

# *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	<b>Importante</b> • 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	<b>Advertencia</b> • 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	<b>Importante para la Entidad</b> • 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 y julio 2021



Juntos y firmes construyendo la gran región  
**MOQUEGUA**

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



**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°**

**044-2021-CS/GR.MOQ**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

Juntos y firmes construyendo la gran región  
**MOQUEGUA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
“SERVICIO DE CAPACITACION EN PROGRAMA DE  
ACTUALIZACION EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA  
PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO”**

**MOQUEGUA - AGOSTO**

## 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.

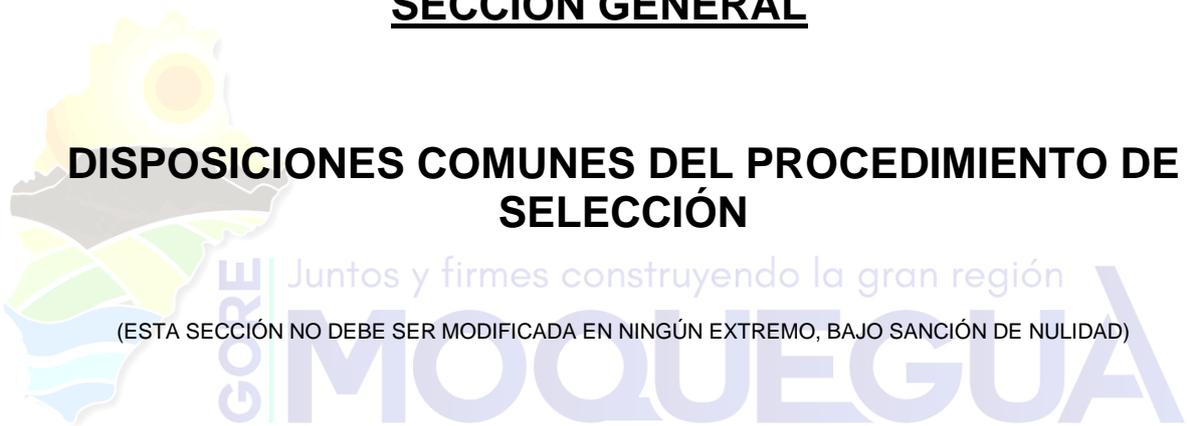
De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión 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](http://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)**. Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

### Importante

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 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 RNP<sup>1</sup>. Lo mismo*

<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

*aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



**GORE** | Juntos y firmes construyendo la gran región  
**MOQUEGUA**

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA – SEDE CENTRAL  
RUC N° : 20519752604  
Domicilio legal : AV. CIRCUNVALACION 1-B S/N, FUNDO EL GRAMADAL  
Teléfono: : 053-584550 anexo 1417  
Correo electrónico: : procesos.gob.regionmoquegua@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **“SERVICIO DE CAPACITACION EN PROGRAMA DE ACTUALIZACION EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO”**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDUM N° 1743-2021-GRM/ORA el 24 DE AGOSTO DEL 2021.**

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

#### RECURSOS ORDINARIOS

##### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

**NO APLICA**

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

N°	Descripción	Condición/Plazo
1	Entrega del Plan de Capacitación (1° Entregable)	A los 15 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de perfeccionamiento del contrato

2	Desarrollo de Modulo I, Modulo II y Modulo III de la capacitación (2° Entregable)	A los 30 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de aprobación el Plan de Capacitación
3	Desarrollo de Modulo IV , Modulo V y Modulo VI de la capacitación y entrega del Informe Final (3° Entregable)	A los 45 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de finalizado el Modulo III

### 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/ 10.00 (DIEZ CON 00/100 SOLES)** en **CAJA DE LA ENTIDAD Y RECABAR LAS BASES EN EL AREA DE PROCESOS DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES.**

#### 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° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31086– Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Directivas del OSCE.
- Decretos Supremos N°s 377-2018-EF, 168-2020-EF, y 162-2021-EF que modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la MYPES.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Código Civil.
- Otras normativas de alcance del presente objeto de contratación.

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 documentos, 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 – PIDE 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)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**
- 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 Discapacidad.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) 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, 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 : 00-141-094971  
Banco : Banco de La Nación  
N° CCI : 018-141-000141094971-21

## 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 – PIDE 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 ofertado.
- i) Estructura de costos.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el 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 Haya<sup>2</sup>.*

- *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 **LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA ENTIDAD, SITO EN AV. CIRCUNVALACIÓN 1-B S/N, FUNDO EL GRAMADAL**

## 2.6. FORMA DE PAGO

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

Descripción	Condición
Primer Pago	10% del monto contractual, el cual se realizara una vez emitida la conformidad 1er Entregable
Segundo Pago	40% del monto contractual, el cual se realizara una vez emitida la conformidad 2do Entregable
Tercer Pago	50% del monto contractual, el cual se realizara una vez emitida la conformidad 3er Entregable

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

- Informe del funcionario responsable del Responsable Técnico y el Visto Bueno del Inspector, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Coordinación **GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - SEDE GRM, sito en AV. CIRCUNVALACIÓN 1-B S/N, FUNDO EL GRAMADAL.**

<sup>2</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

#### TERMINOS DE REFERENCIA

- DENOMINACION DE LA CONTRATACION**  
SERVICIO DE CAPACITACION EN PROGRAMA DE ACTUALIZACION EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO.
- ÁREA USUARIA**  
GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO.
- FINALIDAD PUBLICA**  
Fortalecer capacidades en la gestión técnico – operativa a prestadores rurales para garantizar la calidad y sostenibilidad de los servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas que brindan en estas zonas, mediante la contratación de un proveedor (entidad capacitadora) quien realizará el Servicio de CAPACITACION Y ESPECIALIZACION EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DIRIGIDO A LAS ÁREAS TÉCNICAS MUNICIPALES- ATM.  
Este programa de capacitación, comprenderá a un número máximo de 45 personas, entre las Áreas Técnicas Municipales- ATM, promotores y personal de la Gerencia Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento (GRVCS) – Moquegua, a fin de orientar a mejorar el capital social para la sostenibilidad de la prestación de los servicios de saneamiento a través del curso de capacitación.
- ANTECEDENTES / ACTIVIDAD**  
Mediante Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA, se creó el Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR), como una estructura funcional establecida para atender un problema específico relacionado a la provisión de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural.  
La importancia del fortalecimiento de capacidades en la gestión técnico – operativa a prestadores rurales ATM, para garantizar la calidad y sostenibilidad de los servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas que brindan en estas zonas y de esta forma generar un impacto positivo en la reducción de enfermedades infecciosas.
- OBJETIVO DEL SERVICIO**  
El objetivo se orienta a lograr la calidad y la sostenibilidad de los servicios de saneamiento, mejorando el nivel estándar de la prestación del servicio de saneamiento de los gobiernos locales rurales de la región Moquegua. Desarrollar competencias técnicas y administrativas de los gobiernos locales (referido a la figura del ATM), 45 personas.
- SISTEMA DE CONTRATACIÓN**  
Suma Alzada
- SUBCONTRATACIÓN**  
No se permitirá la subcontratación de ningún tipo
- ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**



Nº	CANT.	UND	DESCRIPCION
01	01	SERV.	CAPACITACION EN PROGRAMA DE ACTUALIZACION EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO.

#### 8.1. PERFIL DEL POSTOR Y/O PROVEEDOR

EL POSTOR Y/O PROVEEDOR, mediante Declaración Jurada en su propuesta técnica deberá indicar que se encuentra autorizada como Centro de Educación por el MINEDU y/o Dirección Regional de Educación; y/o contar convenio con una UNIVERSIDAD licenciada por SUNEDU.



Para el perfeccionamiento contractual, el postor ganador deberá presentar: Copia simple de la Resolución y/o Autorización y/o revalidación como Centro de Educación emitido por el MINEDU y/o Dirección Regional de Educación; y/o Copia simple del convenio entre el postor ganador y la UNIVERSIDAD licenciada por SUNEDU.

## 8.2. RESUMEN DE ACTIVIDADES A REALIZAR SEGÚN LOS MODULOS PROGRAMADOS

Módulos	Cantidad de horas
<p><b>Módulo I: Prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural Concentrado</b></p> <p>✓ <b>Capacitación Teórica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sesión 1: Lineamientos para la gestión de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.</li> <li>Sesión 2: Funciones del Gobierno Local en materia de saneamiento rural.</li> <li>Sesión 3: La OC y la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.</li> </ul>	9 horas
<p><b>Módulo II: Valoración de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.</b></p> <p>✓ <b>Capacitación Teórica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sesión 1: El agua de la naturaleza como recurso imprescindible para la prestación de los servicios de saneamiento.</li> <li>Sesión 2: El valor público del agua potable.</li> <li>Sesión 3: Cuidado y uso racional del agua</li> </ul> <p>✓ <b>Capacitación Práctica: Taller N° 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La cuota familiar</li> </ul>	9 horas 8 horas
<p><b>Módulo III: Operación y mantenimiento de sistemas de agua potable</b></p> <p>✓ <b>Capacitación Teórica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sesión 1: Agua para consumo humano.</li> <li>Sesión 2: Opciones tecnológicas en la provisión de agua potable.</li> <li>Sesión 3: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable.</li> </ul> <p>✓ <b>Capacitación Práctica: Taller N° 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Practica de protección de la fuente de agua</li> <li>La operación y mantenimiento de la captación</li> <li>La red de conducción</li> <li>El reservorio</li> <li>Red de aducción</li> <li>Conexión domiciliaria</li> <li>Red de distribución</li> </ul>	11 horas 8 horas
<p><b>Módulo IV: Tipos de sistemas de disposición sanitaria de excretas</b></p> <p>✓ <b>Capacitación Teórica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sesión 1: Las excretas humanas y su relación con la prevalencia de enfermedades.</li> <li>Sesión 2: Operación y mantenimiento de la UBS.</li> </ul> <p>✓ <b>Capacitación Práctica: Taller N° 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Operación y mantenimiento en la UBS tipo hoyo seco ventilado</li> <li>Operación y mantenimiento de la Unidad Básica de Saneamiento tipo Compostera</li> <li>Operación y mantenimiento de la UBS de arrastre hidráulico</li> </ul>	7 horas 8 horas
<p><b>Módulo V: Limpieza y desinfección de los componentes del SAP /cloración del agua</b></p> <p>✓ <b>Capacitación Teórica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sesión 1: Limpieza y desinfección de los componentes del SAP en el ámbito rural.</li> <li>Sesión 2: Desinfección del agua (cloración).</li> </ul> <p>✓ <b>Capacitación Práctica: Taller N° 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas de prevención y seguridad en la manipulación de cloro</li> <li>Procedimiento para la limpieza y desinfección del SAP</li> <li>Procedimiento general para la desinfección del agua</li> <li>Cloración según opción tecnológica</li> </ul>	7 horas 8horas





<b>Módulo VI: Monitoreo de la prestación del servicio en el ámbito rural</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Capacitación Teórica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesión 1: El monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento</li> <li>• Sesión 2: Operacionalización de la metodología y uso de herramientas para el monitoreo</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Capacitación Práctica: Taller N° 5</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica de monitoreo</li> </ul> </li> </ul>	8 horas
<b>DURACIÓN DE LA CAPACITACIÓN</b>	91 horas

La duración de la capacitación será de NOVENTA Y UN (91) horas académicas, el cual se desarrollará de la siguiente manera:

- ✓ **Capacitación Teórica**  
Se desarrollará en un máximo de 6 horas por día.
- ✓ **Capacitación Práctica**  
Se desarrollan en un máximo de 8 horas por día/taller.

### 8.3. CONTENIDO DE LOS MÓDULOS

A continuación, se describe la malla curricular mínima por cada módulo los cuales deberá cumplir la entidad capacitadora a contratar (en adelante **EL CONTRATISTA**) en un 100%.

#### 8.3.1. MODULO I: PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL AMBITO RURAL CONCENTRADO.

**Objetivo:** Mejorar el nivel de conocimientos de los participantes en normativa de la prestación de los servicios de saneamiento rural para la mejora del desempeño en el cumplimiento de sus roles y funciones.



<b>CAPACITACIÓN TEÓRICA</b>	
DETALLE	DURACION
<b>Sesión 1: Lineamientos para la gestión de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Lineamientos internacionales                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo del Desarrollo Sostenible N° 06</li> </ul> </li> <li>2. Lineamientos Nacionales                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objeto y finalidad del Decreto Legislativo 1280, Programa Presupuestal Institucional PPI 0083, Ley 27867 y la Ley 27972 y la RCD 015-2020-SUNASS-CD.</li> <li>• Competencias y funciones sectoriales de los tres niveles de gobierno (MVCS, PNSR, GR y GL).</li> <li>• Competencias y funciones en saneamiento rural de la SUNASS. Resolución de Consejo Directivo N.° 028-2018-SUNASS-CD Resolución de Consejo Directivo 015-2020-SUNASS-CD.</li> <li>• MINSA Reglamento de la calidad del agua</li> <li>• MINEDU Eje 6 del Plan Nacional de Saneamiento</li> </ul> </li> </ul>	1.5 horas
<b>Sesión 2: Funciones del Gobierno Local en materia de saneamiento rural.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones y responsabilidad de los Gobiernos Locales en saneamiento rural.</li> <li>• Instrumentos de gestión del Gobierno Local para la gestión de los SAS.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de desarrollo concertado.</li> <li>• Programación Multianual de Inversiones.</li> </ul> </li> </ul>	1.5 horas



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico sobre el abastecimiento de agua y saneamiento en el ámbito Rural- SIAS.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Institucionalización del ATM.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones del ATM: Monitorear, supervisar, fiscalizar, brindar asistencia técnica y capacitación técnica a los prestadores.</li> <li>• Instrumentos de gestión de la ATM. Planeamiento: POA ATM. Administrativos: Libro de registro de organizaciones. Asistencia técnica y monitoreo a los prestadores.</li> <li>• Normativos: Ordenanzas que regulen la prestación de los servicios de saneamiento rural.</li> </ul> </li> <li>2. Formalización de prestadores rurales.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformación de OC para la prestación de los servicios de saneamiento.</li> <li>• Registro de OC en el libro de organizaciones comunales.</li> </ul> </li> <li>3. Rendición de cuentas de la gestión de los servicios de saneamiento.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importancia de la rendición de cuentas.</li> <li>• Indicadores de gestión de los servicios de saneamiento a nivel del GL/ATM Reporte de la rendición de cuentas del ATM a la DRVCS.</li> </ul> </li> </ol>	
<p><b>Sesión 3: La OC y la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura de la OC (consejo directivo, fiscal, asamblea general).</li> <li>• Funciones de los integrantes del consejo directivo, fiscal y asamblea general.</li> <li>• Instrumentos de gestión de la OC. Instrumentos normativos, administrativos y de planificación.</li> <li>• Uso y manejo de los instrumentos de gestión Instrumentos normativos (estatuto y reglamento). Instrumentos administrativos (Libro padrón de asociados, Libro de actas de la asamblea general, Libro de actas del consejo directivo, Libro de inventario, Libro de caja y Libro de recaudos). Instrumentos de planificación (Plan Operativo Anual)<sup>1</sup>.</li> </ul>	3 horas
<b>Horas colaborativas</b>	2 horas
<b>Horas de evaluación</b>	1 hora
<b>Total de Horas</b>	9 horas



### 8.3.2. MODULO II: VALORACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL AMBITO RURAL.

**Objetivo:** Mejorar el nivel de conocimientos de los participantes en el rol que cumple el ATM en la promoción de la valoración de los servicios de saneamiento y su relación con la sostenibilidad, así como crear conciencia en el valor que tiene el agua en salud y generación de oportunidades en la población rural.

CAPACITACIÓN TEÓRICA	
DETALLE	DURACION
<p><b>Sesión 1: El agua de la naturaleza como recurso imprescindible para la prestación de los servicios de saneamiento.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El agua como recurso en la prestación de los servicios de saneamiento</li> <li>2. Ciclo natural del agua</li> <li>3. La importancia de la cuenca</li> <li>4. Fuentes de agua para el abastecimiento</li> </ol>	2 horas

<sup>1</sup> A nivel informativo se aborda en este Módulo, porque el desarrollo se aborda en Módulo II.



Tipos de fuentes de agua Conservación de fuentes	
<b>Sesión 2: El valor público del agua potable.</b> 1. Agua potable salud y desarrollo humano Valor social Valor económico Valor para la salud 2. Costos insumidos en la producción de agua potable • Infraestructura • Procesos para obtener agua potable • Costos para la administración operación y mantenimiento 3. Cuota familiar 4. Los usuarios y la valoración del servicio de agua potable	2 horas
<b>Sesión 3: Cuidado y uso racional del agua</b> 1. Cuidado y uso racional del agua potable en el hogar • Usos del agua potable • Mantenimiento de la conexión domiciliaria (partes y funciones, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo).	2 horas
<b>Horas colaborativas</b>	2 horas
<b>Horas de evaluación</b>	1 hora
<b>Total de Horas</b>	9 horas



CAPACITACIÓN PRÁCTICA: TALLER N° 1	
DETALLE	DURACION
<b>Taller 1: La cuota familiar</b> Paso 1: Elaboración del plan operativo anual • Actividades de la administración • Actividades de la operación • Actividades del mantenimiento (correctivo y preventivo). Paso 2: Estimación del presupuesto anual Paso 3: Cálculo de la cuota familiar: Aplicación de las fórmulas de cálculo de la cuota familiar, teniendo en cuenta las características de la organización: a. Fórmula para el cálculo de la cuota familiar sin micromedición b. Fórmula para el cálculo de la cuota familiar sin micromedición y diferenciada por categorías de asociado c. Fórmula para el cálculo de la cuota familiar con micromedición.	8 horas
<b>Horas colaborativas</b>	8 horas

### 8.3.3. MODULO III: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE.

**Objetivo:** Proveer a los participantes de conocimientos y desarrollar habilidades y destrezas para la operación, mantenimiento preventivo y correctivo del SAP a fin mejorar su desempeño en la asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento rural.

CAPACITACIÓN TEÓRICA	
DETALLE	DURACION
<b>Sesión 1: Agua para consumo humano.</b> 1. Agua para consumo humano 2. Características fisicoquímicas y microbiológicas del agua 3. Parámetros de control de calidad del agua potable 4. Normas de calidad del agua potable	2 horas
<b>Sesión 2: Opciones tecnológicas en la provisión de agua potable.</b> 1. Calidad del agua y protección de fuentes	2 horas



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de fuentes                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Superficiales (lagos, ríos, lagunas, etc)</li> <li>Subterráneas (manantiales de ladera y fondo)</li> <li>Pluvial (agua de lluvia)</li> </ul> </li> <li>• Protección de fuentes                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Área de recogimiento</li> <li>Afloramiento del agua</li> <li>Uso y manejo de agua</li> </ul> </li> </ul> <p>2. Definición de un sistema de agua potable</p> <p>3. Tipos de sistemas de agua potable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema por gravedad sin planta de tratamiento (SGST)</li> <li>• Sistema por gravedad con planta de tratamiento (SGCT)</li> <li>• Sistema por bombeo sin planta de tratamiento (SBST)</li> <li>• Sistema por bombeo con planta de tratamiento (SBCT)</li> <li>• Sistemas no convencionales (SNC).</li> </ul>	
<b>Sesión 3: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable.</b>	4 horas
<p>1. Operación y mantenimiento de los diversos tipos de SAP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema por gravedad sin planta de tratamiento (SGST)</li> <li>• Sistema por gravedad con planta de tratamiento (SGCT)</li> <li>• Sistema por bombeo sin planta de tratamiento (SBST)</li> <li>• Sistema por bombeo con planta de tratamiento (SBCT)</li> <li>• Sistemas no convencionales (SNC).</li> </ul> <p>2. Operación y mantenimiento de equipos de cloración en los diferentes tipos</p>	
<b>Horas colaborativas</b>	2 horas
<b>Horas de evaluación</b>	1 hora
<b>Total de Horas</b>	11 horas

(\*) A fin de profundizar el tema **EL CONTRATISTA** debe considerar aquella opción tecnológica con mayor presencia en el ámbito territorial.



**CAPACITACIÓN PRÁCTICA: TALLER N° 2**

DETALLE	DURACION
<p>1. <b>Práctica de protección de la fuente de agua</b></p> <p>2. <b>La operación y mantenimiento de la captación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de fuente que alimenta el SAP</li> <li>• Aforo de la fuente</li> <li>• Partes y funciones de la captación según tipo de SAP</li> <li>• Actividades de operación</li> <li>• Actividades de mantenimiento (correctivo y preventivo)</li> <li>• Caso práctico de Mantenimiento correctivo y/o preventivo en la captación.</li> </ul>	80 minutos
<p>3. <b>La red de conducción/red de impulsión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partes y funciones de la línea de conducción/línea de impulsión según tipo de SAP</li> <li>• Otras estructuras de la línea de conducción</li> <li>• Actividades de operación</li> <li>• Actividades de mantenimiento (correctivo y preventivo)</li> <li>• Caso práctico de mantenimiento correctivo</li> </ul>	80 minutos
<p>4. <b>El reservorio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partes y funciones del reservorio</li> <li>• Partes y funciones del equipo de cloración</li> <li>• Actividades de operación</li> <li>• Actividades de mantenimiento (correctivo y preventivo)</li> <li>• Caso práctico de mantenimiento correctivo</li> </ul>	120 minutos
<p>5. <b>Red de aducción y distribución</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones de la red de aducción</li> <li>• Funciones de la red de distribución</li> </ul>	100 minutos



<ul style="list-style-type: none"> <li>Otras partes de la línea de distribución (válvula de aire, válvula de purga, cámara rompe presión)</li> <li>Actividades de operación</li> <li>Actividades de mantenimiento (correctivo y preventivo)</li> <li>Caso práctico de mantenimiento correctivo</li> </ul>	
<b>6. Conexión domiciliaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Partes y funciones de la conexión domiciliaria</li> <li>Actividades de operación</li> <li>Actividades de mantenimiento (correctivo y preventivo)</li> <li>Caso práctico de mantenimiento de la conexión domiciliaria</li> </ul>	100 minutos
<b>Tiempo Total</b>	480 minutos = 8 horas

#### 8.3.4. MODULO IV: TIPOS DE SISTEMAS DE DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS.

**Objetivo:** Proveer a los participantes de conocimientos y desarrollar habilidades y destrezas para brindar la asistencia técnica a los prestadores en operación, mantenimiento preventivo y correctivo de la UBS.

CAPACITACIÓN TEÓRICA	
DETALLE	DURACION
<b>Sesión 1: Las excretas humanas y su relación con la prevalencia de enfermedades.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las excretas humanas</li> <li>La ruta de contaminación por excretas</li> <li>Enfermedades que causan las excretas humanas</li> <li>Disposición de excretas, salud y desarrollo humano</li> <li>Marco legal para la gestión de las excretas en el ámbito rural en el Perú</li> <li>Análisis de cobertura regional y distrital en UBS</li> <li><b>Manejo y disposición sanitaria de excretas</b></li> <li><b>Tipos de Unidades Básicas de saneamiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hoyo seco ventilado (partes y funciones)</li> <li>Unidad básica de saneamiento por arrastre hidráulico (partes y funciones)</li> <li>Unidad básica de saneamiento tipo Compostera (partes y funciones)</li> </ul> </li> </ol>	2 horas
<b>Sesión 2: Operación y mantenimiento de la UBS.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Operación y mantenimiento de los sistemas de disposición de excretas                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Operación y mantenimiento en la UBS tipo hoyo seco ventilado                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Uso y disposición de material de limpieza</li> <li>Mantenimiento de la caseta</li> <li>Mantenimiento de la loza</li> <li>Mantenimiento del hoyo o cámara   <ul style="list-style-type: none"> <li>Sellado del hoyo o cámara una vez llena</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>Operación y mantenimiento de la UBS tipo arrastre hidráulico                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Uso del inodoro, lavacara y ducha para un correcto funcionamiento</li> <li>Mantenimiento de la caseta (pintado, tarrajeo)</li> <li>Mantenimiento de las conexiones de agua</li> <li>Mantenimiento del tanque séptico (vaciado y limpieza de lodos)</li> <li>Mantenimiento de la zanja o pozo de infiltración, humedales u otro</li> </ul> </li> <li>Operación y mantenimiento de la UBS tipo compostera                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Uso del inodoro, disposición de material de limpieza, disposición de material secante para un correcto funcionamiento</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	2 horas





<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso del lava cara y ducha para un correcto funcionamiento</li> <li>• Mantenimiento de las conexiones de agua</li> <li>• Mantenimiento de la caseta</li> <li>• Mantenimiento de las cámaras compostera (retiro y disposición del abono)</li> <li>• Mantenimiento de la zanja o pozo de infiltración, humedales u otro</li> </ul>	
<b>Horas colaborativas</b>	2 horas
<b>Horas de evaluación</b>	1 hora
<b>Total de Horas</b>	7 horas

(\*) A fin de profundizar el tema **EL CONTRATISTA** debe considerar aquella opción tecnológica con mayor presencia en el ámbito territorial.

CAPACITACIÓN PRÁCTICA: TALLER N° 3	
DETALLE	DURACION
1. Operación y mantenimiento en la UBS tipo hoyo seco ventilado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso y disposición de material de limpieza</li> <li>• Mantenimiento de la caseta</li> <li>• Mantenimiento de la loza</li> <li>• Mantenimiento del hoyo o cámara</li> <li>• Sellado del hoyo o cámara una vez llena</li> </ul>	02 horas
2. Operación y mantenimiento de la Unidad Básica de Saneamiento tipo Compostera <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso del inodoro, lavacara y ducha para un correcto funcionamiento</li> <li>• Mantenimiento de la caseta</li> <li>• Mantenimiento de las conexiones de agua</li> <li>• Mantenimiento del tanque séptico (vaciado y limpieza de lodos)</li> <li>• Mantenimiento de la zanja o pozo de infiltración, humedales u otro</li> </ul>	03 horas
3. Operación y mantenimiento de la UBS de arrastre hidráulico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso del inodoro, disposición de material de limpieza, disposición de material secante para un correcto funcionamiento</li> <li>• Uso del lava cara y ducha para un correcto funcionamiento</li> <li>• Mantenimiento de las conexiones de agua</li> <li>• Mantenimiento de la caseta</li> <li>• Mantenimiento de las cámaras compostera (retiro y disposición del abono)</li> <li>• Mantenimiento de la zanja o pozo de infiltración, humedales u otro.</li> </ul>	03 horas
<b>Horas colaborativas</b>	8 horas



### 8.3.5. MODULO V: LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LOS COMPONENTES DEL SAP/CLORACION DEL AGUA.

**Objetivo:** Proveer a los participantes de conocimientos y desarrollar habilidades y destrezas para brindar la asistencia técnica a los prestadores en la limpieza y desinfección de los componentes del SAP/cloración del agua.

CAPACITACIÓN TEÓRICA	
DETALLE	DURACION
<b>Sesión 1: Limpieza y desinfección de los componentes del SAP en el ámbito rural.</b>	2 horas



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Insumos y materiales para la limpieza y desinfección de los componentes del SAP Materiales (escobillas, escobas, paños, etc) Insumos (hipoclorito de calcio)</li> <li>2. Medidas de prevención y seguridad en la manipulación de cloro Equipo de protección personal</li> <li>3. Cálculo de peso del cloro para cada una de las estructuras</li> <li>4. Aplicativos para el cálculo de cloro (revisar)</li> <li>5. Limpieza de los componentes del SAP             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para la limpieza de los componentes Limpieza y desinfección de la captación Limpieza y desinfección de la línea de conducción o impulsión Limpieza y desinfección del reservorio Limpieza y desinfección de la línea de aducción Limpieza y desinfección de la red de distribución Limpieza y desinfección otros componentes.</li> <li>• Importancia de la limpieza y desinfección del SAP</li> </ul> </li> </ol>	
<p><b>Sesión 2: Desinfección del agua (cloración).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desinfección del agua para consumo humano (formas existentes)</li> <li>2. Insumos y materiales desinfección del agua             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales (escobillas, escobas, paños, etc)</li> <li>• Insumos (hipoclorito de calcio)</li> <li>• Reactivos DPD</li> </ul> </li> <li>3. Medidas de prevención y seguridad en la manipulación de cloro             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de protección personal</li> </ul> </li> <li>4. Opciones tecnológicas para la cloración             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cloración por goteo</li> <li>• Cloración con Cloradores automatizados</li> <li>• Cloración por inyección</li> <li>• Cloración con cloro gas</li> </ul> </li> <li>5. Procedimiento para la cloración             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculo del peso del hipoclorito de calcio para la desinfección</li> <li>• Preparación de la solución clorada</li> <li>• Calibración del sistema</li> <li>• Procedimiento para la medición de cloro residual</li> </ul> </li> </ol>	2 horas
<b>Horas colaborativas</b>	2 horas
<b>Horas de evaluación</b>	1 hora
<b>Total</b>	7 horas



CAPACITACIÓN PRÁCTICA: TALLER N° 4	
DETALLE	DURACION
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medidas de prevención y seguridad en la manipulación de cloro             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de protección personal</li> </ul> </li> <li>2. Procedimiento para la limpieza y desinfección del SAP             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza y desinfección de la captación</li> <li>• Limpieza y desinfección de la línea de conducción o impulsión</li> <li>• Limpieza y desinfección del reservorio</li> <li>• Limpieza y desinfección de la línea de aducción</li> <li>• Limpieza y desinfección de la red de distribución</li> <li>• Limpieza y desinfección otros componentes</li> </ul> </li> </ol>	6 horas
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. <b>Procedimiento general para la desinfección del agua</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculo del peso del hipoclorito de calcio para la desinfección</li> <li>• Preparación de la solución clorada</li> <li>• Calibración del sistema</li> </ul> </li> </ol>	2 horas



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para la medición de cloro residual</li> <li>• Registro de la cloración en los aplicativos off line</li> </ul> <p><b>4. Cloración según opción tecnológica<sup>2</sup></b></p> <p><b>4.1. Cloración por goteo/ por inyección</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculo del peso del hipoclorito de calcio para la desinfección</li> <li>• Preparación de la solución clorada</li> <li>• Calibración del sistema</li> <li>• Procedimiento para la medición de cloro residual</li> <li>• Registro de la información en los aplicativos off line</li> </ul> <p><b>4.2. Cloración por inyección</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculo del peso del hipoclorito de calcio para la desinfección</li> <li>• Preparación de la solución clorada</li> <li>• Calibración del sistema</li> <li>• Procedimiento para la medición de cloro residual</li> <li>• Registro de la información en los aplicativos off line</li> </ul> <p><b>4.3. Cloradores automatizados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cloradores automatizados</li> <li>• Calibración del sistema</li> <li>• Procedimiento para la medición de cloro residual</li> <li>• Registro de la información en los aplicativos off line</li> </ul> <p><b>4.4. Cloro gas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calibración del sistema</li> <li>• Procedimiento para la medición de cloro residual</li> <li>• Registro de la información en los aplicativos off line</li> </ul>	
<b>Total de Horas</b>	8 horas



**8.3.6. MODULO VI: MONITOREO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO EN EL AMBITO RURAL.**

El módulo comprende clases teóricas y práctica de temas relacionados a los reportes de visita mensual del ATM al prestador y procedimientos para medir los indicadores de prestación del servicio (cantidad de agua, cobertura del servicio, continuidad).

CAPACITACIÓN TEÓRICA	
DETALLE	DURACION
<p><b>Sesión 1: El monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El monitoreo a la prestación</li> <li>2. Funciones del monitoreo</li> <li>3. Plan de monitoreo (contenidos mínimos)</li> <li>4. Etapas del monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeamiento</li> <li>- Ejecución</li> <li>- Evaluación</li> </ul> </li> <li>5. Técnica de monitoreo</li> <li>6. Perfil del monitor de la prestación</li> <li>7. Competencias y capacidades del monitor de la prestación de los servicios de saneamiento.</li> <li>8. Indicadores de monitoreo de la prestación a una OC</li> </ol>	2 horas
<p><b>Sesión 2: Operacionalización de la metodología y uso de herramientas para el monitoreo.</b></p>	3 horas



<sup>2</sup> Para la práctica de campo el **capacitador** debe seleccionar la o las opciones técnicas más predominantes en ámbito territorial donde se desarrolla la capacitación



1. Metodología para el monitoreo de la prestación	
2. Herramientas para el monitoreo DATASS Aplicativos of line	
3. Registro de la información en la encuesta de DATASS Modulo I Módulo II Módulo III Módulo IV Modulo V	
4. Registro de información en los aplicativos off line Padrón Nominal de Usuarios Georreferenciación Limpieza, desinfección de SAP y control de cloro residual Elaboración del Plan de monitoreo (documento preliminar)	
<b>Horas colaborativas</b>	2 horas
<b>Horas de evaluación</b>	1 hora
<b>Total de Horas</b>	8 horas

**CAPACITACIÓN PRÁCTICA: TALLER N° 5**

DETALLE	DURACION
1. Práctica de monitoreo	8 horas
1.1. Uso de la herramienta DATASS Modulo I Módulo II Módulo III Módulo IV Modulo V	
1.2. Aplicativos of line <ul style="list-style-type: none"> <li>• Padrón Nominal de Usuarios</li> <li>• Georreferenciación</li> </ul> Limpieza, desinfección de SAP y control de cloro residual	
<b>Total horas</b>	8 horas



**8.4. LINEAMIENTOS METODOLOGICOS DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN A SEGUIR POR EL CONTRATISTA**

El fortalecimiento de competencias y capacidades en la práctica requiere una metodología que conduzca a conseguir objetivos. Por tanto, los eventos educativos del diseño curricular siguen una metodología activa participativa con el enfoque "aprender haciendo", por tal razón se prioriza la cantidad de horas prácticas en el curso de capacitación.

En tal sentido, hacia el logro de objetivos propuestos, se establecen los siguientes lineamientos a seguir por EL CONTRATISTA:

**8.4.1 LINEAMIENTO 1**

Uso de metodologías educativas activas y participativas

El Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR) propone para el fortalecimiento de competencias y capacidades de los operadores de los servicios el uso de la metodología SARAR. El sustento para su uso se basa en un enfoque orientado al desarrollo de las personas mediante un proceso de transformación interna, que promueve cinco cualidades: seguridad en sí mismo, asociación con otros, reacción con ingenio, acciones planeadas y responsabilidad.



La metodología SARAR implica preparar guiones metodológicos para los eventos educativos, que pueden ser talleres de capacitación, jornadas de campo, pasantías, sesiones educativas; los cuales deberá seguir EL CONTRATISTA.

#### 8.4.2 LINEAMIENTO 2

EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta que el número máximo de participantes que están diferenciados por módulos teóricos y módulos prácticos

- a. **Capacitaciones teóricas:** La cantidad de participantes por aula es de **45 personas – Modalidad Virtual** a fin de asegurar resultados en el proceso de enseñanza aprendizaje y la interacción del docente con todos los alumnos en los diferentes momentos de la sesión educativa y el momento de evaluación.
- b. **Capacitaciones prácticas:** La cantidad de participantes por aula no debe superar las **25 personas – Modalidad Presencial**, a fin de asegurar que los estudiantes se involucren activamente.

#### 8.4.3 LINEAMIENTO 3

##### Materiales educativos

EL CONTRATISTA es responsable de brindar materiales didácticos y educativos, los cuales deberán estar adaptados a la educación de adultos y a la modalidad de la capacitación.

#### 8.4.4 LINEAMIENTO 4

##### Número máximo de participantes

El número de participantes máximo por la capacitación es de **45 personas**.

#### 8.4.5 LINEAMIENTO 5

##### Articulación intersectorial

El servicio de capacitación prestado por EL CONTRATISTA deberá encontrarse articulado con los lineamientos y/o metodologías establecidas por la Superintendencia Nacional de Servicios y Saneamiento (SUNASS) y el Ministerio de Salud (MINSA), los cuales deberán desarrollarse en los módulos prácticos relacionados al monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento.



#### 8.4.6 LINEAMIENTO 6:

##### Calidad de los espacios educativos

Si la modalidad del curso es presencial, los espacios educativos deben cumplir los protocolos de seguridad establecidos.

Si la modalidad es virtual la plataforma debe garantizar la calidad mínima requerida, con una velocidad de descarga mínima de 300 Mbps.



#### 8.4.7 LINEAMIENTO 7:

##### Generar mecanismos de apoyo y aprendizaje colaborativo

Las horas colaborativas que están a cargo de **EL CONTRATISTA** deben promover la interacción de los participantes generando mecanismos de apoyo a través de trabajos grupales que fomentan el trabajo colaborativo.

#### 8.4.8 LINEAMIENTO 8:

##### Garantizar la salud y seguridad de los participantes en el contexto Covid 19.

Los participantes deben portar en todo momento su equipo de bioseguridad (mascarilla, protector facial) durante el desarrollo de las sesiones educativas. En las sesiones a campo abierto se puede prescindir del protector facial.



### 8.5. METODOLOGIA DE EVALUACION PARA LAS CAPACITACIONES

Los participantes del Curso serán evaluados a través de la participación efectiva en clase, exámenes teóricos (orales o escritos) presenciales o virtuales y exámenes prácticos, según la naturaleza de cada módulo. Los exámenes teóricos presenciales o virtuales serán evaluados al final o al inicio del siguiente módulo; los exámenes prácticos se evaluarán durante el desarrollo de las prácticas de campo.

El 20% de inasistencias inhabilita al participante a continuar en el curso. La nota mínima para aprobar el curso es doce (12). Los criterios de la evaluación se muestran en la siguiente ilustración.

Ilustración 1: Criterios de evaluación del curso

Módulos	Peso del criterio			Nota máxima
	Participación en clase	Examen teórico	Examen práctico	
<b>Módulo I</b> Prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural Concentrado.	4%	2%		6%
<b>Módulo II</b> Valoración de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.	4%	2%		6%
<b>Módulo III</b> Operación y mantenimiento de sistemas de agua potable	3%	2%	15%	20%
<b>Módulo IV</b> Tipos de sistemas de disposición sanitaria de excretas.	3%	2%	15%	20%
<b>Módulo V</b> Limpieza y desinfección de los componentes del SAP /cloración del agua	3%	1%	20%	24%
<b>Módulo VI</b> Monitoreo de la prestación del servicio en el ámbito rural.	3%	1%	20%	24%
<b>Total</b>	20%	10%	70%	100%
<b>Evaluación vigesimal</b>	4	2	14	20

Fórmula para obtener el promedio final:

$$PF = PC (20\%) + ET (10\%) + EP (70\%)$$

A lo largo del curso, es fundamental que los participantes apliquen de forma inmediata todos los temas abordados, en los sistemas de saneamiento de su centro poblado de residencia o centro poblado más cercano a fin de afianzar los conocimientos y habilidades, cuyas experiencias serán socializadas y discutidas en las prácticas de campo.

### 8.6. LOGROS QUE SE BUSCA OBTENER A TRAVES DE LAS CAPACITACIONES

Finalizado las capacitaciones realizadas por EL CONTRATISTA, los participantes deberán estar en la capacidad de realizar el monitoreo a la prestación de los servicios en sus indicadores; así como asistir técnicamente a los prestadores para mejorar su desempeño.

#### Logros de aprendizaje a nivel de conocimiento

- Conoce los lineamientos aplicables a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento diferenciados por niveles de gobierno y por entidades asociadas a saneamiento rural
- Reconoce las funciones del gobierno local en materia de saneamiento rural.
- Reconoce la importancia del área técnica municipal en la prestación de los servicios de saneamiento.
- Identifica los procedimientos para la formalización de prestadores.
- Reconoce la importancia del agua potable en la mejora de la calidad de vida de la población rural





- Identifica las medidas para cuidado y uso del agua potable en el hogar.
- Conoce el procedimiento para la desinfección del agua para consumo humano mediante la técnica de cloración.
- Conoce el procedimiento para la limpieza y desinfección de las partes del sistema de agua potable.
- Reconoce la importancia de la conservación de la fuente para preservar el agua como recurso.
- Identifica los roles, funciones y competencias de las OC para la prestación de los servicios.
- Conoce el procedimiento para realizar monitoreo a la prestación de los servicios de saneamiento.
- Reconoce la importancia del monitoreo asociada a un mejor desempeño de los indicadores de la prestación de los servicios.
- Conoce los instrumentos y el procedimiento de recojo de información del Sistema de Información de Agua y Saneamiento (SIAS).

#### Logros de aprendizaje a nivel de actitudes:

- ✓ Tienen disposición al diálogo.
- ✓ Asumen compromisos para el mejor funcionamiento del SAP
- ✓ Ejercen sus funciones con honestidad y transparencia.
- Demuestra liderazgo y proactividad.
- Muestra vocación para el servicio comunitario.
- Tiene disposición para aprender nuevos conocimientos.

#### Logros de aprendizaje a nivel procedimental

- Gerencia el Área Técnica municipal orientada a la monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a los prestadores de los servicios.
- Formaliza organizaciones comunales
- Brinda asistencia técnica y capacitación en valoración de los servicios
- Brinda asistencia técnica a los prestadores para la desinfección del agua para consumo humano mediante la técnica de cloración.
- Brinda asistencia técnica a los prestadores para la limpieza y desinfección de las partes del sistema de agua potable.
- Brinda asistencia técnica a los prestadores para la conservación de la fuente para preservar el agua como recurso.
- Conoce los instrumentos y el procedimiento de recojo de información del Sistema de Información de Agua y Saneamiento (SIAS).
- Realizar monitoreo a la prestación de los servicios de saneamiento.



#### 8.7. MODALIDAD VIRTUAL: CAPACITACIÓN TEÓRICA

- Las capacitaciones teóricas deberán realizarse a través de la modalidad virtual.
- EL CONTRATISTA deberá contar con Plataforma Virtual (Aula Virtual) para desarrollar la capacitación teórica.
- EL CONTRATISTA deberá hacer entrega de los USUARIOS y CLAVES, a cada participante en un plazo no menor de 5 días calendario antes del inicio del Módulo I.
- EL CONTRATISTA deberá hacer entrega a cada participante, el Manual de acceso a la Plataforma Virtual (Aula Virtual) y video clases, en un plazo no menor de 5 días calendario antes del inicio del Módulo I.
- EL CONTRATISTA deberá entregar los materiales de estudio para el desarrollo de la capacitación teórica en un plazo no menor de 5 días calendario antes del inicio del cada módulo, mediante su publicación en la Plataforma Virtual (Aula Virtual).
- EL CONTRATISTA se hace responsable de los gastos de conectividad a Internet de cada participante para su asistencia a las capacitaciones teóricas.
- La cantidad de participantes por aula virtual no debe superar las 45 personas, no estando incluido el capacitador.
- EL CONTRATISTA deberá implementar estrategias de monitoreo y seguimiento, a los participantes a fin de garantizar su participación, óptimo desarrollo y resolver dudas que se presenten durante el proceso de capacitación.





**8.8. MODALIDAD PRESENCIAL: CAPACITACIÓN PRÁCTICA**

- Las capacitaciones practicas se realizarán en forma presencial considerando las medidas y protocolos de seguridad, así como los costos adicionales que sean necesarios.
- La cantidad de participantes por aula no debe superar las 25 personas – Modalidad Presencial, a fin de asegurar que los estudiantes se involucren activamente, debiendo tener en cuenta el siguiente cuadro:

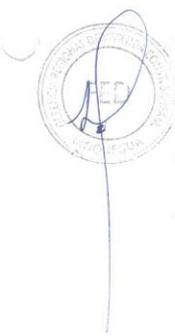
LUGARES PROPUESTOS PARA LOS TALLERES		
Taller N° 1	AULA : Auditorio del Gobierno Regional de Moquegua – Sede Central	
Taller N° 2	AULA 1 – SERVICIO DE AGUA POTABLE – SAP CARUMAS	AULA 2 - SERVICIO DE AGUA POTABLE – SAP HUMALSO - ICHUÑA
Taller N° 3	AULA 3 – UNIDAD BASICA DE SANEAMIENTO – UBS CARUMAS, y UBS MIRAFLORES.	AULA 4 – UNIDAD BASICA DE SANEAMIENTO – UBS ICHUÑA, y UBS SACAMAYA.
Taller N° 4	AULA 1 – SERVICIO DE AGUA POTABLE – SAP CARUMAS	AULA 2 - SERVICIO DE AGUA POTABLE – SAP HUMALSO - ICHUÑA
Taller N° 5	AULA : Auditorio del Gobierno Regional de Moquegua – Sede Central	

- Para el desarrollo de los Talleres N°s 2, 3 y 4; EL CONTRATISTA deberá seleccionar como máximo 25 personas por aula, dependiendo de la ubicación de procedencia (domicilio) de los participantes.
- EL CONTRATISTA, bajo ninguna circunstancia permitirá que un participante repita el desarrollo de un taller dos veces y/o en dos aulas.
- EL CONTRATISTA, deberá desarrollar la totalidad del temario de cada taller en ambas aulas de manera independiente y/o separado.
- EL CONTRATISTA, contara con un personal adicional Prevencionista de Riesgos, para el desarrollo de los talleres en campo.
- Excepcionalmente, para el desarrollo de los Talleres N°s 1 y 5 por parte de EL CONTRATISTA, la entidad aceptará la participación del total de participantes (45 personas) en un aula única (ver Ítem 10.2)



**8.9. OBLIGACIONES A SEGUIR POR EL CONTRATISTA**

- Para el desarrollo de las Capacitaciones Prácticas (Modalidad Presencial), EL CONTRATISTA, se hace responsable de cubrir los gastos que demande los participantes, en cuanto a la alimentación (desayuno y almuerzo), refrigerio (bebidas y empanadas u otros), traslado del lugar de origen del participante hacia el lugar donde se desarrollarán los talleres y viceversa (ida y vuelta).
- EL CONTRATISTA, debe presentar como mínimo 2 personas como personal clave los cuales serán los capacitadores.
- EL CONTRATISTA no podrá cambiar a los capacitador presentados sin previa autorización de la entidad, el mismo que deberá cumplir con el perfil mínimo solicitado.
- EL CONTRATISTA se hace responsable de los gastos de conectividad a Internet de cada participante para su asistencia a las Capacitaciones Teóricas (Modalidad Virtual).
- Las personas asignadas por EL CONTRATISTA, para el desarrollo de los módulos prácticos, deben contar con las pruebas necesarias para Covid-19.
- EL CONTRATISTA, entregará a cada participante por única vez al inicio del Taller N° 1, el siguiente material.



Materiales por cada participante		
N°	Descripción	Imagen referencial
1	POLO MANGA LARGA Cantidad: 01 unidad Color: Azul Talla: Estándar L Incluye logotipo del "Gobierno Regional de Moquegua" en el pecho (lado izquierdo):	



		
2	<p>GORRO SAFARI - SOMBRERO ALA ANCHA Cantidad: 01 unidad Color: Azul Material: Drill Incluye logotipo del "Gobierno Regional de Moquegua" en lado frontal (centro):</p> 	
3	<p>MASCARILLA QUIRÚRGICA Cantidad: 01 caja</p>	
4	<p>ALCOHOL EN GEL Cantidad: 01 unidad Contenido Neto: como mínimo 380 ml.</p>	
5	<p>TABLERO DE PLÁSTICO CON MANIJA DE PRESIÓN TAMAÑO OFICIO Cantidad: 01 unidad</p>	



**8.10. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA, es responsable de proveer de todos los recursos necesarios para el desarrollo de los talleres prácticos según el siguiente detalle:

N°	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
<b>TALLER N° 01</b>			
1	PIZARRA ACLÍLICA	und	1
2	PLUMONES PARA PIZARRA ACLÍRICA	und	3
3	PLUMONES PARA PAPEL	und	10
4	PAPELÓGRAFO	und	20
5	CINTA ADHESIVA	und	1



6	MOTA	und	1
7	LAP TOP	und	1
8	PARLANTES	par	1
9	PROYECTOR MULTIMEDIA	und	1
10	CUADERNILLO	und	45
11	LAPICERO	und	45
12	MATERIALES DE ESTUDIO - CAPACITACION TEÓRICA - HOJA A4	juego	45
13	POLO MANGA LARGA	und	45
14	GORRO SAFARI - SOMBRERO ALA ANCHA	und	45
15	MASCARILLA	caja	45
16	ALCOHOL EN GEL	und	45
17	TABLERO DE PLÁSTICO CON MANIJA DE PRESIÓN TAMAÑO OFICIO	und	45
18	LAPICERO	und	45
<b>TALLER N° 02</b>			
19	CUADERNILLO	und	45
20	LAPICERO	und	45
21	MATERIALES DE ESTUDIO - CAPACITACION TEÓRICA - HOJA A4	juego	45
22	BALDE DE 20 LITROS	und	1
23	TUBO DE 1/2"	und	1
24	UNIONES ROSCA MACHO CAMPANA 1/2"	und	9
25	ABRAZADERA PVC 1 1/2" A 1/2"	und	1
26	ABRAZADERA PVC 1" A 1/2"	und	1
27	TEE PVC DE 1"	und	1
28	REDUCCIÓN PVC 1" A 1/2"	und	1
29	CODOS PVC DE 1/2" X 90°	und	10
30	VÁLVULA PVC DE 1/2"	und	2
31	VÁLVULA DE PALANCA O GLOBO	und	1
32	UNIÓN PRESIÓN ROSCA PVC DE 1/2"	und	2
33	CODOS PVC CON ROSCA DE 1/2"	und	2
34	GRIFOS PVC DE 1/2"	und	1
35	GRIFOS DE BRONCE DE 1/2"	und	1
36	GRIFO DE PALANCA	und	1
37	CINTA TEFLÓN	und	1
38	CEMENTO	Kg.	45
39	ARENA FINA	m3	0.4
40	HORMIGÓN	m3	0.4
41	YESO X 5 KG	bolsa	2
42	PINTURA ANTICORROSIVA X 1/16 GALÓN (VERDE, ROJO, AZUL)	und	6
43	PAÑOS ABSORBENTES	paquete	1
44	ACEITE MULTIUSO X 90 ML	fco	2
<b>TALLER N° 03</b>			
45	CUADERNILLO	und	45
46	LAPICERO	und	45
47	MATERIALES DE ESTUDIO - CAPACITACION TEÓRICA - HOJA A4	juego	45





48	CAL O YESO X 5 KG	bolsa	1
49	VARRILLAS ESPECIALES	und	2
<b>TALLER N° 04</b>			
50	CUADERNILLO	und	45
51	LAPICERO	und	45
52	MATERIALES DE ESTUDIO - CAPACITACION TEÓRICA - HOJA A4	juego	45
53	PAPELÓGRAFO CAUDRICUALDO A1	und	10
54	ESCOBILLA	und	4
55	ESCOBILLONES	und	4
56	HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%	kg	5
57	BALDE X10 LITROS	und	1
58	COMPARADOR DE CLORO RESIDUAL (VISUAL)	und	1
59	CUADERNILLO (REGISTRO DE CLORO RESIDUAL)	und	1
60	HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%	kg	8
61	PASTILLAS DPD 1 PARA CLORO RESIDUAL LIBRE	und	360
62	JARRA GRADUADA POR 1 LITRO	und	1
63	BALANZA	und	1
<b>TALLER N° 05</b>			
64	CUADERNILLO	und	45
65	LAPICERO	und	45
66	PLUMONES PARA PIZARRA ACRILICA	und	3
67	PIZARRA ACLÍLICA	und	1
68	LAP TOP	und	1
69	PARLANTES	par	1
70	PROYECTOR MULTIMEDIA	und	1
71	MATERIALES DE ESTUDIO - CAPACITACION TEÓRICA - HOJA A4	juego	45



#### 8.11. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

✓ La Entidad se compromete a facilitar las instalaciones del Auditorio del Gobierno Regional de Moquegua – Sede Central, a efectos de que EL CONTRATISTA desarrolle los Talleres N°s 1 y 5 en el Auditorio del Gobierno Regional de Moquegua – Sede Central.

✓ La Entidad entregará a EL CONTRATISTA la relación de los participantes de la capacitación, debiendo detallar: nombres y apellidos completos, N° DNI, dirección, número de celular, correo electrónico, al día siguiente de haberse perfeccionado el contrato.

#### 8.12. DETALLE DE LOS PARTICIPANTES DE LA CAPACITACIÓN

##### PROCEDENCIA DE LOS PARTICIPANTES DE LA CAPACITACIÓN

REGION	PROVINCIA	DISTRITO	CANTIDAD DE PERSONAS
MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	TORATA	3
MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	SAN CRISTOBAL	2
MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	CUCHUMBAYA	2
MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	CARUMAS	2
MOQUEGUA	GENERAL SANCHEZ CERRO	YUNGA	2
MOQUEGUA	GENERAL SANCHEZ CERRO	UBINAS	4



MOQUEGUA	GENERAL SANCHEZ CERRO	QUINISTAQUILLAS	2
MOQUEGUA	GENERAL SANCHEZ CERRO	PUQUINA	3
MOQUEGUA	GENERAL SANCHEZ CERRO	OMATE	3
MOQUEGUA	GENERAL SANCHEZ CERRO	MATALAQUE	2
MOQUEGUA	GENERAL SANCHEZ CERRO	LLOQUE	2
MOQUEGUA	GENERAL SANCHEZ CERRO	LA CAPILLA	3
MOQUEGUA	GENERAL SANCHEZ CERRO	ICHUÑA	4
MOQUEGUA	GENERAL SANCHEZ CERRO	COALAQUE	3
MOQUEGUA	GENERAL SANCHEZ CERRO	CHOJATA	3
MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA	5
<b>TOTAL DE PARTICIPANTES</b>			<b>45</b>

### 8.13. PLAN DE CAPACITACIÓN

En el plazo de 15 días calendario, computados desde el día siguiente de perfeccionado el contrato; EL CONTRATISTA deberá presentar un Plan de Capacitación que contiene la siguiente información:

- Introducción
- Metas y objetivos a alcanzar
- Responsables del equipo técnico
- Actividades a realizar, según términos de referencia
- Cronograma de actividades con fechas establecidas – Cronograma GANTT.
- Horarios de capacitación
- Usuarios y Claves de acceso por participante a la Plataforma Virtual (Aula Virtual).
- Aprendizajes esperados.
- Evaluación de los resultados e impactos de la capacitación.
- Manual de acceso a la Plataforma Virtual (Aula Virtual) y video clases.



La aprobación del Plan de Capacitación, estará a cargo del Responsable Técnico y del Inspector.

### 9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio es de **90 días calendario**, los cuales se contabilizarán a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, de acuerdo al siguiente detalle:



N°	Descripción	Condición
1	Entrega del Plan de Capacitación (1° Entregable)	A los <b>15 días calendario</b> contabilizados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.
2	Desarrollo de Módulo I, Módulo II y Módulo III de la capacitación (2° Entregable)	A los <b>30 días calendario</b> contabilizados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Capacitación.
3	Desarrollo de Módulo IV, Módulo V y Módulo VI de la capacitación y entrega de Informe Final (3° Entregable)	A los <b>45 días calendario</b> contabilizados a partir del día siguiente de finalizado el Módulo III.

### 10. LUGAR DE EJECUCION

#### 10.1. CAPACITACIÓN TEÓRICA

PLATAFORMA VIRTUAL

#### 10.2. CAPACITACIÓN PRÁCTICA

PRESENCIAL, los cuales se desarrollarán de la siguiente manera:

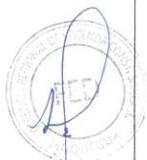


N°	Detalle	Lugar de Ejecución
1	Taller N° 1	Auditorio del Gobierno Regional de Moquegua – Sede Central, sito en Malecón Mariscal Domingo Nieto 1-B S/N Sector el Gramadal – Cercado, Distrito Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto de la Región Moquegua.
2	Taller N° 2	<p><b>AULA N° 1: SERVICIO DE AGUA POTABLE – SAP CARUMAS</b>  <b>Distrito de Carumas, Provincia de Mariscal Nieto, Región Moquegua</b>  <i>Ubicación: Se adjunta Croquis de ubicación N° 1</i></p> <p><b>Lugar N° 1.1. CAPTACIÓN</b>  Temas a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Practica de protección de la fuente de agua</li> <li>• La operación y mantenimiento de la captación</li> <li>• La red de conducción</li> </ul> <p><b>Lugar N° 1.2. LINEA DE CONDUCCIÓN</b>  Temas a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Red de aducción</li> </ul> <p><b>Lugar N° 1.3. RESERVORIO</b>  Temas a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reservorio</li> <li>• Red de distribución</li> <li>• Conexión domiciliaria</li> </ul> <p><b>AULA N° 2: SERVICIO DE AGUA POTABLE – SAP HUMALSO</b>  <b>Distrito de Ichuña, Provincia de General Sánchez Cerro, Región Moquegua</b>  <i>Ubicación: Se adjunta Croquis de ubicación N° 2</i></p> <p><b>Lugar N° 2.1. CAPTACIÓN</b>  Temas a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica de protección de la fuente de agua</li> <li>• La operación y mantenimiento de la captación</li> <li>• La red de conducción</li> </ul> <p><b>Lugar N° 2.2. LINEA DE CONDUCCIÓN</b>  Temas a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Red de aducción</li> </ul> <p><b>Lugar N° 2.3. RESERVORIO</b>  Temas a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reservorio</li> <li>• Red de distribución</li> <li>• Conexión domiciliaria</li> </ul>
3	Taller N° 3	<p><b>AULA N° 3: UNIDAD BASICA DE SANEAMIENTO – UBS - CARUMAS</b>  <b>Distrito de Carumas, Provincia de Mariscal Nieto, Región Moquegua</b>  <i>Ubicación: Se adjunta Croquis de ubicación N° 3</i></p> <p><b>Lugar N° 3.1. UBS – CARUMAS.</b>  Temas a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operación y Mantenimiento de la UBS tipo arrastre hidráulico.</li> <li>• Operación y mantenimiento de la UBS tipo compostera.</li> </ul> <p><b>Lugar N° 3.2. UBS – MIRAFLORES.</b>  Temas a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operación y Mantenimiento de la UBS tipo hoyo seco ventilado.</li> </ul> <p><b>AULA N° 4: UNIDAD BASICA DE SANEAMIENTO – UBS - ICHUÑA</b></p>





		<p><b>Distrito de Ichuña, Provincia General Sánchez Cerro, Región Moquegua</b> Ubicación: <i>Se adjunta Croquis de ubicación N° 4</i></p> <p><b>Lugar N° 4.1. UBS – ICHUÑA.</b> <b>Temas a desarrollar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Operación y Mantenimiento de la UBS tipo arrastre hidráulico.</li> <li>Operación y mantenimiento de la UBS tipo compostera.</li> </ul> <p><b>Lugar N° 4.2. UBS – SACAMAYA.</b> <b>Temas a desarrollar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Operación y Mantenimiento de la UBS tipo hoyo seco ventilado.</li> </ul>
4	Taller N° 4	<p><b>AULA N° 1: SERVICIO DE AGUA POTABLE – SAP CARUMAS</b> <b>Distrito de Carumas, Provincia de Mariscal Nieto, Región Moquegua</b> Ubicación: <i>Se adjunta Croquis de ubicación N° 1</i></p> <p><b>Lugar N° 1.1. CAPTACIÓN</b> Temas a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza y desinfección de la Captación.</li> </ul> <p><b>Lugar N° 1.2. LINEA DE CONDUCCIÓN</b> Temas a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza y desinfección de la Línea de conducción.</li> </ul> <p><b>Lugar N° 1.3. RESERVORIO</b> Temas a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza y desinfección del Reservoirio.</li> <li>Limpieza y desinfección de la línea de distribución y otros componentes.</li> </ul> <p><b>AULA N° 2: SERVICIO DE AGUA POTABLE – SAP HUMALSO</b> <b>Distrito de Ichuña, Provincia de General Sánchez Cerro, Región Moquegua</b> Ubicación: <i>Se adjunta Croquis de ubicación N° 2</i></p> <p><b>Lugar N° 2.1. CAPTACIÓN</b> Temas a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza y desinfección de la Captación.</li> </ul> <p><b>Lugar N° 2.2. LINEA DE CONDUCCIÓN</b> Temas a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza y desinfección de la Línea de conducción.</li> </ul> <p><b>Lugar N° 2.3. RESERVORIO</b> Temas a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza y desinfección del Reservoirio.</li> <li>Limpieza y desinfección de la línea de distribución y otros componentes.</li> </ul>
5	Taller N° 5	<p>Auditorio del Gobierno Regional de Moquegua – Sede Central, sito en Malecón Mariscal Domingo Nieto 1-B S/N Sector el Gramadal – Cercado, Distrito Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto de la Región Moquegua.</p>



#### 11. 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 formula:



$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde:

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

## 12. OTRAS PENALIDADES

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Inasistencia Injustificada del capacitador al desarrollo de la sesión de clase teórica y/o práctica	0.5% del monto contractual, por cada sesión programada.	Según el Informe del Responsable Técnico – Área usuaria
2	Por cambio injustificado del capacitador durante el desarrollo del módulo y/o sesión.	1% del monto contractual, por cada sesión programada.	Según el Informe del Responsable Técnico – Área usuaria
3	Omisión de entrega de materiales físicos en las capacitaciones prácticas.	0.25% del monto contractual, por cada sesión programada.	Según el Informe del Responsable Técnico – Área usuaria
4	Incumplimiento en la entrega de viáticos a los participantes para la asistencia en el desarrollo de las capacitaciones prácticas.	10% de la UIT, por cada Taller programado.	Según el Informe del Responsable Técnico – Área usuaria



## 13. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN:

La Conformidad de la prestación del presente servicio, estará a cargo del responsable Técnico, y el Visto Bueno del inspector, de acuerdo a los entregables emitidos por EL CONTRATISTA.

## 14. ENTREGABLES

### 14.1. 1º ENTREGABLE

EL CONTRATISTA, deberá presentar lo siguiente:

- ✓ Carta de Culminación de servicios – 1º Entregable
- ✓ Plan de Capacitación aprobado por LA ENTIDAD, que contiene la siguiente información:
  - Introducción
  - Metas y objetivos a alcanzar
  - Responsables del equipo técnico
  - Actividades a realizar, según términos de referencia
  - Cronograma de actividades con fechas establecidas – Cronograma GANTT.
  - Horarios de capacitación
  - Usuarios y Claves de acceso por participante a la Plataforma Virtual (Aula Virtual).
  - Aprendizajes esperados.
  - Evaluación de los resultados e impactos de la capacitación.
  - Manual de acceso a la Plataforma Virtual (Aula Virtual) y video clases.
- ✓ Comprobante de pago

### 14.2. 2º ENTREGABLE

EL CONTRATISTA, deberá presentar lo siguiente:

- ✓ Carta de Culminación de servicios – 2º Entregable.
- ✓ Acta de Culminación de Capacitaciones Teórica y Práctica del Módulo I, Módulo II y Módulo III.
- ✓ Materiales de Estudio de las capacitaciones teóricas del Módulo I, Módulo II y Módulo III.
- ✓ Grabación de las Capacitaciones teóricas - virtuales de los Módulo I, Módulo II y Módulo III.
- ✓ Panel fotográfico de las capacitaciones teóricas.





- ✓ Panel fotográfico de las capacitaciones prácticas – talleres.
- ✓ Formato de control de asistencia de las capacitaciones del Módulo I, Módulo II y Módulo III.
- ✓ Registro de calificación y evaluación de los participantes del Módulo I, Módulo II y Módulo III.
- ✓ Formatos de entrega de material de estudio físico a los participantes.
- ✓ Comprobante de pago

#### 14.3. 3° ENTREGABLE

EL CONTRATISTA, deberá presentar lo siguiente:

- ✓ Carta de Culminación de servicios – 3° Entregable
- ✓ Acta de Culminación de Capacitaciones Teórica y Práctica del Módulo IV, Módulo V y Módulo VI.
- ✓ Materiales de Estudio de las capacitaciones teóricas del Módulo IV, Módulo V y Módulo VI.
- ✓ Grabación de las Capacitaciones teóricas - virtuales de los Módulo IV, Módulo V y Módulo VI.
- ✓ Panel fotográfico de las capacitaciones teóricas.
- ✓ Panel fotográfico de las capacitaciones prácticas – talleres.
- ✓ Formato de control de asistencia de las capacitaciones del Módulo IV, Módulo V y Módulo VI.
- ✓ Registro de calificación y evaluación de los participantes del Módulo IV, Módulo V y Módulo VI.
- ✓ Formatos de entrega de material de estudio físico a los participantes.
- ✓ Informe Final, que contiene la siguiente información:
  - Introducción
  - Generalidades
  - Metas y objetivos alcanzados
  - Registro de calificación y evaluación de los participantes del Módulo I, Módulo II, Módulo III, Módulo IV, Módulo V y Módulo VI.
  - Grabación de las Capacitaciones teóricas - virtuales de los Módulo I, Módulo II, Módulo III, Módulo IV, Módulo V y Módulo VI.
  - Formato de control de asistencia de las capacitaciones de los Módulo I, Módulo II, Módulo III, Módulo IV, Módulo V y Módulo VI.
  - Formato de los Recursos Utilizados provisto por el contratista de los Módulo I, Módulo II, Módulo III, Módulo IV, Módulo V y Módulo VI.
  - Observaciones, Conclusiones, Recomendaciones.
  - Video Institucional con la recopilación de ejecución de las capacitaciones por los 6 módulos.
  - Impreso del material utilizado para las capacitaciones tamaño A4, anillado.
- ✓ Dos (02) juegos de Certificados de Capacitación en ORIGINAL emitidos a favor de los participantes, de los cuales la Entidad entregará un (01) juego de dichos certificados a los participantes, los certificados tendrán la siguiente denominación CAPACITACION Y ESPECIALIZACION EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DIRIGIDO A LOS ATM.
- ✓ Un (01) juego de Certificados de Capacitación en COPIA SIMPLE emitidos a favor de los participantes.
- ✓ Comprobante de pago.



#### 15. FORMA DE PAGO

**PAGOS PARCIALES**, mediante tres armadas, los cuales se detallan de la siguiente manera:

**Primer Pago** : 10% del monto contractual, el cual se realizará una vez emitida la conformidad del 1° Entregable.

**Segundo Pago** : 40% del monto contractual, el cual se realizará una vez emitida la conformidad del 2° Entregable.

**Tercer Pago** : 50% del monto contractual, el cual se realizará una vez emitida la conformidad del 3° Entregable.



16. **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

17. **REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tres (03) Laptop.</li> <li>✓ Un (01) Proyector Multimedia.</li> <li>✓ Una (01) Camioneta Pick Up 4x4.</li> </ul>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	Requisitos: DOS (02) Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Civil del personal clave requerido como CAPACITADORES.
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	Requisitos: Como mínimo 50 horas en Capacitación en Sistemas de tratamiento de agua y/o Residuos sólidos y/o Capacitación en Diseño y/o Gestión de Obras de Saneamiento de Agua Potable y/o Alcantarillado y/o Capacitación en Gestión Integral de Saneamiento Urbano y/o Rural del personal clave requerido como CAPACITADORES
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	Requisitos: Como mínimo TRES (03) años como gestor y/o capacitador y/o promotor y/o especialista y/o supervisor y/o coordinador en proyectos y/o áreas de agua y/o saneamiento básico y/o rural en el sector público o privado del personal clave requerido como CAPACITADORES.
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 100,000.00 (CIENT MIL CON 00/100 SOLES)</b> , por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.  En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 35,000.00 (TREINTA Y CINCO MIL CON 00/100 SOLES)</b> , por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.  Se consideran servicios similares a los siguientes: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE PROYECTOS Y/O SANAAMIENTO BÁSICO Y/O GESTIÓN PÚBLICA Y/O SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.  <u>Acreditación:</u>  La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono





o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

**18. COMPROMISO DE 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 al 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.

**19. PROTOCOLOS COVID-19**

El personal del contratista deberá portar su prueba de descarte de COVID 19; mantener el distanciamiento social; asimismo, contar con los siguientes elementos de protección personal obligatoriamente:

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA PERSONAL	
ITEM	DESCRIPCIÓN
01	Mascarilla o respirador
02	Guantes
03	Lentes protectores
04	Protector facial

ANEXO 1: CROQUIS DE UBICACIÓN N° 1.

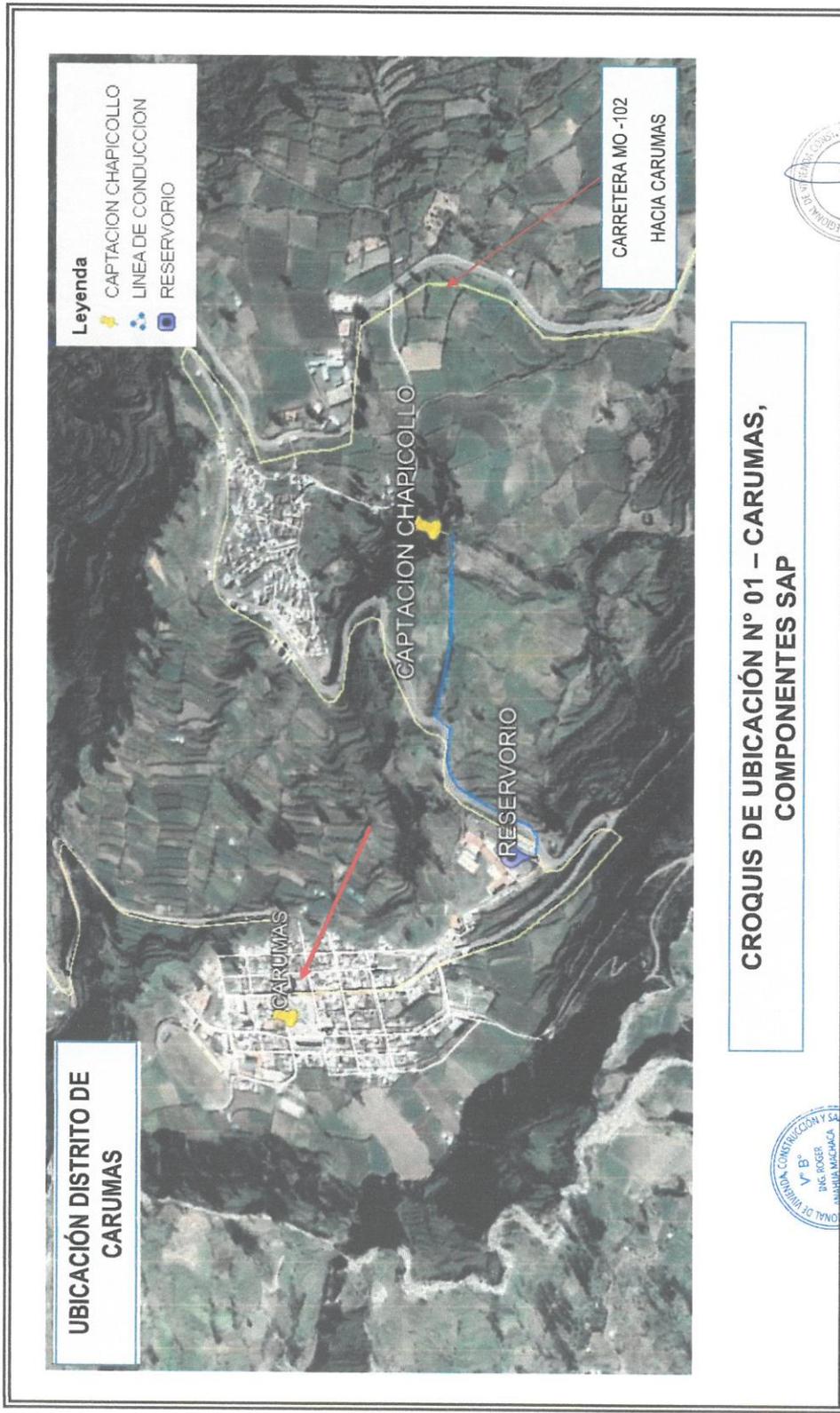
ANEXO 1: CROQUIS DE UBICACIÓN N° 2.

ANEXO 1: CROQUIS DE UBICACIÓN N° 3.

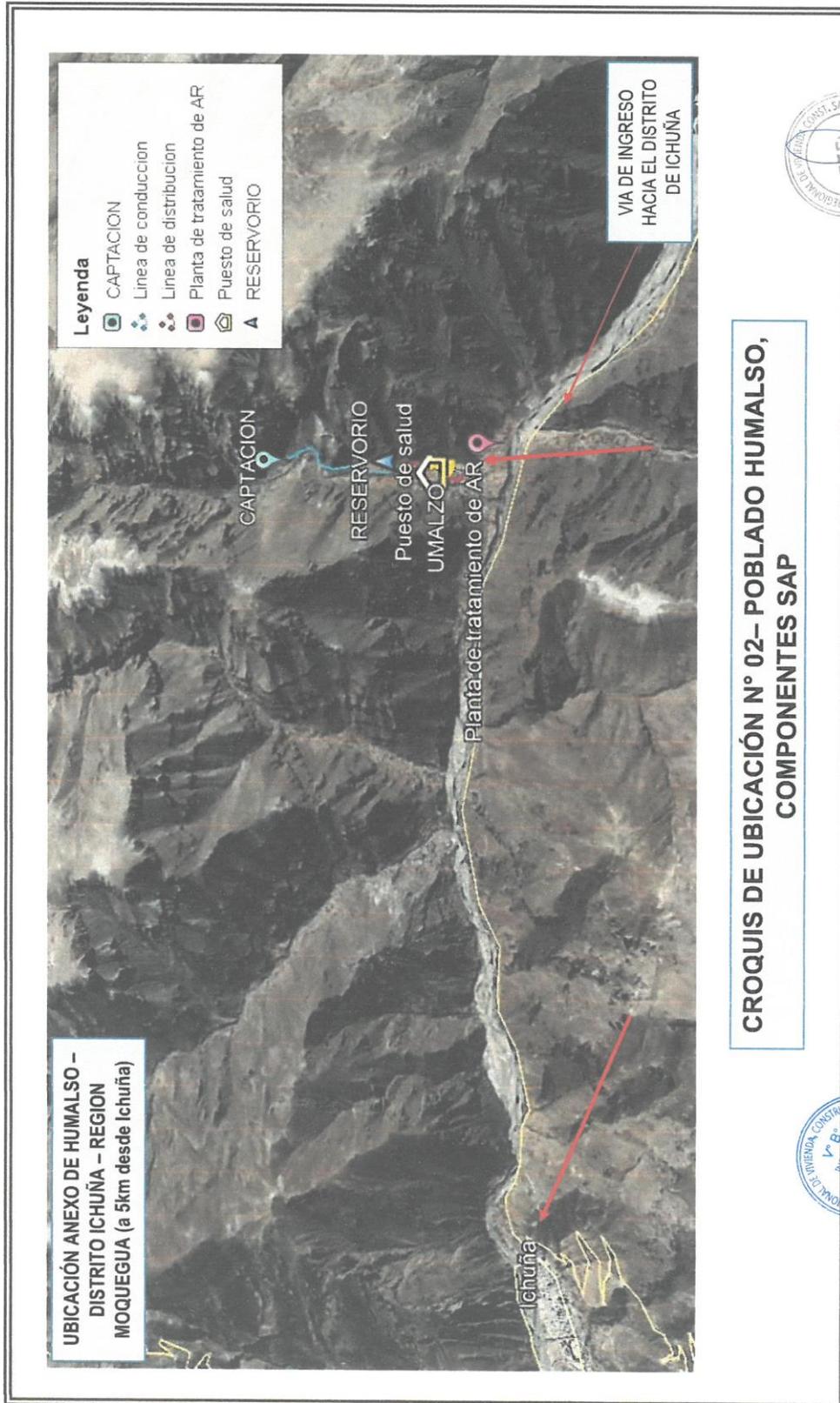
ANEXO 1: CROQUIS DE UBICACIÓN N° 4.



ANEXO N° 01



ANEXO N° 01



ANEXO N° 01



ANEXO N° 01



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Tres (03) Laptop Uno (01) Proyector Multimedia Uno (01) Camioneta Pick Up 4x4</p> <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><b>Importante</b> <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>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos (02) Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Civil, como personal clave como CAPACITADORES</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El <b>TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO</b> 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso <b>TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO</b> 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>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Como Mínimo 50 horas de Capacitación en Sistemas de tratamiento de agua y/o Residuos sólidos y/o Capacitación en Diseño y/o Gestión de Obras de Saneamiento de agua potable y/o Alcantarillado y/o Capacitación en Gestión Integral de Saneamiento Urbano y/o Rural del personal clave requerido como CAPACITADORES</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancias y Certificados, según corresponda.</p> <p><b>Importante</b> <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>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Como mínimo Dos (02) años como Gestor y/o Capacitador y/o Promotor y/o Especialista y/o Supervisor y/o Coordinador en proyectos y/o áreas de agua y/o saneamiento básico y/o rural en el sector público o privado del personal clave requerido como CAPACITADORES.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• 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.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>\$/ 100,000.00 (CIEN MIL CON 00/100 SOLES)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>\$/ 35,000.00 (TREINTA Y CINCO MIL CON 00/100 SOLES)</b> por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>CAPACITACION EN GESTION DE PROYECTOS Y/O SANEAMIENTO BASICO Y/O GESTION PUBLICA Y/O SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>3</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las</p>

<sup>3</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de 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.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<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 (<b>Anexo N° 6</b>), 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 Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>90.00 puntos</b></p>
<b>B. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<b>10.00 puntos</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p><b>Mejora 1.-</b> INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD: En este rubro se contemplará la participación de personas con discapacidad debidamente acreditadas para el desarrollo del servicio, como mínimo 01 participante.</p> <p><b>Mejora 2.-</b> PROGRAMACIÓN: Se desarrollará la programación secuencial de todas las actividades previstas en los Términos de Referencia, así como una programación de utilización del personal y equipo que participará durante el desarrollo del servicio detallando, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Relación de actividades previas, durante y después de la realización del servicio.</li> <li>✓ Utilización de recursos (organigrama estructural, nominal y funcional del personal clave y equipo mínimo)</li> <li>✓ Programación Gantt y Pert-CPM.</li> <li>✓ Matriz de asignación de responsabilidades.</li> </ul> <p><b>Mejora 3.-</b> Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID- 19, en el trabajo. En este ítem se desarrollará el mencionado plan solicitado, sujeto a las actividades del servicio dentro del marco de la normativa vigente.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación del documento que sustenten y acrediten las mejoras.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</i></li> </ul> </div>	<p><b>Mejora 1 : 05 puntos</b></p> <p><b>Mejora 2 : 03 puntos</b></p> <p><b>Mejora 3 : 02 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

## 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° 44-2021-CS/GR.MOQ-1** para la contratación **DEL SERVICIO DE CAPACITACION EN PROGRAMA DE ACTUALIZACION EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO**, 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 PAGO<sup>4</sup>**

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

<sup>4</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **Importante para la Entidad**

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>5</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta 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:

<sup>5</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

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

#### Importante

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### Importante para la Entidad

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y*

**OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD**], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de **[CONSIGNAR EL PLAZO]** siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios 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.

#### **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 CONTROVERSIAS<sup>6</sup>**

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”

<sup>6</sup> 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).

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 044-2021-CS/GR.MOQ-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 <sup>7</sup>		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 servicios<sup>8</sup>

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.*

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 044-2021-CS/GR.MOQ-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 <sup>9</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>10</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>11</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

<sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> Ibidem.

<sup>11</sup> Ibidem.

... [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 servicios<sup>12</sup>

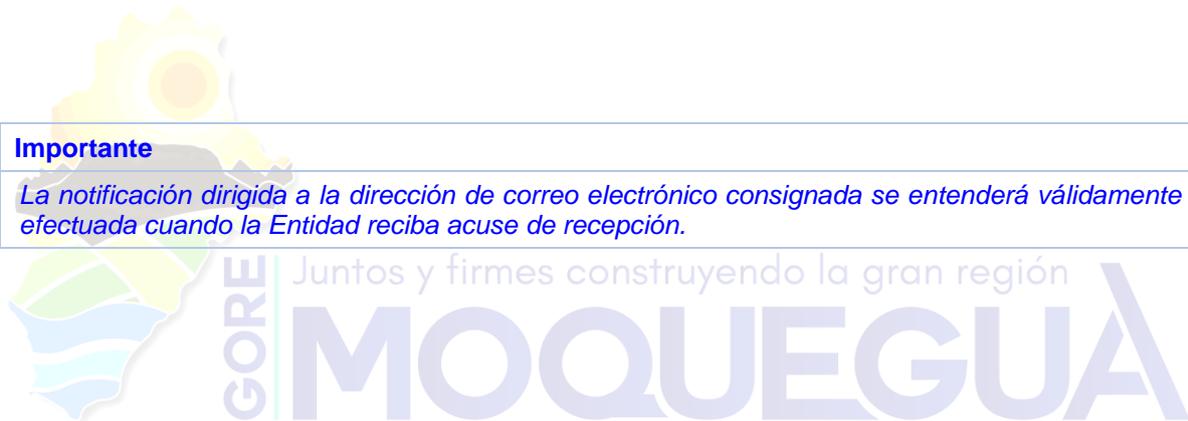
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[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.*



<sup>12</sup> 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 Nº 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 044-2021-CS/GR.MOQ-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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 044-2021-CS/GR.MOQ-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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Junta de Gobierno de la gran región  
GORE MOQUEGUA

#### Importante

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 044-2021-CS/GR.MOQ-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**

MOQUEGUA

## ANEXO N° 5

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 044-2021-CS/GR.MOQ-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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>13</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>14</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

<sup>13</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>14</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>15</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consoiciado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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.*



Juntos y firmes construyendo la gran región  
**MOQUEGUA**

<sup>15</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 044-2021-CS/GR.MOQ-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
<b>TOTAL</b>	

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].*

**Importante para la Entidad**

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

**Incluir o eliminar, según corresponda**

**ANEXO Nº 7**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA**  
**APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 044-2021-CS/GR.MOQ-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 Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>16</sup> 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.*

<sup>16</sup> 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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 044-2021-CS/GR.MOQ-1**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>17</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>18</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>19</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>20</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>21</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>22</sup>
1										
2										
3										

<sup>17</sup> 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.

<sup>18</sup> 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.

<sup>19</sup> 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".

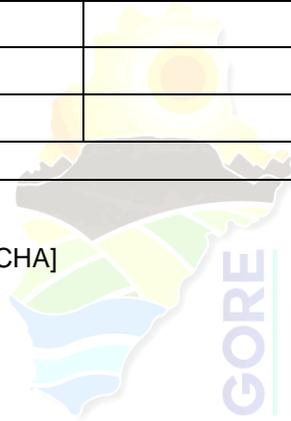
<sup>20</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>21</sup> 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.

<sup>22</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>17</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>18</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>19</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>20</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>21</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>22</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



GORE Juntos y firmes construyendo la gran región  
**MOQUEGUA**

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

**ANEXO N° 9**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 044-2021-CS/GR.MOQ-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]



Juntos y firmes construyendo la gran región  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**  
MOQUEGUA

**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.*

**Importante para la Entidad**

*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) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 044-2021-CS/GR.MOQ-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 ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO Nº 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 044-2021-CS/GR.MOQ-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 ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO Nº 11**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 044-2021-CS/GR.MOQ-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]



Juntos y firmes construyendo la gran región

.....  
**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.*