas		
Personal RxH		10
Gestor Social	día	10
Informe del acompañamiento		
Gestor Social (elaboración de informe de acompañamiento)	días	6
Impresiones de informe de acompañamiento	Hojas	15
7.3.6. Pasantía Regional : Intercambio de experiencias a una JASS exitosa en la región	Campaña	1
Personal RxH		6
Gestor Social	día	6
Pasajes, viáticos y estadía		
Pasajes	Psje.	20
viáticos	día	10
Estadía	día	1
movilidad local	pasaje	10
Imprevisto	Varios	1
Informe de taller	Impresión	15
7.3.7. Taller 4: Costos de los servicios de agua y saneamiento, determinación del precio de la cuota familiar	Jornada	1
Personal RxH		6
Gestor Social (Taller + elaboración material e informe)	día	6
Materiales de capacitación		
Papel sabana	Pliego	20
Plumones N° 43	Unidad	3
Cartulinas	Pliego	3
Papel bond A4	Ciento	1
Cinta Masking	Unidad	1
Triptico	Miller	1
7.3.8. Taller 5: Elaboración del Plan Operativo de la JASS	Jornada	1
Personal RxH		
Gestor Social (Taller + elaboración material e informe)	día	6
Materiales de capacitación		
Papel sabana	Pliego	10
Plumones de N° 43	Unidad	2
Cartulinas	Pliego	5
Papel bond A4	Ciento	0.5
Triptico	Unidad	15
Informe de taller	Impresión	15
B. ACTIVIDADES DE CAPACITACION JASS EN LA ETAPA DE OPERACIÓN DEL SAS		
7.3.9. Taller 6: Gasfitería básica y reparaciones domiciliarias		
Personal RxH		
Especialista en Gasfitería	día	6
Materiales de capacitación		



Dirección: José Olaya 151 - 153 - Plaza Mayor de la Pacificación
Kimbiri - VRAEM - La Convención - Cusco / RUC: 20178199251

Kimbiri
Unidos por el desarrollo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI VRAEM - LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209 / 04-05-09

Kit de herramientas (Martillo, arco de sierra, 10 hojas sierra, wincha 25mts, llave estilson 8", 01 pegamento para PVC, 10 tubos pvc 1", 1/2", 6", 4", 10codos 1/2, 4", 6", T 1/2, 4", 6", 20 lija, 2 destornillador plano y estrella, 01pinza de ojalatero de 8", 02 pala cuadra de mango corto, 02 pala cuadrada de mango largo, 02 picota, 01 barreta de punta 1.75mts, 02 alicate, llave francesa 8", 4", 2", 6 cinta teflón, 6 pares guantes, 6 botas, serrucho de 20", valvulas anti retorno, varillas de desatoro, unión 6", reducción, mascara, 04 cascos de protección)	Unidad	1
Papel sabana	Pliego	10
Plumones de N° 43	Unidad	3
Cartulinas	Pliego	5
Papel bond A4	Ciento	0.5
Triptico	Unidad	60
Informe de taller	Impresión	15
7.3.10. Asesoría en Instrumentos de gestión a la JASS (8 VISITAS X MES X 2.5 MESES)		
Personal RxH		
Gestor Social	día	48
Informe del acompañamiento		
Gestor Social (elaboracion de informe de asesoría final)	dias	6
Impresiones de informe de acompañamiento	Hojas	60
7.3.11. Acompañamiento a los operadores de O & M (8 visitas x mes x 2.5 meses)		
Personal RxH		
Gestor Social en OM	día	32
materiales de gasfiteria		
Hipoclorador	Pliego	4
Comparador de cloro	Unidad	4
Clavos	Docena	2
Impresión y empestado		
Manual	Unidad	4
Informe del acompañamiento		
Gestor Social (elaboracion de informe de acompañamiento final)	dias	4
Impresiones de informe de acompañamiento	Hojas	80
7.3.12 Programa radial de difusión de gestión y buenas practicas de Higiene		
7.3.12.1 Guion radial: "Gestión de la JASS" y Tarifa familiar		
Materiales de escritorio		
Disco compactos	Unidad	5
Pilas	Unidad	2
Costos operativos		
Espacio radiales	Meses	3
Locución	Unidad	2
Material de capacitación		
Papel bond A4	Ciento	1
10.1. Evaluación de indicadores en gestión, operación y mantenimiento		
Personal RxH		
Gestor Social (encuesta de línea base)	día	1
Materiales		



Dirección: José Olaya 151 - 153 - Plaza Mayor de la Pacificación
Kimbiri - VRAEM - La Convención - Cusco / RUC: 20178199251

Kimbiri
Unidos por el desarrollo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI VRAEM - LA CONVENCIÓN - CUSCO

Creado por Ley N° 25209 / 04-05-09

Papel bond A4	Ciento	2
Informes final y avances de la línea base de la JASS		
Personal RxH		
Gestor Social	día	6
Impresiones	ciento	2
TOTAL COSTO DIRECTO		

3.2. PLAN EDUCACIÓN SANITARIA

ITEMS	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
A. ACTIVIDADES EJECUCIÓN DEL PROYECTO			
7.5. Capacitación a la Población en buenas prácticas de higiene y Saneamiento básico			
7.5.1. Elaboración de cronograma de intervención			
Personal RxH			1
Gestor social especialista en salud		día	6
Materiales de escritorio			
Papel sabana		Plego	15
Plumones N° 43		Unidad	3
Papel bond A4		Ciento	1
Cinta Maskin		Unidad	1
7.5.2. Diagnóstico de línea base, mediante una encuesta muestral de 21 viviendas y 02 centros educativos			
Personal RxH			1
Gestor social especialista en salud (encuesta a 21 viviendas al azar y la escuela)		día	6
Impresiones			
Impresiones de encuesta		hojas	25
Informe de Línea base de Ccalla		Und.	25
7.5.3. Coordinación y socialización del plan de capacitación con actores involucrados (Directiva JASS, salud, educación)			
Personal RxH			1
Gestor social especialista en salud		día	6
Materiales de escritorio			
Papel bond A4		Ciento	1
Cinta Maskin		Unidad	1
Lapiceros		Unidad	5
Sello		Unidad	1
Tampón		Unidad	1
Actividades de sensibilización y capacitación a la población			



Dirección: José Olaya 151 - 153 - Plaza Mayor de la Pacificación
Kimbiri - VRAEM - La Convención - Cusco / RUC: 20178199251

Kimbiri
Unidos por el desarrollo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI VRAEM - LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209 / 04-05-09



7.5.4. Charla de Sensibilización del plan de capacitación con las familias beneficiarias y Las enfermedades y su prevención, convocada a toda la población			2
Personal RxH			
Gestor social especialista en salud para charla	día		6
Materiales de capacitación			
Papel sabana	Pliego		40
Plumones N° 43	Unidad		2
Cartulinas	Pliego		10
Papel bond A4	Ciento		1
Cinta Maskin	Unidad		2
Elaboracion de material educativo			
Gestor social especialista en salud	Unidad		3
Impresiones			
Impresiones de Tríptico, rotafolios e informe	Unidad		75
IMPLEMENTOS PARA PROMOTORES DE SALUD			
Gorros, Chalecos, folder portadocumentos, Tablero de mano	Global		6
7.5.5. Practicas saludables de higiene personal (lavado de manos) y conservacion del agua			2
Personal RxH			
Gestor social especialista en salud - Charla y Practica	día		6
Materiales de capacitacion			
Papel sabana	Pliego		50
Plumones N° 43	Unidad		6
Cartulinas	Pliego		10
Papel bond A4	Ciento		1
Cinta Maskin	Unidad		2
materiales de aseo para premiar a las mejores viviendas y promotores de salud			
Toalla de mano	Unidad		6
Jabonera de plastico	Unidad		6
Lavatorio de plastico	Unidad		6
Jarra de plastico	Unidad		6
Jabón	Unidad		6
tacho de basura	Unidad		6
Elaboracion de material educativo			
Gestor social especialista en salud (rotafolio de higiene personal)	Unidad		3
Impresiones			
Informe del evento de capacitacion con fotos			

Dirección: José Olaya 151 - 153 - Plaza Mayor de la Pacificación
Kimbiri - VRAEM - La Convención - Cusco / RUC: 20178199251





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI VRAEM - LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209 / 04-05-09



7.5.6. Manejo de agua servidas, excretas y basura		2
Personal RxH		
Gestor social especialista en salud (charla y practica)	dia	5
Materiales de escritorio		
Papel sabana	Pliego	50
Plumones N° 43	Unidad	6
Cartulinas	Pliego	10
Papel bond A4	Ciento	1
Elaboracion de material educativo		
Gestor social especialista en salud (rotafolio de aspectos sanitarios)	Unidad	3
Impresiones		
Informe del evento de capacitacion con fotos del evento	Informe	60
7.5.7. Buenas practicas de aseo en las instituciones educativas		2
Personal RxH		
Gestor social especialista en salud (charla y practica)	dia	6
Materiales de escritorio		
Papel sabana	Pliego	50
Plumones N° 43	Unidad	10
Cartulinas	Pliego	5
Papel bond A4	Ciento	2
Cinta Maskin	Unidad	2
Elaboracion de material educativo		
Gestor social especialista en salud (rotafolio de aspectos sanitarios del coee)	Unidad	2
Impresiones		
Informe del evento de capacitacion con fotos	Informe	60
B. ACTIVIDADES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SAS		
7.5.8. Costos de operación y mantenimiento del Servicio de agua y saneamiento, deberes y derechos de usuarios y aprobacion de cuota familiar (apoyo a la JASS asambela para aprobar cuota familiar)		2
Personal RxH		
Gestor social especialista en salud (charla motivacional sobre agua y apoyo a JASS para fijar cuota)	dia	6
Materiales de escritorio		
Papel sabana	Pliego	50
Plumones N° 43	Unidad	6
Cartulinas	Pliego	10
Papel bond A4	Ciento	
Cinta Maskin		

Dirección: José Olaya 151 - 153 - Plaza Mayor de la Pacificación
Kimbiri - VRAEM - La Convención - Cusco / RUC: 20178199251





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI VRAEM - LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209 / 04-05-09



Elaboracion de material educativo		
Gestor social especialista en salud (costos de operación y mantenimiento)	Unidad	2
Impresiones		
Informe del evento de capacitación con fotos e trípticos de costos	Informe	100
7.5.9. Taller de Autoestima y Liderazgo	Eventos	2
Materiales de capacitación		
Papel sabana	Pliego	50
Plumones N° 43	Unidad	10
Cartulinas	Pliego	5
Papel bond A4	Ciento	2
Personal RxH		
Gestor social en liderazgo	Días	4
Material impreso		
Tripticos	Miller	1
Manual del facilitador N° 05	Unidad	10
7.5.10. Campañas de limpieza en la vivienda y en la comunidad" Pasacalles	Jornada	3
Personal RxH		
Gestor social Especialista en salud	día	6
Materiales de escritorio		
Papelografos	%	0.5
Banner de alusión a la campaña limpieza,	Undid	6
Plumones de N° 43	Unidad	6
Cartulinas	Pliego	10
Papel bond A4	Ciento	1
Cinta Maskin	Unidad	2
Material de capacitación		
Afiches	Unidad	50
7.5.11. Visita de seguimiento de las buenas practicas de higiene y evaluacion del avance	meses	6
Personal RxH		
Gestor social especialista en salud (visita 104 familias x 2 vistas x mes, durante 6 meses)	día	10
Materiales de escritorio		
Tablero de mano	Unidad	6
Lapiceros	Unidad	6
Corrector	Unidad	6
Papel bond A4	Unidad	6

Dirección: José Olaya 151 - 153 - Plaza Mayor de la Pacificación
Kimbiri - VRAEM - La Convención - Cusco / RUC: 20178199251

Kimbiri
Unidos por el desarrollo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI VRAEM - LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209 / 04-05-09

Impresiones		
Impresión de encuesta de hogares de línea base	Unidad	6
Informes mensual	mes	2
Material de capacitación		
Triplicados uso agua, Higiene y saneamiento	Unidad	200
7.5.12. Programa radial: "la hora del agua e higiene" radio de mayor sintonía local		
7.5.12.1. Guión radial: "hábitos saludables y el uso del agua, conservación"		
Personal RxH		
Gestor social especialista en salud para diseñar los spots radiales	día	6
Materiales de difusión		
Disco compactos DVD	Unidad	2
Minigrabadora	Unidad	1
USB	Unidad	1
Pilas	Unidad	4
Costos operativo de grabación		
Grabación de spot	Unid.	1
Espacio radiales en noticiero de mañana o medio día.	mes	3
Material de capacitación		
Papel bond A4	Ciento	1
7.5.12.2. Guión radial: "lavado de manos"		
Materiales de escritorio		
Disco compactos DVD	Unidad	2
Pilas	Unidad	2
Costos operativos		
Grabación de spot	Unid.	1
Espacio radiales en noticiero de mañana o medio día.	MES	3
Material de capacitación		
Papel bond A4	Ciento	1
7.5.12.3. Guión radial "uso correcto y limpieza de los recipientes de almacenamiento agua".		
Materiales de escritorio		
Disco compactos	Unidad	1
Pilas	Unidad	2
Costos operativos		
Espacio radiales en noticiero de mañana o medio día.	mes	3



Dirección: José Olaya 151 - 153 - Plaza Mayor de la Pacificación
Kimbiri - VRAEM - La Convención - Cusco / RUC: 20178199251

Kimbiri
Unidos por el desarrollo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI VRAEM - LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209 / 04-05-09



Grabación de spot radial	Unidad	1
Material de capacitación		
Papel bond A4	Ciento	1
7.5.12.4. Guion radial: "cuidado y manipulación de los alimentos y limpieza de los utensilios, almacenamiento de alimentos"		
Materiales de escritorio		
Discos compactos	Unidad	2
Costos operativos		
Espacios radiales en noticiero de mañana o medio día.	MESES	3
Grabación de spot radial	Unidad	1
7.5.11.5. Guion radial "cultura de pago"		
Materiales de escritorio		
Discos compactos	Unidad	2
Costos operativos		
Espacios radiales en noticiero de mañana o medio día.	meses	3
Grabación de spot radial	Unidad	1
Material de capacitación		
Papel bond A4	Ciento	0.25
7.5.12.6. Guion radial "saneamiento de la vivienda y control de insectos transmisores de enfermedades"		
Equipos y materiales		
Discos compactos	Unidad	1
Costos operativos		
Espacios radiales en noticiero de mañana o medio día.	meses	3
Grabación de spot radial	Unidad	1
10.2. Evaluación de indicadores de buenas prácticas de higiene y mejora de la salud		
Personal RxH		
Gestor social especialista en salud para Sistematizar los avances línea base inicial y final de las familias	día	6
Materiales		
Papel bond A4	Ciento	2
Impresiones		
Informe final del avance e indicadores de resultados logrados en buenas prácticas de higiene, disposición de excretas y basura, higiene en las escuelas	Ciento	2

Dirección: José Olaya 151 - 153 - Plaza Mayor de la Pacificación
Kimbiri - VRAEM - La Convención - Cusco / RUC: 20178199251

Kimbiri
Unidos por el desarrollo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI VRAEM - LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209 / 04-05-09

5.3. PLAN DE CAPACITACIÓN DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

ITEMS	Descripción	Unidades Medida	Cantidad
A. ACTIVIDADES			
7.4. Planificación			
7.4.1. Socialización y organización del plan de fortalecimiento municipal en el Proyecto.		Jornada	
Materiales de escritorio			
Cuadernos		Unidad	10
Lapiceros		Unidad	10
Impresión de plan de capacitación de mejora del SAS y buenas practicas de Higiene de Ccalla		Planes	10
Rfrigerio		Personas	10
Modulo 1: "Mejorando y planificando la gestión municipal de los servicios de saneamiento"			
7.4.2. Taller "Marco normativo y la planificación sectorial en los SAS rurales"		Jornada	1
Personal RxH			
Especialista en SAS rurales y ATM a todo costo		día	6
Materiales de escritorio			
Engrapador		Unidad	1
Grapas		Cajita	1
perforador		Unidad	1
Chinchas y chinchetas		Cajita	2
Micas A 4		Unidad	10
Cola sintética x 1/4 Kg		Unidad	1
Micas pequeñas		Unidad	18
Papel bom A4		Ciento	5
Material de capacitación			
Cartulina		Unidad	5
Papelote		Pliego	20
Cinta de embalaje		Unidad	1
Plumones N°45		Unidad	5
Plumnes acrilicos de colores		Unidad	3
lapiceros azul y negro		Unidad	10.0
pizarra acrilica		Unidad	1
Cinta Maskin		Unidad	1
Impresiones, Fotocopias Normas, lineamientos y presupuestos participativos		Juegos	10
7.4.3. Taller de Instrumentos de gestión de la ATM y arreglos institucionales			
Personal RxH			
Especialista en SAS rurales y ATM a todo costo		día	6



Dirección: José Olaya 151 - 153 - Plaza Mayor de la Pacificación
Kimbiri - VRAEM - La Convención - Cusco / RUC: 20178199251

Kimbiri
Unidos por el desarrollo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI VRAEM - LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209 / 04-05-09



Material de capacitación		
Cartulina	Unidad	5
Papelote	Pliego	20
Cinta de embalaje	Unidad	1
Plumones N°45	Unidad	3
Plumones acrílicos de colores	Unidad	3
Cinta Maskin	Unidad	1
Impresiones, Fotocopias MOF, ROF, CAP, Planes de trabajo ATM	Juegos	10
7.4.4. Taller "Elaboración del diagnóstico situacional de los servicios de agua y saneamiento a nivel distrital"		
Personal RxH		
Especialista en SAS rurales y ATM a todo costo	día	6
Materiales de escritorio		
Chinchas y chinchetas	Cajita	1.0
Cola sintética x 1/4 Kg	Unidad	1
Micas pequeñas	Unidad	25
Papel bom A4	Ciento	2
Foder manila	Unidad	25
Cinta Maskin tape	Unidad	1
Material de capacitación		
Cartulina	Unidad	5
Papelote	Pliego	25
Cinta de embalaje	Unidad	1
Plumones N°45	Unidad	6
Plumones acrílicos de colores	Unidad	4
lapiceros azul y negro	Unidad	10
Plumones N° 43	Unidad	6
Fotocopias	Unidad	150
7.4.5 Taller Planificación de capacitación y asistencia técnica a las JASS y población Usaria del Distrito		
Materiales de escritorio		
Papelotes (Cuadriculados, rayados y blancos)	Pliego	24
Plumones de N° 43	Unidad	3.0
Cartulinas	Pliego	5
Cinta de embalaje	Unidad	1
Papel bom A4	Ciento	3
Cinta Maskin	Unidad	1
7.4.6. Supervisión de Plan de capacitación de AOM de JASS y Buenas prácticas de higiene de la población usuaria		
Personal R xH		
Asistente, especializado A.O.M.	mes	5

Dirección: José Olaya 151 - 153 - Plaza Mayor de la Pacificación
Kimbiri - VRAEM - La Convención - Cusco / RUC: 20178199251

Kimbiri
Unidos por el desarrollo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI VRAEM - LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209 / 04-05-09

Materiales de escritorio		
Papelotes (Cuadrículados, rayados y blancos)	Pliego	20
Plumones N° 47	Unidad	4.0
Viticos	Global	40.0
Cartulinas	Pliego	5
Papel bom A4	Ciento	6
Cinta Maskin	Unidad	2
Combustible		
Petroleo o gasolina (4 visitas x mesx 10 meses)	gal	40
Mantenimiento	Unid.	3
Materiales de Capacitación		
Manuales de Capacitación de Fortalecimiento Municipal	Unidad	2
Manuales de Capacitación de Administración Operación y Mantenimiento	Unidad	2
Folletos (Reglamentos)	Global	2
Dípticos, trípticos	Global	1
Gigantografía	Unidad	2
TOTAL, COSTO DIRECTO		



6. PLAZO DE EJECUCION.

Se ha considerado 2.5 meses (75) días calendarios, contabilizados a partir de la notificación del contrato.

7. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en pagos periódico de forma mensual, de acuerdo a la valorización de las capacitaciones realizadas por mes, para lo cual el contratista deberá presentar un informe mensual incluido ficha de capacitación, imágenes, previa conformidad del Residente y Supervisor de Obra.

8. SISTEMA DE CONTRATACION.

Suma alzada

9. UBICACIÓN DEL PROYECTO.

El lugar de ejecución de la obra es el siguiente:

EL Área de influencia del proyecto es la expansión urbana del cercado de Kimbiri y 06 comunidades del Distrito de Kimbiri, Provincia de La Convención, Departamento de Cusco.

Región : Cusco
Provincia : La Convención
Distrito : Kimbiri
Localidad : Sampantuari nativo, Sampantuari Alta, Pantanal, Camunachari y Ubiato.

10. REQUISITOS DEL POSTOR.

- Contar con el registro único de contribuyentes (RUC).
- Tener la inscripción vigente en el capítulo SERVICIOS del Registro Nacional de Proveedores (RNP), asociado al RUC.

Dirección: José Olaya 151 - 153 - Plaza Mayor de la Pacificación
Kimbiri - VRAEM - La Convención - Cusco / RUC: 20178199251

Kimbiri
Unidos por el desarrollo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI VRAEM - LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209 / 04-05-09

- No estar en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- No encontrarse suspendido para contratar con el Estado.
- No tener impedimentos para participar en el PROCEDIMIENTO.

11. PERSONALES CLAVE PROPUESTO

11.3. RESPONSABLE DEL SERVICIO

- Título profesional Ingeniero ambiental/Biólogo/Trabajo Social, con habilidad vigente, con experiencia profesional mínima de 04 años desempeñando funciones como gestor social y/o capacitador social y/o promotor social y/o supervisor y/o residente en el rubro de agua y saneamiento básico y/o plantas de tratamiento de aguas residuales y/o trabajos realizados con JASS y ATM.

CAPACITACION.

Curso de capacitación en sistemas de cloración/desinfección/tratamiento de aguas residuales y/o afines no menor a 100 horas lectivas.

12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. la conformidad será otorgada por Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, en el plazo máximo SIETE (7) DÍAS CALENDARIOS, días de producida la recepción.

13. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO.

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS.

14. ESTRATEGIA DE LA CAPACITACIÓN

La Municipalidad asume la responsabilidad de la intervención integral en la comunidad; asimismo, dispone de los instrumentos que orienta la ejecución.

El/la responsable de Saneamiento de la Municipalidad (ATM) brindará el apoyo técnico al equipo de campo, promotor/a, capacitador/a; participará en el seguimiento, monitoreo y evaluación de las acciones previstas en el Expediente Técnico en la parte de Plan de Capacitación de la gestión del SAS y buenas prácticas de higiene.

El/la promotor/a institucional es responsable del desarrollo de las acciones de promoción y educación para la higiene a nivel de la comunidad, siendo el profesor responsable a nivel de la Institución Educativa.

Las acciones de capacitación a la JASS, son de responsabilidad del capacitador/a asignado por la Municipalidad, pudiendo ser el Ingeniero residente, personal del establecimiento de Salud, promotor/a institucional de acuerdo a la calificación personal para el desarrollo de estas acciones.

Adicionalmente a este trabajo, el/la promotor/a realiza jornadas de sensibilización a otros grupos de la comunidad y con la población escolar, trabajo a ser coordinado con el Profesor/a de la Institución Educativa.

El personal ejecutor de las acciones sociales, asume el rol de facilitador de los procesos, debiendo manejar y utilizar la metodología participativa.

Resumiendo, los roles que deben cumplir los diferentes actores de la comunidad y la municipalidad indicamos a continuación:

15. PARTICIPACIÓN DE LA JASS



Dirección: José Olaya 151 - 153 - Plaza Mayor de la Pacificación
Kimbiri - VRAEM - La Convención - Cusco / RUC: 20178199251

Kimbiri
Unidos por el desarrollo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI VRAEM - LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209 / 04-05-09

La JASS de las 05 Comunidades Rurales, es responsable de la gestión de la capacitación de sus directivos, personal técnico y usuarios, por tal motivo realiza coordinaciones con la Municipalidad de Kimbiri (ATM) y MINSA para gestionar la capacitación o entrenamiento y realiza las convocatorias a los usuarios y directivos a fin de fortalecer las capacidades técnicas de administración, operación y mantenimiento y la sensibilización de los usuarios en la sostenibilidad del sistema de agua y saneamiento y las buenas prácticas de higiene.

16. PARTICIPACIÓN DEL ATM

El ATM de la Municipalidad de Kimbiri, es la autoridad encargada de supervisar y evaluar la gestión de las organizaciones de JASS. La evaluación es de carácter obligatorio y debe realizarla en forma mensual mediante los indicadores de gestión del sistema de agua y saneamiento rural y cuando lo requieran las JASS.

Por otra parte, este Plan de capacitación para la gestión del servicio de agua y saneamiento rural y buenas prácticas de higiene, debe ser aprobado por el ATM. En el programa de capacitación participarán como supervisores y evaluadores del programa de capacitación y como facilitadores en temas de fortalecimiento Institucional de las JASS.

17. PARTICIPACIÓN DE PNSR

La participación de PNSR en el plan de capacitación es la elaboración del Plan y de asesoría de la labor de capacitación y entrenamiento que realizará el personal de la ATM para la capacitación y entrenamiento en el aspecto social (JASS, O&M, ATM), pero también apoyará a la JASS en su relacionamiento con el Ministerio de Salud, Gobiernos Locales (ATM) y el Gobierno Regional.



18. ACTIVIDADES A REALIZAR

En cumplimiento a cabalidad del PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO Y BUENAS PRACTICAS DE HIGIENE (COMPONENTE SOCIAL)

Sensibilizar para formar o reactivar la Junta Administradora de Servicio de Agua y Saneamiento - JASS.

18.3. PRESENTACIÓN DEL PLAN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Para iniciar las actividades en la 05 Comunidades Rurales, se realizará una reunión con todas las autoridades locales a fin de realizar un cronograma de actividades del Plan de Capacitación para la mejora de SAS y buenas prácticas de higiene de la población.

18.4. CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL PROYECTO Y NECESIDAD DE FORMAR O REACTIVAR LA JASS:

En toda comunidad donde se ejecute un proyecto de agua y saneamiento, asume el compromiso de la sostenibilidad de los servicios, para lo cual debe constituir una organización comunal para su manejo. Base Legal RM 205-2010- VIVIENDA. Por tal motivo es necesario que se forme la JASS de 05 Comunidades Rurales, debido a que no cuenta con dicha organización.

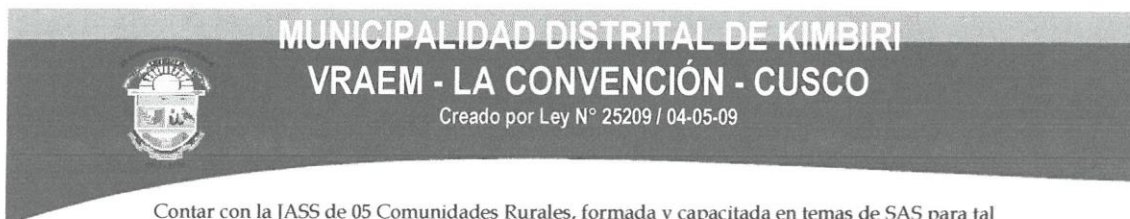
18.5. QUE ES UNA JASS

La JASS es una organización comunal, sin fines de lucro, elegida voluntariamente y democráticamente por sus miembros y cuyo objetivo principal es asumir la administración, operación y mantenimiento del servicio de agua y saneamiento de su comunidad.

18.6. CONFORMACIÓN O REACTIVACIÓN DE UNA JASS

Dirección: José Olaya 151 - 153 - Plaza Mayor de la Pacificación
Kimbiri - VRAEM - La Convención - Cusco / RUC: 20178199251

Kimbiri
Unidos por el desarrollo



Contar con la JASS de 05 Comunidades Rurales, formada y capacitada en temas de SAS para tal motivo se tendrá que realizar la siguiente capacitación:

Tipo de capacitación	TEMAS	ACCIONES
Reunión de Coordinación	Reunión de Coordinación y planificación del Programa de capacitación.	Coordinaciones del gestor social con ATM, autoridades locales de la comunidad y líderes de organizaciones de la comunidad (director de la escuela, Posta Medica, y otros)
Charla de sensibilización	<p>PORQUE FORMAR LA JASS EN UN PROYECTO DE SAS.</p> <p>Importancia del Proyecto mejoramiento de agua potable y saneamiento</p> <p>Que es una JASS.</p> <p>Marco legal para la conformación de la JASS (RM 205-2010-vivienda).</p> <p>Como se constituye una JASS</p> <p>Roles y Funciones de la JASS</p> <p>Importancia de la Participación comunal en todo el Ciclo del Proyecto.</p> <p>Importancia del acompañamiento de la JASS durante la ejecución de obras.</p> <p>Sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento.</p> <p>Perfil para ser directivo de la JASS (conocimientos, habilidades y virtudes, valores). Anexo N° 2</p> <p>Proceso de elecciones para conformar la JASS.</p> <p>Elección de la Consejo Directivo de la JASS de 05 Comunidades Rurales</p>	<p>Sesión de Capacitación a toda la comunidad.</p> <p>Lugar apropiado.</p> <p>FASE 2: ejecución del Proyecto.</p> <p>Al inicio de la ejecución de la infraestructura.</p> <p>Duración: 4 horas</p>



18.7. FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LA JASS

FASE 2 del Proyecto: Fortalecimiento de capacidades de la JASS

Comprende acciones de capacitación en el marco de una intervención integral en agua y saneamiento, desarrolladas por un Promotor de Campo o Facilitador Social bajo con el acompañamiento del Área Técnica Municipal; a través de las cuales se busca el desarrollo de capacidades de la población beneficiaria, a fin de asegurar la sostenibilidad de los proyectos de saneamiento; espacio que resulta propicio para integrar el enfoque del recurso hídrico en sus tres momentos: antes, durante y después de la obra de infraestructura.

Una vez elegido el Consejo Directivo de la JASS de 05 Comunidades Rurales, se realizan las siguientes capacitaciones con el apoyo de la ATM o consultores en el proceso de ejecución de la obra.

Tipo de capacitación	TEMAS	ACCIONES
----------------------	-------	----------

Dirección: José Olaya 151 - 153 - Plaza Mayor de la Pacificación
Kimbiri - VRAEM - La Convención - Cusco / RUC: 20178199251





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI VRAEM - LA CONVENCION - CUSCO

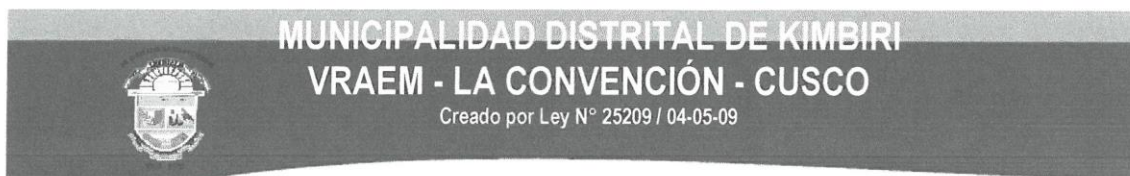
Creado por Ley N° 25209 / 04-05-09



Taller 1	<p>Capacitación en instrumentos de Gestión de la JASS</p> <p>Roles y funciones de los miembros del CD de la JASS</p> <p>El Estatuto y Reglamento de la JASS</p> <p>Los libros de actas, padrón de usuarios y libro de inventario.</p> <p>Aprobación de Estatutos y reglamentos</p>	<p>Sesión a los directivos y miembros de la comunidad que quieran participar (25 personas)</p> <p>Duración: 4 horas</p>
Taller 2	<p>Capacitación en manejo administrativo de la JASS e instrumentos</p> <p>El cuaderno control de pagos</p> <p>Los recibos de cuota familiar, ingresos y egresos</p> <p>El libro de caja</p> <p>El balance económico de la JASS</p> <p>Las citaciones, notificaciones</p> <p>Las visitas de inspección domiciliaria</p>	<p>Sesión a los directivos y miembros de la comunidad que quieran participar (15 personas)</p> <p>Duración: 4 horas</p>
Taller 3.	<p>Capacitación del proceso de ejecución de la obra.</p> <p>Entrega de terreno.</p> <p>Excavaciones.</p> <p>Construcción de la captación, línea de aducción, redes de distribución, planta de tratamiento.</p> <p>Reservorio y cámara rompe presión.</p> <p>Válvulas de purga de aire y de sedimentos.</p> <p>Conexiones domiciliarias.</p> <p>Cloración de agua</p>	<p>Sesión dirigida a directivos de la JASS y personas interesadas.</p> <p>Duración: 6 horas</p>
Entrenamiento en servicio	<p>Entrenamiento en Operación y mantenimiento del SAS</p> <p>Trabajo en el proceso de construcción del Sistema de agua y saneamiento.</p> <p>Funcionamiento del sistema de agua potable</p> <p>La captación, línea de aducción y planta de tratamiento.</p> <p>Las cámaras rompe-presión, y el reservorio.</p> <p>La línea de conducción, redes de distribución y las conexiones domiciliarias.</p> <p>La desinfección del sistema de agua potable.</p> <p>La cloración del agua.</p>	<p>Sesión la JASS a dirigido personas interesadas en el entrenamiento en la ejecución de la obra de infraestructura, especialmente jóvenes (5)..</p> <p>La JASS seleccionará a personal operador del sistema También personal capacitado Brindar servicios de gasfiteria a los usuarios.</p> <p>Duración: Plazo de ejecución de la infraestructura.</p>
Acompañamiento (9 visitas de la JASS al proceso de ejecución de	<p>Visitas a la ejecución de las obras de infraestructura.</p> <p>Entrega de terreno al contratista</p> <p>Apertura de zanjas</p>	<p>Sesión a directivos de la JASS, con el acompañamiento del ATM o residente o</p>

Dirección: José Olaya 151 - 153 - Plaza Mayor de la Pacificación
Kimbiri - VRAEM - La Convención - Cusco / RUC: 20178199251

Kimbiri
Unidos por el desarrollo



la obra)	<p>Construcción de la captación. Vaciado del reservorio Instalaciones de línea de aducción Instalación de línea de distribución Regulación del sistema. Construcción de la planta de tratamiento Conexiones domiciliarias a los usuarios</p>	<p>supervisor de la obra. Duración: 6 horas por visita</p>
Pasantía regional	<p>Pasantía a una JASS exitosa en la región Reunión de Interaprendizaje de experiencias exitosas en gestión de la JASS entre directivos. Instrumentos de gestión. Operación y mantenimiento Como se sensibilizo a la población para definirla tarifa y buenas prácticas de higiene Tarifas (estructura del costo) Estrategias de cobranza a morosos Conflictos presentados y como se solucionaron Visitas a domicilios Visita al sistema Renovación de Consejo Directivo</p>	<p>Sesión a Directivos de la JASS, operadores, ATM y autoridades comunales (teniente gobernador, teniente alcalde, agente municipal, dirigentes comunales). Duración: 3 días, dependiendo del lugar.</p>
Taller 3	<p>Costos de los servicios de agua y saneamiento Estructura de costos de la operación y mantenimiento del servicio de agua y saneamiento</p>	<p>Sesión a los directivos y miembros de la comunidad que quieran participar (15 personas) Duración: 4 horas</p>
Taller 4	<p>Elaboración de Plan operativo o de Trabajo de la JASS Objetivo del Plan Estrategias de trabajo Planificación de Gastos administrativos Planificación de Gastos de operación y mantenimiento</p>	<p>Sesión a los directivos y miembros de la comunidad que quieran participar (15 personas). Duración: 6 horas</p>



18.8. FASE 3 DEL PROYECTO: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO:

Reforzamiento de la capacitación a la JASS en la operación del SAS.

En esta etapa la capacitación se realizará mediante el reforzamiento a los conocimientos adquiridos en la etapa de ejecución de la obra y se fortalecerá en la práctica de la gestión de la administración, operación y mantenimiento del SAS.

Tipo de capacitación	TEMAS	ACCIONES
Taller 6.	<p>Aprendamos Gasfiteria básica y reparaciones domiciliarias. Objetivo del evento Las partes del sistema domiciliario de conexiones de agua potable Partes del sistema domiciliario de</p>	<p>Capacitación a los Operadores del SAS y también directivos y personas interesadas Duración: 4 horas Prácticas : 2 horas</p>

Dirección: José Olaya 151 - 153 - Plaza Mayor de la Pacificación
Kimbiri - VRAEM - La Convención - Cusco / RUC: 20178199251

Kimbiri
Unidos por el desarrollo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI VRAEM - LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209 / 04-05-09



	<p>conexiones de alcantarillado. Como cambiar grifos, chicotes de para lavatorios, inodoro. Usos del pegamento y cinta teflón. Partes del inodoro y cambio de piezas.</p>	
Taller 7	<p>Operación y mantenimiento del sistema de agua potable y saneamiento Puntos críticos del sistema de distribución de agua potable Puntos críticos del sistema de red de alcantarillado. Que hacer en caso de una ruptura de un tubo de agua y desague.</p>	<p>Capacitación a los operadores, CD de la JASS y público en general Duración: 4 horas Prácticas: 2 horas</p>
Taller 8.	<p>Aprendamos a desinfectar y clorar nuestro sistema de agua". Para qué sirve el Cloro y usos en la vida de las personas. Como se presenta en el mercado la venta de cloro. Calidades de cloro para la desinfección de agua. Como dosificar el sistema de cloración del agua. Cada que tiempo en necesario clorar el agua. Costos de la cloración del agua. Práctica de cloración del agua</p>	<p>Capacitación a los operadores del sistema y a los directivos de la JASS y personas interesadas Duración: 3 horas Prácticas: 3 horas.</p>
Asesoría al CD de JASS	<p>Visitas de asesoría para apoyar la implementación de los registros y gestión de la Administración. Funciones del CD de la JASS El Estatuto y Reglamento de la JASS Los libros de actas, padrón de usuarios y libro de inventario. El cuaderno control de pagos Los recibos de cuota familiar, ingresos y egresos El libro de caja El balance económico de la JASS Las citaciones, notificaciones Las visitas de inspección domiciliaria</p>	<p>Sesión por ATM o consultor contratado al CD de la JASS (cada 15 días durante 3 meses). Visitas de verificación de cumplimiento de instrumentos de gestión y apoyo en su implementación. Duración: Mínimo 6 horas en cada asesoría</p>
Acompañamiento a los operadores de O&M	<p>Visitas de acompañamiento para verificar la Operación y mantenimiento del SAS Funcionamiento del sistema de agua potable La captación, línea de aducción y planta de tratamiento. Las cámaras rompe-presión, y el reservorio. La línea de conducción, redes de</p>	<p>Labor realizada por el ATM o consultor contratado. Visita de verificación del funcionamiento del sistema y apoyo para su operación eficiente. (2 visitas por mes hasta 3 meses)</p>

Dirección: José Olaya 151 - 153 - Plaza Mayor de la Pacificación
Kimbiri - VRAEM - La Convención - Cusco / RUC: 20178199251

Kimbiri
Unidos por el desarrollo



	distribución y las conexiones domiciliarias. La desinfección del sistema de agua potable. La cloración del agua.	Duración: 6 horas por acompañamiento
Programa de difusión por radio	Elaboración de spot radiales para difundir información: Gestión de la JASS. Pronto pago de la cuota familiar Ventajas del mantenimiento del SAS.	Spot radiales de 1 hora por semana, durante 10 semanas, en la emisora más sintonizada de la comunidad.

18.9. CAPACITACIÓN AL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (FASE 2 DEL PROYECTO)

La Municipalidad distrital que cuente con población rural, tiene que adecuar su estructura organizacional para asumir las nuevas funciones que se le asignan por la Ley N°26338 Ley General del servicio de saneamiento y Reglamento de la Ley 26338, mediante DS N°023-2005-VIVIENDA, definen el rol de REGISTRO, SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN de los gobiernos locales en los sistemas de agua y saneamiento rural, por tal razón deben adecuar su estructura orgánica y contar con personal competente para dicha función. Anexo N° 2. Perfil del responsable de ATM.

En la medida que muchas veces no se cuenta con personal capacitado en todas las competencias requeridas para desempeñar la función ATM, es necesario realizar un diagnóstico que debilidades cuenta el personal y el área técnica a fin cumplir con la función encomendada. El gobierno local debe capacitar a su personal de acuerdo al diagnóstico en los siguientes temas si es que lo requiere.



TIPÓ DE CAPACITACION	TEMAS	ACCIONES
Reunión de Trabajo.	La reunión de trabajo tiene por temas: Socialización y organización del plan de capacitación para la Municipalidad	Coordinaciones con la Municipalidad y el ATM, a fin llevar cabo en la Municipalidad el evento.
Taller 1 Teórico - práctico	Instrumentos de Gestión de la ATM y arreglos institucionales: Los documentos de Gestión Municipal para la implementación del ATM (ROF, MOF, CAP, Registros de ATM) El Plan de trabajo anual y presupuesto anual del ATM. El Plan de supervisión de los servicios agua y saneamiento rural y la gestión de los SAS. La rendición de cuentas y desempeño sobre la gestión de los SAS. Apoyo en la conformación y fortalecimiento de las Organizaciones Comunes para la gestión de los SAS. Fortalecimiento de la gestión y asistencia técnica a las JASS	Sesión a cargo de un consultor especializado en Gestión de SAS rural, dirigido al personal del área de ATM Duración: 6 horas
Taller 2 Teórico -	Planificación de la capacitación para la JASS y población usuaria de SAS.	Sesión a cargo de un consultor

Dirección: José Olaya 151 - 153 - Plaza Mayor de la Pacificación
Kimbiri - VRAEM - La Convención - Cusco / RUC: 20178199251

Kimbiri
Unidos por el desarrollo



Practico	El Diagnóstico de los SAS rural, de la gestión de los SAS, población usuaria en buenas prácticas de higiene y determinación de Línea Base. El Plan de fortalecimiento y asistencia técnica a las JASS. La Gestión y administración de las JASS. La Operación y Mantenimiento de los SAS Capacitación en buenas prácticas de higiene (coordinación con MINSA).	especializado en gestión de JASS rural, dirigido al personal del ATM Duración: 6 horas
Visitas de supervisión y monitoreo	Supervisión del Plan de capacitación AOM, JASS y buenas prácticas de higiene: Visitas de verificación del cumplimiento del plan de capacitación en el 05 Comunidades Rurales Acciones para su mejora de la ejecución del plan si hubiera.	Visitas para inspeccionar la ejecución del Plan, los avances de los resultados de la capacitación. Programa: 20 visitas durante 9 meses de ejecución del Proyecto

18.10. CAPACITACIÓN A LA POBLACIÓN USUARIA EN BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE

Tiene como objetivo promover la valoración de los servicios con los actores claves para apoyar la sostenibilidad de los sistemas facilitando el cumplimiento con el pago oportuno y el mantenimiento de los mismos.

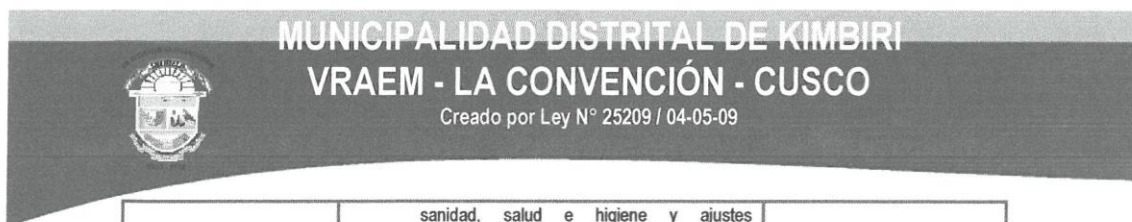
Facilitar la adopción de prácticas saludables de higiene y uso adecuado de los servicios de agua y saneamiento por parte de las familias usuarias.



TIPO DE CAPACITACION	TEMAS	ACCIONES
Taller	Elaboración de Cronograma de intervención con las autoridades : Planificación de las actividades de diagnóstico de sanidad de la población	Reunión con las autoridades de la comunidad 05 Comunidades Rurales Duración: 3 horas
Encuesta de hogares	Realización de la encuesta de hogares para determinar el diagnóstico de línea base Selección de la muestra al azar por sectores de la comunidad. Realización de la encuesta de Sanidad e higiene y salud. Línea base de sanidad, salud e higiene	Gestor social, realizará 11 encuestas de hogares sobre sanidad, salud e higiene en los hogares, utilizando formato. Anexo N° 01. Duración: 3 días
Taller	Coordinación, socialización de línea base y ajustes del plan de capacitación. Exposición sobre línea Base de sanidad, salud e higiene de la comunidad. Propuesta de plan de capacitación de	Reunión de trabajo con autoridades, JASS, ATM y otras instituciones. Duración: 3 horas

Dirección: José Olaya 151 - 153 - Plaza Mayor de la Pacificación
Kimbiri - VRAEM - La Convención - Cusco / RUC: 20178199251





	sanidad, salud e higiene y ajustes correspondientes. Cronograma de la capacitación a la población final.	
--	---	--

18.11. LAS ENFERMEDADES Y SU PREVENCIÓN

TIPÓ DE CAPACITACION	TEMAS	ACCIONES
Charlas de sensibilización	Las enfermedades y su prevención: Enfermedades infecto contagiosas y sus causas (ERA, EDA). Como prevenir estas enfermedades ERA, EDA Como evitar el contagio de parásitos Como evitar las enfermedades de la piel. Como controlar insectos y roedores para evitar enfermedades. Elección de promotores de salud si no hubiera.	Sesión a cargo de un consultor experto salud. Dirigido a toda la población, especialmente padres de familia. Duración: 4 horas

18.12. PRACTICAS SALUDABLES DE HIGIENE

TIPÓ DE CAPACITACION	TEMAS	ACCIONES
Charla de sensibilización	Prácticas saludables de higiene personal (lavado de manos) y conservación del agua: El agua potable segura para beber y preparar los alimentos, reconocimiento de la calidad. Beneficios de las prácticas clave en higiene, agua y saneamiento. Prácticas adecuadas de tratamiento, manipulación, y almacenamiento del agua. Los 5 momentos críticos del lavado de manos. Técnica correcta de lavado de manos. Ahorro del agua en el hogar. Uso y mantenimiento adecuado de los servicios de agua y UBS	Sesión a cargo de un consultor experto salud. Dirigido a toda la población, especialmente padres de familia. Duración: 4 horas

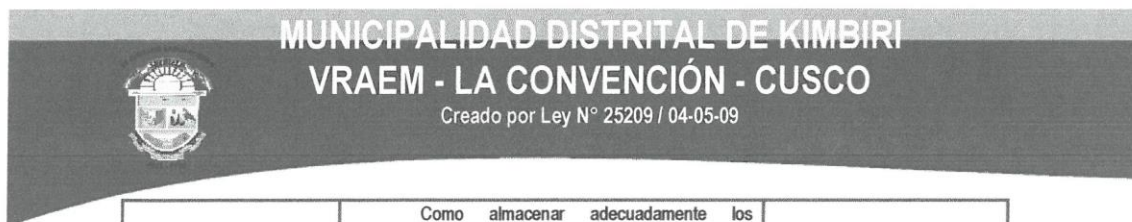


18.13. MANEJO DE AGUA SERVIDAS, EXCRETAS Y BASURA

TIPÓ DE CAPACITACION	TEMAS	ACCIONES
Charla de sensibilización	Manejo de agua servidas, excretas y basura: Cómo manejar, en forma adecuada, los residuos sólidos las familias. • Orgánicos, • Inorgánicos, • Sanitarios y peligrosos Como reducir los focos de infección, La evacuación higiénica de excretas Como drenar o rellenar zonas de charcos,	Sesión a cargo de un consultor experto salud. Dirigido a toda la población, especialmente padres de familia. Duración: 3 horas

Dirección: José Olaya 151 - 153 - Plaza Mayor de la Pacificación
Kimbiri - VRAEM - La Convención - Cusco / RUC: 20178199251

Kimbiri
Unidos por el desarrollo



	Como almacenar adecuadamente los alimentos y otros productos químicos, Como manejar las aguas residuales. Como manejar relleno sanitarios familiar y comunidad	
--	--	--

18.14. BUENAS PRÁCTICAS DE ASEO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

TIPO DE CAPACITACION	TEMAS	ACCIONES
Charla de sensibilización	Buenas prácticas de aseo en las instituciones educativas: Lavados de manos Uso de adecuado de los servicios Higiénicos Conservación de los servicios de agua y saneamiento. Uso de toallas de mano en las aulas para aseo personal El aseo personal.	Reunión a cargo de un experto salud. Dirigido a toda la población, estudiantil. Duración: 1 hora en cada salón.

18.15. COSTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SAS.



TIPO DE CAPACITACION	TEMAS	ACCIONES
Charla de Sensibilización	Costos de operación y mantenimiento del Servicio de agua y saneamiento de la 05 Comunidades Rurales Deberes y derechos del ciudadano Determinación de costos de operación y mantenimiento del sistema de agua y saneamiento Aprobación de la cuota familiar para cada Anexo	Asamblea General de los usuarios. Dirigido por la JASS y apoyo del ATM y gestor social. Duración: 3 horas

18.16. CAMPAÑA DE LIMPIEZA EN LAS VIVIENDA Y COMUNIDAD

TIPO DE CAPACITACION	TEMAS	ACCIONES
Charla de Sensibilización	Campaña de Limpieza en las viviendas y comunidad: Porque un vivienda limpia Como organizar la limpieza de la vivienda Organización de grupo de campaña en la escuela y sectores de la comunidad Trabajo de los líderes de los grupos con la comunidad y promotores de salud.	Reunión con toda la población y profesores de la escuela.

18.17. VISITAS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS PRÁCTICAS DE HIGIENE, SANEAMIENTO Y SALUD

TIPO DE CAPACITACION	TEMAS	ACCIONES
Visitas de	Visitas de seguimiento y monitoreo de las	Visitas del gestor

Dirección: José Olaya 151 - 153 - Plaza Mayor de la Pacificación
Kimbiri - VRAEM - La Convención - Cusco / RUC: 20178199251

Kimbiri
Unidos por el desarrollo



seguimiento	prácticas de higiene, saneamiento y salud. Realizar 5 visitas como mínimo diario a las viviendas y llenar la ficha encuesta. Asesorar a la familias en la mejora de la higiene personal y vivienda, disposición de basura, excretas.	social a las viviendas durante tres meses en la etapa de operación del SAS. Cada familia tendrá 5 visitas como mínimo y registro del avance.
-------------	--	---

18.18. PROGRAMA DE DIFUSIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE

TIPÓ DE CAPACITACION	TEMAS	ACCIONES
Difusión	Spot Radial: hábitos saludables y el uso del agua: Compra de materiales de grabación Elaboración de Spot radiales Difusión del spot. Definir emisora y espacio de tiempo	El gestor social realiza el guion de los spot Selección de emisora de mayor sintonía. Duración: 2meses
Difusión	Guion radial: "lavado de manos" Elaboración de Spot radiales Difusión del spot.	El gestor social realiza el guion de los spot Duración: 2 horas
Difusión	Guion radial "uso correcto y limpieza de los recipientes de almacenamiento agua". Elaboración de Spot radiales Difusión del spot.	El gestor social realiza el guion de los spot Duración: 2meses
Difusión	Guion radial: "cuidado y manipulación de los alimentos y limpieza de los utensilios, almacenamiento de alimentos" Elaboración de Spot radiales Difusión del spot.	El gestor social realiza el guion de los spot Duración: 1 hora
Difusión	Guion radial "cultura de pago" Elaboración de Spot radiales Difusión del spot.	El gestor social realiza el guion de los spot Duración: 2meses
Difusión	Guion radial "saneamiento de la vivienda y control de insectos transmisores de enfermedades" Elaboración de Spot radiales Difusión del spot.	El gestor social realiza el guion de los spot Duración: 2meses



18.19. DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A LOGRAR EN LOS ACTORES DEL SAS EN LAS DIVERSAS ETAPAS DEL PROYECTO

FASE 2: EJECUCIÓN DE OBRA		
Público Objetivo: Municipalidad		
Conocimientos	Actitudes	Comportamientos

Dirección: José Olaya 151 - 153 - Plaza Mayor de la Pacificación
Kimbiri - VRAEM - La Convención - Cusco / RUC: 20178199251



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI VRAEM - LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209 / 04-05-09

Conoce los objetivos, actividades y metas correspondientes a la Fase 2 Conoce los términos del contrato de las empresas ejecutoras de las obras. Conoce los términos de contrato de las firmas supervisoras de obra.	Asume su responsabilidad en el tema de SAS como autoridad local. Tiene disposición a ser un interlocutor efectivo y conciliador entre la población, dirigentes y empresa ejecutora.	Realiza vigilancia del avance y cumplimiento de la obra a través del ATM. Realiza reuniones de seguimiento a los avances de la intervención en esta fase.
--	--	--

FASE 2: EJECUCIÓN DE OBRA

Público Objetivo: ATM

Conocimientos	Actitudes	Comportamientos
Conoce los objetivos, actividades y metas correspondientes a la Fase 2 Conoce los términos del contrato de las empresas ejecutoras de las obras. Conoce los términos de contrato de las firmas supervisoras de obra.	Asume su responsabilidad en el tema de SAS como área técnica municipal.	Realiza vigilancia del cumplimiento de la obra conjuntamente con la JASS y autoridades comunales.

FASE 2: EJECUCIÓN DE OBRA

Público Objetivo: JASS

Conocimientos	Actitudes	Comportamientos
Conoce los objetivos, actividades y metas correspondientes a la Fase 2 Conoce los contenidos del Manual de Administración, Gestión y Mantenimiento de los SAS. Conoce los contenidos básicos para promover buenas prácticas de higiene personal y en buen uso y mantenimiento de los servicios en su comunidad. Conoce los requisitos técnicos de la obra que se va a ejecutar en su comunidad. Conocen la importancia de elaborar un plan y presupuesto anual para la AOM de los SAS. Conoce la necesidad de contar con un estatuto y reglamento de la JASS. Conoce la importancia de recaudar oportunamente la cuota de reserva.	Confianza en el Programa y su personal Voluntad de aprender en detalle las enseñanzas del Manual de Administración, Gestión y Mantenimiento de los SAS. Tiene actitud positiva hacia su responsabilidad como promotor de buenas prácticas de higiene personal y en buen uso y mantenimiento de los servicios en su comunidad. Voluntad de garantizar que la obra se cumpla según contrato. Disposición a implementar las herramientas de gestión para la AOM y de los SAS. Buena disposición para cobrar la cuota de reserva.	Convoca a la comunidad para que participen en las actividades promovidas por el Programa. Coordina con líderes y agentes comunitarios a apoyar las actividades de promoción. Realiza actividades para promover las prácticas de higiene saludables. Realiza vigilancia del cumplimiento de la obra en coordinación con el ATM. Elabora y propone el plan y presupuesto anual para la AOM de los SAS. Elabora y propone el estatuto y reglamento de la JASS para ser aprobado en asamblea general. Recauda oportunamente la cuota de reserva.

FASE 3: POST EJECUCIÓN

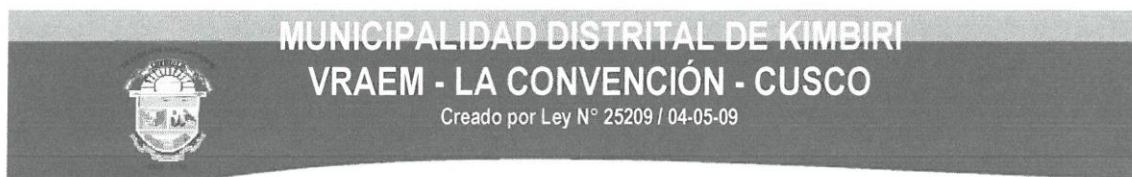
Público Objetivo: Municipalidad

Conocimientos	Actitudes	Comportamientos
Conoce los objetivos, actividades y metas correspondientes a la Fase 3 Conoce los resultados y	Asume su responsabilidad en el tema de SAS como autoridad local. Disposición para replicar	A través del ATM realiza la supervisión y asistencia técnica a las JASS y verifica la calidad del servicio.



Dirección: José Olaya 151 - 153 - Plaza Mayor de la Pacificación
Kimbiri - VRAEM - La Convención - Cusco / RUC: 20178199251

Kimbiri
Unidos por el desarrollo



beneficios obtenidos con la implementación del Proyecto.	experiencia del PNSR con otras localidades.	<p>Motiva a la población de las localidades de su jurisdicción y que no forman parte del proyecto, a organizarse, elegir y constituir JASS.</p> <p>Incentiva la ejecución de proyectos en las localidades de su jurisdicción que todavía no han sido focalizadas.</p>
--	---	---



FASE 3: POST EJECUCIÓN		
Público Objetivo: ATM		
Conocimientos	Actitudes	Comportamientos
<p>Conoce los objetivos, actividades y metas correspondientes a la Fase 3.</p> <p>Conoce los procedimientos de administración, operación y mantenimiento de los SAS.</p> <p>Conoce las herramientas de supervisión de los SAS.</p>	<p>Asume su responsabilidad en el tema de SAS como área técnica municipal.</p> <p>Disponibilidad para atender las necesidades de asistencia técnica de las JASS.</p>	<p>Participa de las sesiones de capacitación en campo.</p> <p>Cuenta con plan de supervisión y asistencia técnica y lo implementa.</p> <p>Motiva a las comunidades y otros actores sociales de la jurisdicción a cumplir con los compromisos establecidos con el proyecto.</p> <p>Atiende las consultas y requerimientos de los operadores de las JASS.</p> <p>Visita periódicamente a las JASS de su jurisdicción según programa de visitas de supervisión y asistencia técnica.</p> <p>Reporta en la ficha de supervisión los avances de las JASS que participan del proyecto.</p>

18.20. META A LOGRAR EN LA ATM

Las metas lograr con el plan de capacitación al ATM, se propone una meta tentativa en vista que no existe una evaluación preliminar de su nivel de desarrollo, en tal sentido debe realizarse una autoevaluación para proponerse una meta concreta más realista, la que se propone es una propuesta tentativa.

ATM KIMBIRI	SUPERVISION	TECNOLOGICA	OPERATIVA	TOTAL
ACTUAL				
META	25	20	22	67
LOGRO				

FASE 3: POST EJECUCIÓN		
Público Objetivo: JASS		
Conocimientos	Actitudes	Comportamientos

Dirección: José Olaya 151 - 153 - Plaza Mayor de la Pacificación
Kimbiri - VRAEM - La Convención - Cusco / RUC: 20178199251

Kimbiri
Unidos por el desarrollo



<p>Conoce sus objetivos y alcances en la Fase 3.</p> <p>Conoce las normas e instrumentos del PNSR y el manual de AOM con sus respectivas herramientas para realizar sus funciones.</p> <p>Conoce las prácticas de higiene saludables y uso adecuado de los servicios de agua y saneamiento.</p> <p>Conoce su rol en la promoción de prácticas de higiene, agua y saneamiento.</p> <p>Conoce la importancia de recaudar oportunamente la cuota de reserva y la cuota familiar.</p>	<p>Disposición a participar de las actividades que le corresponden en la tercera fase.</p> <p>Motivación para aplicar el manual de AOM y sus herramientas.</p> <p>Expresa su intención de continuar implementando actividades de promoción de prácticas de higiene saludables y uso adecuado de los servicios de agua y saneamiento.</p> <p>Buena disposición para cobrar la cuota de reserva y la cuota familiar.</p>	<p>Convoca a la comunidad para que participen en las actividades promovidas por el Programa.</p> <p>Ejecuta el plan de trabajo de AOM de los sistemas.</p> <p>Coordina con líderes y agentes comunitarios el apoyo a las actividades de promoción.</p> <p>Realizan actividades para promover prácticas de higiene personal y de buen uso y mantenimiento de los equipos.</p> <p>Realiza la cloración, desinfección y registro de la calidad del agua de acuerdo a especificaciones técnicas.</p> <p>Recauda eficientemente la cuota de reserva y la cuota familiar.</p>
---	--	---



18.21. METAS DE LA CAPACITACIÓN DE LA JASS

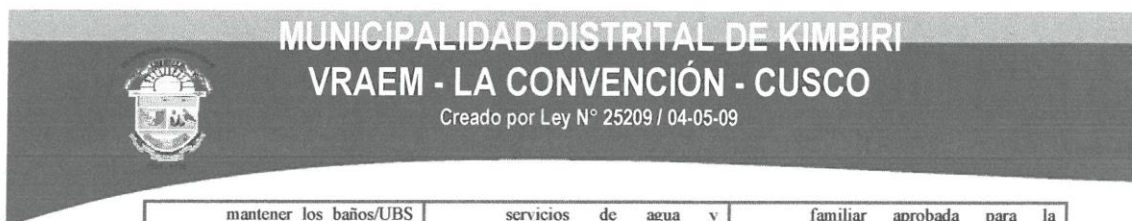
En el distrito no funciona la JASS por tal motivo su situación actual es cero y se propone una meta de 78 puntos que se debe alcanzar con el programa de capacitación

JASS 05 COMUNIDADES RURALES	DIRECCION	TECNOLOGICA	OPERATIVA	FINANCIERA	TOTAL
ACTUAL	0	0	0	0	0
META	20	16	20	20	76
LOGRO					

FASE 3: POST EJECUCIÓN		
Público Objetivo: Familias de la localidad focalizada		
Conocimientos	Actitudes	Comportamientos
<p>Conocen las actividades que comprende la fase de Post inversión.</p> <p>Conocen los beneficios de las prácticas en higiene personal: Lavado de manos con agua y jabón (técnica y momentos)</p> <p>Conocen los beneficios del consumo de agua segura.</p> <p>Conocen sobre uso adecuado/racional del servicio de agua de calidad.</p> <p>Conocen sobre cómo</p>	<p>Disposición a participar de las actividades correspondientes a esta fase.</p> <p>Buena disposición para realizar prácticas saludables en higiene personal (lavado de manos).</p> <p>Buena disposición para consumir agua segura.</p> <p>Disposición a efectuar un uso adecuado/racional del agua de calidad.</p> <p>Están motivadas a mantener los baños limpios.</p> <p>Están dispuestas a cumplir con el pago de la cuota de los</p>	<p>Apoyan y participan de las actividades de la ATM y consultores correspondientes a esta etapa.</p> <p>Realizan las prácticas en higiene personal: Lavado de manos con agua y jabón (técnica y momentos).</p> <p>Consumen agua segura.</p> <p>Hacen uso adecuado/racional del agua de calidad.</p> <p>Mantienen sus baños/ UBS limpios.</p> <p>Pagan la cuota de reserva (si no lo han hecho en la fase anterior) de forma oportuna y correcta.</p>

Dirección: José Olaya 151 - 153 - Plaza Mayor de la Pacificación
Kimbiri - VRAEM - La Convención - Cusco / RUC: 20178199251

Kimbiri
Unidos por el desarrollo



<p>mantener los baños/UBS limpios.</p> <p>Conocen la importancia de la cuota de reserva y la cuota familiar para la sostenibilidad del servicio.</p> <p>Conocen importancia y rol de la JASS para la gestión de servicios de agua y saneamiento sostenibles y de calidad</p> <p>Conocen sus derechos y obligaciones como usuarios.</p>	<p>servicios de agua y saneamiento.</p> <p>Interés en apoyar a la JASS en el cuidado y vigilancia de la calidad de los servicios de agua y saneamiento.</p> <p>Tiene la voluntad de hacer valer sus derechos y cumplir con sus deberes u obligaciones, y de asumir las sanciones que indica el reglamento de no hacerlo.</p>	<p>familiar aprobada para la Administración, Operación y Mantenimiento (AOM) de los servicios de agua y saneamiento.</p> <p>Participan y apoyan a la JASS en el cuidado y vigilancia de la calidad de los servicios de agua y saneamiento.</p> <p>Cumplen con el reglamento de la JASS</p>
--	--	--

19. PENALIDAD APLICABLE

Si se incurre en retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual, en concordancia con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del monto contractual por cada día de atraso injustificado, de acuerdo con las siguientes formula:



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

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días o;

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

20. 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

21. 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.

Dirección: José Olaya 151 - 153 - Plaza Mayor de la Pacificación
Kimbiri - VRAEM - La Convención - Cusco / RUC: 20178199251

Kimbiri
Unidos por el desarrollo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI VRAEM - LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209 / 04-05-09

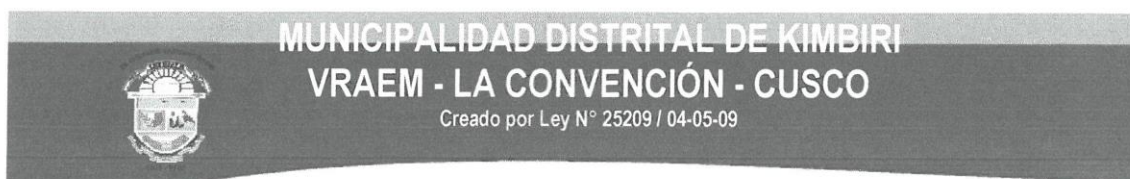
22. REQUISITOS DE CALIFICACION.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- 01 LAPTOP CON PROCESADOR MINIMO CORE I5- 01 PROYECTOR MULTIMEDIA <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><u>Importante</u></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Contar con un local de coordinación en el distrito de Kimbiri. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p><u>Importante</u></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Título profesional Ingeniero ambiental y/o Biólogo y/o Trabajo Social con habilidad vigente <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso EL GRADO O 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



Dirección: José Olaya 151 - 153 - Plaza Mayor de la Pacificación
Kimbiri - VRAEM - La Convención - Cusco / RUC: 20178199251

Kimbiri
Unidos por el desarrollo



	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Curso de capacitación en sistemas de cloración/desinfección/tratamiento de aguas residuales y/o afines no menor a 100 horas lectivas. <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDAJ.</p> <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>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia profesional mínima de 04 años desempeñando funciones como gestor social y/o capacitador social y/o promotor social y/o supervisor y/o residente en el rubro de agua y saneamiento básico y/o plantas de tratamiento de aguas residuales y/o trabajos realizados con JASS y ATM. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</u></p> <p>Acreditación:</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> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.



23. REQUISITO COMPLEMENTARIO.

El postor deberá cumplir con todas las disposiciones del gobierno con respecto a los Lineamientos de prevención y control frente a la propagación del Covid-19 en la ejecución de obras de construcción, por lo que el postor deberá presentar en su propuesta el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, el cual deberá ser implementado durante la ejecución del servicio.

Dirección: José Olaya 151 - 153 - Plaza Mayor de la Pacificación
Kimbiri - VRAEM - La Convención - Cusco / RUC: 20178199251

Kimbiri
Unidos por el desarrollo

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

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

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

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

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

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo

transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

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

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ORGANO ENCARGADO DE CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2022-MDK/OEC-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ORGANO ENCARGADO DE CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2022-MDK/OEC-1
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

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

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2022-MDK/OEC-1**

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

ORGANO ENCARGADO DE CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2022-MDK/OEC-1
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 **PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO Y BUENAS PRACTICAS DE HIGIENE-(COMPONENTE SOCIAL) PARA EL PROYECTO “MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN 05 COMUNIDADES RURALES DEL CERCADO DE KIMBIRI, DISTRITO DE KIMBIRI - PROVINCIA LA CONVENCION - DEPARTAMENTO DE CUSCO”**, 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

**ORGANO ENCARGADO DE CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2022-MDK/OEC-1**

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

ORGANO ENCARGADO DE CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2022-MDK/OEC-1

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° 29-2022-MDK/OEC-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1

.....
Consortiado 2

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

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

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

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

Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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

ORGANO ENCARGADO DE CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2022-MDK/OEC-1

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.*
- *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° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

ORGANO ENCARGADO DE CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2022-MDK/OEC-1

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁴ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ORGANO ENCARGADO DE CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2022-MDK/OEC-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 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										
4										

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.

Nº	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
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

ORGANO ENCARGADO DE CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2022-MDK/OEC-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2022-MDK/OEC-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2022-MDK/OEC-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2022-MDK/OEC-1**

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.*