



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE (01) PROMOTOR DE SANEAMIENTO RURAL III PARA LA SUBGERENCIA TECNICA MUNICIPAL Y GESTION DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO.**

UNIDAD EJECUTORA:	SUB GERENCIA TÉCNICA MUNICIPAL Y GESTIÓN DE LOS SERVICIOS SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO
ACTIVIDAD POI:	5006299 POTABILIZACION Y OTRAS FORMAS DE DESINFECCION Y TRATAMIENTO.
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	SERVICIO DE CONTRATACION DE (1) <b>PROMOTOR DE SANEAMIENTO RURAL III</b> PARA LA SUBGERENCIA TECNICA MUNICIPAL Y GESTION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

**I. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO).**

La municipalidad Distrital de Chinchao a través de la Subgerencia Técnica Municipal y Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento requiere la contratación de (1) **PROMOTOR DE SANEAMIENTO RURAL III**, tiene como objetivo estratégico de cumplir actividades estratégicas del compromiso 4 del programa de Incentivos a la mejora de la gestión municipal 2026 y mejorar la dotación del servicio de agua potable y saneamiento rural.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO).**
**OBJETIVO GENERAL:**

El objetivo principal del requerimiento de (1) **PROMOTOR DE SANEAMIENTO RURAL III** para la subgerencia técnica municipal y gestión de los servicios de saneamiento para realizar los trabajos realizados en campo.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

El servicio de requerimiento de (1) **PROMOTOR DE SANEAMIENTO RURAL III** para la Subgerencia Técnica Municipal y Gestión de los Servicios de Saneamiento para realizar los trabajos de campo en; asistencia técnica a las Organizaciones Comunales, monitoreo de cloro residual, limpieza, desinfección y calibración de los sistemas de agua potable, asistencia técnica en realizar mantenimiento preventivo o correctivo del sistema de agua en la zona rural del distrito, capacitación en educación sanitaria en Instituciones Educativas del nivel primaria en zona rural del Distrito de Chinchao, con la finalidad de sensibilizar para el consumo de agua clorada, el uso y cuidado adecuado.

**III. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN: (OBLIGATORIO).**

La contratación de servicio de (1) **PROMOTOR DE SANEAMIENTO RURAL III** para el cumplimiento de actividades programadas por la Subgerencia Técnica Municipal y Gestión de Los Servicios de Agua y Saneamiento para realizar satisfactoriamente los trabajos encargados de las metas establecidas en el POI y del programa de incentivo compromiso 4 del 2026.



## IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (OBLIGATORIO).

Servicio de (01) **PROMOTOR DE SANEAMIENTO RURAL III** para la Sub Gerencia Técnica Municipal y Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento.

## V. ENTREGABLES

### ENTREGABLE N° 1

- Realizar un reporte de monitoreo de cloro residual (anexo 13) en sistemas de abastecimiento de agua seleccionados en coordinación con el operador y con representantes de salud de los centros poblados asignados (Nuevo Progreso de Huaguin, Santa Catalina, Huanushca, Micho, Mayobamba Alta, Tinyahuayin, Chinchao, Huachipa, Mallqui, Puquio Chihuangala, San Juan de Monterrey, Tres Cantarillas.).

N°	Puntos de toma de muestra	Rango adecuado "Seguro"
01	Reservorio (No se considera tubería de llmpia y rebose, al igual que el interior del reservorio)	0.5 a 1 mg/L (Dependiendo de la efectividad de la dosificación se puede registrar más)
02	Primera vivienda (Después del reservorio)	0.5 a 1.0 mg/L
03	Vivienda intermedia	0.5 a 1.0 mg/L
04	Ultima vivienda	0.5 a 1.0 mg/L

- Realizar limpieza y desinfección, calibración del equipo de cloración (anexo 11 y anexo 12) del sistema de agua potable priorizados y según requiera las zonas asignadas asegurar que el operador del sistema utilice los EPP durante la ejecución de las acciones.
- Realizar asamblea general para la elección de la nueva Junta Directiva de la junta administradora de servicio de saneamiento JASS que las resoluciones se encuentran próxima a vencer.
- Presentar un informe, detallando los trabajos realizados evidenciando con las fichas de monitoreo de cloro residual, y panel fotográfico geo referenciada y control del cloro residual.
- Realizar asistencia técnica con la Junta Directiva para el correcto llenado de los documentos Administrativos de la Organización comunal tales como son: libro de caja, libro de padrón de asamblea general, libro de asamblea general, libro de reunión de Consejo Directivo, libro de control de recaudos, libro de inventario.
- Realizar la asistencia técnica a los operadores de saneamiento en el correcto uso del comparador de cloro residual y llenado de información en su libro de monitoreo para la supervisión de la Junta directiva de la JASS y enviar reporte a la municipalidad Distrital.
- Actualización del Módulo 1-2-3 de la Organización Comunal Junta Administradora de Servicios de Saneamiento JASS.
- Coordinaciones según lo amerite la Subgerencia Técnica Municipal y Gestión de los Servicios



de agua y saneamiento.

## ENTREGABLE N° 2

- Realizar un reporte de monitoreo de cloro residual (anexo 13) en sistemas de abastecimiento de agua seleccionados en coordinación con el operador y con representantes de salud de los centros poblados asignados (Nuevo Progreso de Huaguin, Santa Catalina, Huanushca, Micho, Mayobamba Alta, Tinyahuayin, Chinchao, Huachipa, Mallqui, Puquio Chihuangala, San Juan de Monterrey, Tres Cantarillas).
- Realizar limpieza y desinfección, calibración del equipo de cloración (anexo 11 y anexo 12) del sistema de agua potable priorizados y según requiera las zonas asignadas asegurar que el operador del sistema utilice los EPP durante la ejecución de las acciones.
- Realizar asamblea general para la elección de la nueva Junta Directiva de la junta administradora de servicio de saneamiento JASS Huanushca, Mallqui. Asimismo las resoluciones que se encuentran próxima a vencer al mismo modo realizar constante seguimiento hasta la obtención de las resoluciones.
- Presentar un informe, detallando los trabajos realizados evidenciando con las fichas de monitoreo de cloro residual, y panel fotográfico geo referenciada y control del cloro residual. asimismo, resoluciones de las JASS vigentes de las zonas asignadas según requiere.
- Realizar asistencia técnica con la Junta Directiva para el correcto llenado de los documentos Administrativos de la Organización comunal tales como son: libro de caja, libro de padrón de asamblea general, libro de asamblea general, libro de reunión de Consejo Directivo, libro de control de recaudos, libro de inventario.
- Realizar la asistencia técnica a los operadores de saneamiento en el correcto uso del comparador de cloro residual y llenado de información en su libro de monitoreo para la supervisión de la Junta directiva de la JASS y enviar reporte a la municipalidad Distrital.
- Coordinaciones según lo amerite la Subgerencia Técnica Municipal y Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento.

## ENTREGABLE N°3

- Realizar un reporte de monitoreo de cloro residual (anexo 13) en sistemas de abastecimiento de agua seleccionados en coordinación con el operador y con representantes de salud de los centros poblados asignados (Nuevo Progreso de Huaguin, Santa Catalina, Huanushca, Micho, Mayobamba Alta, Tinyahuayin, Chinchao, Huachipa, Mallqui, Puquio Chihuangala, San Juan de Monterrey, Tres Cantarillas).
- Realizar limpieza y desinfección, calibración del equipo de cloración (anexo 11 y anexo 12) del sistema de agua potable del centro poblado priorizados y según requiera según zonas asignado.



asegurar que el operador del sistema utilice los EPP durante la ejecución de las acciones.

- Apoyo para realizar el módulo 5 en el centro Poblado de Mayobamba Baja en el empadronamiento de viviendas con UBS.
- Realizar asamblea general para la elección de la nueva Junta Directiva de la junta administradora de servicio de saneamiento JASS que las resoluciones que se encuentran próxima a vencer al mismo modo realizar constante seguimiento hasta la obtención de las resoluciones.
- Presentar un informe, detallando los trabajos realizados evidenciando con las fichas de monitoreo de cloro residual, y panel fotográfico geo referenciada y control del cloro residual.
- Realizar la asistencia técnica a los operadores de saneamiento en el correcto uso del comparador de cloro residual y llenado de información en su libro de monitoreo para la supervisión de la Junta directiva de la JASS y enviar reporte a la municipalidad Distrital.
- Capacitación en educación sanitaria y el cuidado del agua en Instituciones Educativas en las zonas rurales del nivel primaria.
- Capacitación al Consejo Directivo de las JASS en elaboración del Plan Operativo Anual.
- Coordinaciones según lo amerite la Subgerencia Técnica Municipal y gestión de los servicios de agua y saneamiento.

## ENTREGABLE N° 4

- Realizar un reporte de monitoreo de cloro residual (anexo 13) en sistemas de abastecimiento de agua seleccionados en coordinación con el operador y con representantes de salud de los centros poblados (Nuevo Progreso de Huaguin, Santa Catalina, Huanushca, Micho, Mayobamba Alta, Tinyahuayin, Chinchao, Huachipa, Mallqui, Puquio Chihuangala, San Juan de Monterrey, Tres Cantarillas).
- Realizar limpieza y desinfección, calibración del equipo de cloración (anexo 11 y anexo 12) del sistema de agua potable del centro poblado priorizados y según requiera según zonas asignado, asegurar que el operador del sistema utilice los EPP durante la ejecución de las acciones.
- Apoyo para realizar el módulo V en el centro Poblado asignado por el PNSR-MVCS, en el empadronamiento de viviendas con UBS.
- Apoyo para realizar mantenimiento de las UBS y/o Alcantarillado y PTAR.
- Apoyo en la Operación y Mantenimiento del sistema de sistemas de agua.
- Realizar asamblea general para la elección de la nueva Junta Directiva de la junta administradora de servicio de saneamiento JASS que las resoluciones que se encuentran próxima a vencer al mismo modo realizar constante seguimiento hasta la obtención de las resoluciones.
- Realizar asistencia técnica con la Junta Directiva para el correcto llenado de los documentos Administrativos de la Organización comunal tales como son: libro de caja, libro de padrón de asamblea general, libro de asamblea general, libro de reunión de Consejo Directivo, libro de control de recaudos, libro de inventario.
- Presentar un informe, detallando los trabajos realizados evidenciando con las fichas de monitoreo de cloro residual, y panel fotográfico geo referenciada y control del cloro residual.
- Realizar la asistencia técnica a los operadores de saneamiento en el correcto uso del comparador de cloro residual y llenado de información en su libro de monitoreo para la



supervisión de la Junta directiva de la JASS y enviar reporte a la municipalidad Distrital.

- Capacitación en educación sanitaria y el cuidado del agua en Instituciones Educativas en las zonas rurales del nivel primaria.
- Capacitación al Consejo Directivo de las JASS en elaboración del Plan Operativo Anual.
- Coordinaciones según lo amerite la Subgerencia Técnica Municipal y gestión de los servicios de agua y saneamiento.

## ENTREGABLE N° 5

- Realizar un reporte de monitoreo de cloro residual (anexo 13) en sistemas de abastecimiento de agua seleccionados en coordinación con el operador y con representantes de salud de los centros poblados asignados (Nuevo Progreso de Huaguin, Santa Catalina, Huanushca, Micho, Mayobamba Alta, Tinyahuayin, Chinchao, Huachipa, Mallqui, Puquio Chihuangala, San Juan de Monterrey, Tres Cantarillas).
- Realizar limpieza y desinfección, calibración del equipo de cloración (anexo 11 y anexo 12) del sistema de agua potable del centro poblado priorizados y según requiera según zonas asignado. asegurar que el operador del sistema utilice los EPP durante la ejecución de las acciones.
- Apoyo para realizar el módulo V en el centro Poblado asignado por el PNSR-MVCS, en el empadronamiento de viviendas con UBS.
- Apoyo para realizar mantenimiento de las UBS y/o Alcantarillado y PTAR.
- Apoyo en la Operación y Mantenimiento del sistema de sistemas de agua.
- Realizar asamblea general para la elección de la nueva Junta Directiva de la junta administradora de servicio de saneamiento JASS que las resoluciones que se encuentran próxima a vencer al mismo modo realizar constante seguimiento hasta la obtención de las resoluciones.
- Realizar asistencia técnica con la Junta Directiva para el correcto llenado de los documentos Administrativos de la Organización comunal tales como son: libro de caja, libro de padrón de asamblea general, libro de asamblea general, libro de reunión de Consejo Directivo, libro de control de recaudos, libro de inventario.
- Presentar un informe, detallando los trabajos realizados evidenciando con las fichas de monitoreo de cloro residual, y panel fotográfico geo referenciada y control del cloro residual.
- Realizar la asistencia técnica a los operadores de saneamiento en el correcto uso del comparador de cloro residual y llenado de información en su libro de monitoreo para la supervisión de la Junta directiva de la JASS y enviar reporte a la municipalidad Distrital.
- Capacitación en educación sanitaria y el cuidado del agua en Instituciones Educativas en las zonas rurales del nivel primaria.
- Capacitación al Consejo Directivo de las JASS en elaboración del Plan Operativo Anual.
- Coordinaciones según lo amerite la Subgerencia Técnica Municipal y gestión de los servicios de agua y saneamiento.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO

Ing. Amavelita N. Espinoza Masgo  
SUBGERENTE TÉCNICA MUNICIPAL Y GESTIÓN  
DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO - AV. 2 DE ENERO 1001

## VI. VALOR REFERENCIAL (OBLIGATORIO).

La remuneración será a la presentación de los entregables según el estudio del mercado.

## VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (OBLIGATORIO).

### 5.1. perfil del personal promotor III.

- Ser persona natural.
- Formación académica secundaria completa.
- Experiencia laboral de 2 años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica para el puesto un año y medio.
- Pro actividad para cumplir metas establecidas creatividad, proactiva, con responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
- Contar con ruc vigente.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores de Servicios -RNP.
- No encontrarse impedido para contratar con el estado.
- Disponibilidad para movilizarse.

## VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (OBLIGATORIO)

- Lugar: El ámbito de trabajo será en el distrito de Chinchao en los Centros poblados de: Nuevo Progreso de Huaguin, Santa Catalina, Huanushca, Micho, Mayobamba Alta. Tinyahuayin, Chinchao, Huachipa, Mallqui, Puquio Chihuagala, San Juan de Monterrey, Tres Cantarillas.

Condiciones	Detalle
Lugar de la prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchao
	Inicio: a la firma del contrato
Duración del contrato	Duración 125 días
Remuneración por entregables	Disponibilidad del Presupuesto
Forma de pago	Por Entregable
Otras condiciones esenciales de contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad inmediata</li></ul>

## ENTREGABLES (OBLIGATORIO).

Descripción	Plazos
Primer entregable	25 días calendarios
Segundo entregable	25 días calendarios
Tercer entregable	25 días calendarios
Cuarto entregable	25 días calendarios
Quinto entregable	25 días calendarios

## X. CONFORMIDAD (OBLIGATORIO).

Previo informe de conformidad de la sub gerencia Técnica Municipal y Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento y de la Gerencia de Desarrollo Social, a base de la presentación del informe de las actividades desarrolladas, por cada entregable con sus respectivas evidencias.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO  
Ing. Amavelita N. Espinoza Masgo  
SUBGERENTE TÉCNICA MUNICIPAL Y GESTIÓN  
DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO



## XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (OBLIGATORIO).

El pago se efectuará presentación de su informe de las actividades desarrolladas, adjuntando los anexos y formatos utilizados para el cumplimiento de sus actividades, fotografías georreferenciadas en formato JPG, y la conformidad de servicio se realizará por parte de la oficina de la Subgerencia Técnica Municipal y Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento, se detalla en el siguiente cuadro.

Descripción	% pago
Primer pago	20%
Segundo pago	20%
Tercer pago	20%
Cuarto pago	20%
Quinto pago	20%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

## XII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (OBLIGATORIO).

El contratado deberá ser responsable de corresponder a todas las actividades requeridas satisfactoriamente por la sub gerencia.

## XIII. PENALIDADES (OBLIGATORIO).

**Penalidad por mora:** en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato menor, la entidad contratante le aplica al proveedor una penalidad por cada día de atraso que le sea imputable, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del entregable correspondiente, que puede descontarse del pago del entregable o del pago final. En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

**Menor,** la entidad contratante le aplica al proveedor una penalidad por cada día de atraso que le sea imputable, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del entregable correspondiente, que puede descontarse del pago del entregable o del pago final. en todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con 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.

Asimismo, cuando exista incumplimiento al plazo de subsanación de observaciones, se aplica esta penalidad por cada día de atraso hasta un máximo del 10% del monto contratado de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO

Ing. Amavelita N. Espinoza Masgo  
SUBGERENTE TÉCNICA MUNICIPAL Y GESTIÓN  
DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO



#### XIV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (OBLIGATORIO)

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la ley N° 32069, Ley General de contrataciones públicas. de encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, las partes proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del reglamento de la ley N° 32069, Ley General de contrataciones públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:

- s) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato.
- t) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causas atribuibles a la parte que incumple.
- u) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- v) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- w) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- x) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establecen en el reglamento para su aplicación.

#### XV. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

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

#### XVI. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (OBLIGATORIO)

Al perfeccionamiento, el contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, el contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, el contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad



contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, El Contratista Se Compromete A Denunciar Oportunamente Ante Las Autoridades Competentes Los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la entidad contratante.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los catálogos electrónicos de acuerdo marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

## XVII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (OBLIGATORIO)

Las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación anticipada de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme el numeral 330.1 el artículo 330 del reglamento.

La conciliación se solicita ante un centro de conciliación acreditado por el ministerio de justicia de derechos humanos dentro de los plazos de caducidad establecidos en el artículo 84 de la ley 32069, y se lleva a cabo por un conciliador certificado de dicho ministerio.

La decisión de conciliar le corresponde a la autoridad de la gestión administrativa y se realiza en el amparo de eficiencia y eficacia, considerando los criterios de costo – beneficio y los tiempos de tiempo y recursos frente a otros mecanismos que pudieran realizarse.

## XVIII. GESTIÓN DE RIESGOS (OBLIGATORIO)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

## XIX. SANCIONES (OBLIGATORIO)

Las infracciones administrativas posibles de sanción son aquellas establecidas en el artículo 87 de la ley 32069.



## XX. DEL PRINCIPIO DEL VALOR POR DINERO (OBLIGATORIO)

Las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO

**Ing. Amavelita N. Espinoza Masgo**  
SUBGERENTE TÉCNICA MUNICIPAL Y GESTIÓN  
DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO