



TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASISTENTE TECNICO PARA LA SUB GERENCIA TECNICA MUNICIPAL Y GESTION DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO

UNIDAD EJECUTORA:	SUB GERENCIA TÉCNICA MUNICIPAL Y GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO
ACTIVIDAD POI:	5006299 POTABILIZACION Y OTRAS FORMAS DE DESINFECCION Y TRATAMIENTO.
META:	016
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	SERVICIO DE CONTRATACION DE ASISTENTE TECNICO PARA LA SUB GERENCIA 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 un (1) **ASISTENTE TECNICO**, con la finalidad de fortalecer la gestión, operación y sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito rural del distrito.

La contratación permitirá cumplir con las actividades estratégicas programadas por la Subgerencia Técnica Municipal y Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento, así como contribuir al cumplimiento del **Compromiso 4 del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal 2026**, orientado a mejorar la calidad, continuidad y acceso de los servicios de agua potable y saneamiento rural.

Asimismo, se busca promover acciones de asistencia técnica, monitoreo, mantenimiento y educación sanitaria dirigidas a las organizaciones comunales y población rural, contribuyendo a la protección de la salud pública, la prevención de enfermedades de origen hídrico y el uso adecuado y sostenible del recurso hídrico.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO).

OBJETIVO GENERAL:

Contratar a un (1) **ASISTENTE TECNICO** para la Subgerencia Técnica Municipal y Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento de la Municipalidad Distrital de Chinchao, con la finalidad de fortalecer la gestión, operación, mantenimiento y sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito rural del distrito, mediante acciones de asistencia técnica, monitoreo, educación sanitaria y acompañamiento a las organizaciones comunales encargadas de la administración de los sistemas de saneamiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- **Brindar asistencia técnica permanente a las Organizaciones Comunales (JASS)** del distrito de Chinchao, fortaleciendo sus capacidades en la operación, administración y mantenimiento de los sistemas de agua potable rural.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO

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



- **Realizar el monitoreo y control de la calidad del agua** mediante la evaluación periódica del cloro residual, así como ejecutar actividades de limpieza, desinfección y calibración de los sistemas de abastecimiento de agua potable en las zonas rurales.
- **Ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo** de los sistemas de agua potable rural, garantizando la continuidad, eficiencia y adecuado funcionamiento del servicio de saneamiento.
- **Desarrollar actividades de capacitación y educación sanitaria** dirigidas a estudiantes de nivel primaria de las instituciones educativas rurales, promoviendo prácticas saludables relacionadas con el consumo de agua clorada, higiene y cuidado responsable del recurso hídrico.
- **Sensibilizar a la población rural sobre la importancia del uso seguro y sostenible del agua potable**, fomentando hábitos adecuados para la protección de la salud y la conservación de los sistemas de saneamiento.
- **Fortalecer la gestión comunitaria de los servicios de saneamiento rural**, promoviendo la participación activa de las organizaciones comunales y la población beneficiaria en la sostenibilidad de los sistemas de agua.

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

La contratación de servicio de (1) **ASISTENTE TECNICO** 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) **ASISTENTE TECNICO** para la Sub Gerencia Técnica Municipal y Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento, para realizar los trabajos en los centros poblados del ámbito del distrito de Chinchao que a continuación se menciona:

N°	CENTROS POBLADOS
1	1001030108 - NUEVA INDEPENDENCIA
2	1001030164 - VILLA SOL
3	1001030087 - SHAIRICANCHA
4	1001030105 - SOGOBAMBA
5	1001030107 - DE TULLCA
6	1001030059 - MAYOBAMBA BAJA
7	1001030171 - MAGRIS
8	1001039904 - AGUA DULCE
9	1001030112 - TAPRAG
10	1001030138 - COCHAS CHICO
11	1001030116 - SIRACALLA
12	1001030109 - MILLPO
13	1001030113 - ANTAPUCRO
14	1001030113 - ANTAPUCRO
15	1001030157 - LOS PORTALES DANCEJOS
16	1001039901 - PAPAYAYOG
17	1001030106 - NUEVA ESPERANZA DE HUALLUNTUNSHA - CAJON YACU
18	1001030106 - NUEVA ESPERANZA DE HUALLUNTUNSHA - LA CUEVA

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



ENTREGABLE N° 1

- Registro los reportes de control de Cloro residual en el sub modulo III del aplicativo DATASS del PNSR – Ministerio de Vivienda.
- Registro de actas de Limpieza, desinfección y calibración en el sub modulo III del aplicativo DATASS del PNSR – Ministerio de Vivienda.
- Registro de los módulos I, II y III en el aplicativo DATASS del PNSR – Ministerio de Vivienda.
- Actualización de las actas, resoluciones de las Organizaciones Comunales de las JASS en el aplicativo DATASS del PNSR – Ministerio de Vivienda.
- Realizar el monitoreo de cloro residual en dieciocho (18) sistemas de abastecimiento de agua potable seleccionados, en coordinación con el operador del sistema y representantes del establecimiento de salud de los centros poblados, efectuando dos (02) monitoreos por entregable, conforme al Anexo 13 y considerando los siguientes puntos de toma de muestra:

N.º	Punto de toma de muestra	Rango adecuado "Seguro"
01	Reservorio (no se considera tubería de limpia y rebose, ni el interior del reservorio)	0.5 a 1 mg/L
02	Primera vivienda (después del reservorio)	0.5 a 1.0 mg/L
03	Vivienda intermedia	0.5 a 1.0 mg/L
04	Última vivienda	0.5 a 1.0 mg/L

- Brindar asistencia técnica a los operadores de saneamiento en el correcto uso del comparador de cloro residual y en el adecuado llenado del libro de monitoreo, para la supervisión de la Junta Directiva de la JASS. Asimismo, presentar como evidencia copias de los libros de registro de control de cloro residual de los cuatro (04) puntos monitoreados, debidamente firmados y sellados por el personal de salud, operador del sistema y Junta Directiva de la JASS, correspondientes a los dieciocho (18) sistemas de agua potable.
- Ejecutar actividades de limpieza, desinfección y calibración de equipos de cloración en cinco (05) sistemas de agua potable, conforme a los Anexos 11 y 12, de acuerdo con las zonas asignadas. Verificar el uso adecuado de los Equipos de Protección Personal (EPP) por parte del operador durante la ejecución de las actividades. Presentar evidencias fotográficas georreferenciadas, actas de limpieza, desinfección y calibración debidamente llenadas, firmadas y selladas por las autoridades correspondientes.
- Realizar asambleas generales para la elección y renovación de las Juntas Directivas de las JASS cuyas resoluciones de reconocimiento se encuentren próximas a vencer, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, en los centros poblados de Mayobamba Baja y Nueva Esperanza de Huallintusha.



- Brindar asistencia técnica a las Juntas Directivas de cuatro (04) organizaciones comunales – JASS, en el correcto llenado y actualización de los documentos administrativos, tales como: libro de caja, padrón de usuarios, libro de actas de asamblea general, libro de actas del consejo directivo, libro de control de recaudos y libro de inventario. Presentar como evidencia fotografías, copias de los libros actualizados y actas de asistencia técnica.
- Brindar asistencia técnica y capacitación a cuatro (03) organizaciones comunales – JASS para la elaboración y actualización de su Plan Operativo Anual (POA).
- Realizar capacitaciones en educación sanitaria dirigidas a estudiantes de dos (02) instituciones educativas del nivel primario del ámbito rural, promoviendo el consumo seguro de agua clorada, hábitos de higiene y el cuidado adecuado de los servicios de saneamiento. Adjuntar evidencias fotográficas georreferenciadas y actas de capacitación.
- Brindar apoyo en la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable, conforme a la programación establecida por la Subgerencia Técnica Municipal y Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento.
- Realizar las coordinaciones y demás actividades complementarias que disponga la Subgerencia Técnica Municipal y Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento, en el marco de sus funciones y necesidades institucionales.
- Presentar un informe técnico detallado de las actividades ejecutadas, adjuntando los anexos correspondientes: fichas de monitoreo de cloro residual, actas de limpieza, desinfección y calibración, actas de asistencia técnica y capacitaciones, copias de los libros actualizados de las JASS y panel fotográfico georreferenciado de cada actividad realizada.

ENTREGABLE N° 2

- Registro los reportes de control de Cloro residual en el sub modulo III del aplicativo DATASS del PNSR – Ministerio de Vivienda.
- Registro de actas de Limpieza, desinfección y calibración en el sub modulo III del aplicativo DATASS del PNSR – Ministerio de Vivienda.
- Registro de los módulos I, II y III en el aplicativo DATASS del PNSR – Ministerio de Vivienda.
- Actualización de las actas, resoluciones de las Organizaciones Comunales de las JASS en el aplicativo DATASS del PNSR – Ministerio de Vivienda.
- Realizar el monitoreo de cloro residual en dieciocho (18) sistemas de abastecimiento de agua potable seleccionados, en coordinación con el operador del sistema y representantes del establecimiento de salud de los centros poblados, efectuando dos (02) monitoreos por entregable, conforme al Anexo 13 y considerando los siguientes puntos de toma de muestra:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO



N.º	Punto de toma de muestra	Rango adecuado "Seguro"
01	Reservorio (no se considera tubería de limpia y rebose, ni el interior del reservorio)	0.5 a 1 mg/L
02	Primera vivienda (después del reservorio)	0.5 a 1.0 mg/L
03	Vivienda intermedia	0.5 a 1.0 mg/L
04	Última vivienda	0.5 a 1.0 mg/L

- Brindar asistencia técnica a los operadores de saneamiento en el correcto uso del comparador de cloro residual y en el adecuado llenado del libro de monitoreo, para la supervisión de la Junta Directiva de la JASS. Asimismo, presentar como evidencia copias de los libros de registro de control de cloro residual de los cuatro (04) puntos monitoreados, debidamente firmados y sellados por el personal de salud, operador del sistema y Junta Directiva de la JASS, correspondientes a los dieciocho (18) sistemas de agua potable.
- Ejecutar actividades de limpieza, desinfección y calibración de equipos de cloración en nueve (06) sistemas de agua potable, conforme a los Anexos 11 y 12, de acuerdo con las zonas asignadas. Verificar el uso adecuado de los Equipos de Protección Personal (EPP) por parte del operador durante la ejecución de las actividades. Presentar evidencias fotográficas georreferenciadas, actas de limpieza, desinfección y calibración debidamente llenadas, firmadas y selladas por las autoridades correspondientes.
- Realizar asambleas generales para la elección y renovación de las Juntas Directivas de las JASS cuyas resoluciones de reconocimiento se encuentren próximas a vencer, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, en los centros poblados de San Pedro de Shairicancha.
- Brindar asistencia técnica a las Juntas Directivas de cuatro (04) organizaciones comunales – JASS, en el correcto llenado y actualización de los documentos administrativos, tales como: libro de caja, padrón de usuarios, libro de actas de asamblea general, libro de actas del consejo directivo, libro de control de recaudos y libro de inventario. Presentar como evidencia fotografías, copias de los libros actualizados y actas de asistencia técnica.
- Brindar asistencia técnica a tres (03) organizaciones comunales – JASS para la aprobación en asamblea General de su Plan Operativo Anual (POA).
- Realizar capacitaciones en educación sanitaria dirigidas a estudiantes de dos (02) instituciones educativas del nivel primario del ámbito rural, promoviendo el consumo seguro de agua clorada, hábitos de higiene y el cuidado adecuado de los servicios de saneamiento. Adjuntar evidencias fotográficas georreferenciadas y actas de capacitación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO



- Realizar el diagnóstico con el uso del cuestionario sobre abastecimiento de agua y disposición sanitaria de excretas en el ámbito rural los módulos I, II y III. De los centros poblados de Tullca, Magrish.
- Realizar las coordinaciones y demás actividades complementarias que disponga la Subgerencia Técnica Municipal y Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento, en el marco de sus funciones y necesidades institucionales.
- Presentar un informe técnico detallado de las actividades ejecutadas, adjuntando los anexos correspondientes: fichas de monitoreo de cloro residual, actas de limpieza, desinfección y calibración, actas de asistencia técnica y capacitaciones, copias de los libros actualizados de las JASS y panel fotográfico georeferenciado de cada actividad realizada.

ENTREGABLE N°3

- Registro los reportes de control de Cloro residual en el sub modulo III del aplicativo DATASS del PNSR – Ministerio de Vivienda.
- Registro de actas de Limpieza, desinfección y calibración en el sub modulo III del aplicativo DATASS del PNSR – Ministerio de Vivienda.
- Registro de los módulos I, II y III en el aplicativo DATASS del PNSR – Ministerio de Vivienda.
- Actualización de las actas, resoluciones de las Organizaciones Comunales de las JASS en el aplicativo DATASS del PNSR – Ministerio de Vivienda.
- Realizar el monitoreo de cloro residual en dieciocho (18) sistemas de abastecimiento de agua potable seleccionados, en coordinación con el operador del sistema y representantes del establecimiento de salud de los centros poblados, efectuando dos (02) monitoreos por entregable, conforme al Anexo 13 y considerando los siguientes puntos de toma de muestra:

N.º	Punto de toma de muestra	Rango adecuado "Seguro"
01	Reservorio (no se considera tubería de limpia y rebose, ni el interior del reservorio)	0.5 a 1 mg/L
02	Primera vivienda (después del reservorio)	0.5 a 1.0 mg/L
03	Vivienda intermedia	0.5 a 1.0 mg/L
04	Última vivienda	0.5 a 1.0 mg/L

- Brindar asistencia técnica a los operadores de saneamiento en el correcto uso del comparador de cloro residual y en el adecuado llenado del libro de monitoreo, para la supervisión de la



Junta Directiva de la JASS. Asimismo, presentar como evidencia copias de los libros de registro de control de cloro residual de los cuatro (04) puntos monitoreados, debidamente firmados y sellados por el personal de salud, operador del sistema y Junta Directiva de la JASS, correspondientes a los dieciocho (18) sistemas de agua potable.

- Ejecutar actividades de limpieza, desinfección y calibración de equipos de cloración en siete (07) sistemas de agua potable, conforme a los Anexos 11 y 12, de acuerdo con las zonas asignadas. Verificar el uso adecuado de los Equipos de Protección Personal (EPP) por parte del operador durante la ejecución de las actividades. Presentar evidencias fotográficas georreferenciadas, actas de limpieza, desinfección y calibración debidamente llenadas, firmadas y selladas por las autoridades correspondientes.
- Realizar asambleas generales para la elección y renovación de las Juntas Directivas de las JASS cuyas resoluciones de reconocimiento se encuentren próximas a vencer, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, en los centros poblados de San Pedro de Shairicancha.
- Brindar asistencia técnica a las Juntas Directivas de cuatro (04) organizaciones comunales – JASS, en el correcto llenado y actualización de los documentos administrativos, tales como: libro de caja, padrón de usuarios, libro de actas de asamblea general, libro de actas del consejo directivo, libro de control de recaudos y libro de inventario. Presentar como evidencia fotografías, copias de los libros actualizados y actas de asistencia técnica.
- Brindar asistencia técnica y capacitación a cuatro (04) organizaciones comunales – JASS para la elaboración de su Plan Operativo Anual (POA).
- Realizar capacitaciones en educación sanitaria dirigidas a estudiantes de dos (02) instituciones educativas del nivel primario del ámbito rural, promoviendo el consumo seguro de agua clorada, hábitos de higiene y el cuidado adecuado de los servicios de saneamiento. Adjuntar evidencias fotográficas georreferenciadas y actas de capacitación.
- Realizar el diagnóstico con el uso del cuestionario sobre abastecimiento de agua y disposición sanitaria de excretas en el ámbito rural los módulos I, II y III. De los centros poblados de Siracalla y Millpo.
- Realizar las coordinaciones y demás actividades complementarias que disponga la Subgerencia Técnica Municipal y Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento, en el marco de sus funciones y necesidades institucionales.
- Presentar un informe técnico detallado de las actividades ejecutadas, adjuntando los anexos correspondientes: fichas de monitoreo de cloro residual, actas de limpieza, desinfección y



calibración, actas de asistencia técnica y capacitaciones, copias de los libros actualizados de las JASS y panel fotográfico georeferenciado de cada actividad realizada.

ENTREGABLE N° 4

- Registro los reportes de control de Cloro residual en el sub modulo III del aplicativo DATASS del PNSR – Ministerio de Vivienda.
- Registro de actas de Limpieza, desinfección y calibración en el sub modulo III del aplicativo DATASS del PNSR – Ministerio de Vivienda.
- Registro de los módulos I, II y III en el aplicativo DATASS del PNSR – Ministerio de Vivienda.
- Actualización de las actas, resoluciones de las Organizaciones Comunales de las JASS en el aplicativo DATASS del PNSR – Ministerio de Vivienda.
- Realizar el monitoreo de cloro residual en dieciocho (18) sistemas de abastecimiento de agua potable seleccionados, en coordinación con el operador del sistema y representantes del establecimiento de salud de los centros poblados, efectuando dos (02) monitoreos por entregable, conforme al Anexo 13 y considerando los siguientes puntos de toma de muestra:

N.º	Punto de toma de muestra	Rango adecuado "Seguro"
01	Reservorio (no se considera tubería de limpia y rebose, ni el interior del reservorio)	0.5 a 1 mg/L
02	Primera vivienda (después del reservorio)	0.5 a 1.0 mg/L
03	Vivienda intermedia	0.5 a 1.0 mg/L
04	Última vivienda	0.5 a 1.0 mg/L

- Brindar asistencia técnica a los operadores de saneamiento en el correcto uso del comparador de cloro residual y en el adecuado llenado del libro de monitoreo, para la supervisión de la Junta Directiva de la JASS. Asimismo, presentar como evidencia copias de los libros de registro de control de cloro residual de los cuatro (04) puntos monitoreados, debidamente firmados y sellados por el personal de salud, operador del sistema y Junta Directiva de la JASS, correspondientes a los dieciocho (18) sistemas de agua potable.
- Realizar asambleas generales para la elección y renovación de las Juntas Directivas de las JASS cuyas resoluciones de reconocimiento se encuentren próximas a vencer, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, en los centros poblados de San Pedro de Shairicancha.
- Brindar asistencia técnica a las Juntas Directivas de seis (06) organizaciones comunales – JASS, en el correcto llenado y actualización de los documentos administrativos, tales como: libro de caja, padrón de usuarios, libro de actas de asamblea general, libro de actas del consejo

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



directivo, libro de control de recaudos y libro de inventario. Presentar como evidencia fotografías, copias de los libros actualizados y actas de asistencia técnica.

- Brindar asistencia técnica y capacitación a cuatro (04) organizaciones comunales – JASS para la aprobación en asamblea general de su Plan Operativo Anual (POA).
- Realizar capacitaciones en educación sanitaria dirigidas a estudiantes de dos (02) instituciones educativas del nivel primario del ámbito rural, promoviendo el consumo seguro de agua clorada, hábitos de higiene y el cuidado adecuado de los servicios de saneamiento. Adjuntar evidencias fotográficas georreferenciadas y actas de capacitación.
- Brindar apoyo en la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable, conforme a la programación establecida por la Subgerencia Técnica Municipal y Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento.
- Realizar las coordinaciones y demás actividades complementarias que disponga la Subgerencia Técnica Municipal y Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento, en el marco de sus funciones y necesidades institucionales.
- Presentar un informe técnico detallado de las actividades ejecutadas, adjuntando los anexos correspondientes: fichas de monitoreo de cloro residual, actas de limpieza, desinfección y calibración, actas de asistencia técnica y capacitaciones, copias de los libros actualizados de las JASS y panel fotográfico georreferenciado de cada actividad realizada.

V. VALOR REFERENCIAL (OBLIGATORIO).

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

VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (OBLIGATORIO).

5.1. Perfil del personal asistente técnico.

- Ser persona natural mayor de 18 años.

Formación académica:

- Bachiller carrera universitaria de Ingeniería Ambiental, civil y/o carreras afines.

Experiencia General

Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia específica

Experiencia mínima de seis (06) meses en actividades relacionadas con:

- Gestión administrativa y técnica en saneamiento rural.
- Elaboración de informes técnicos y administrativos.
- Trabajo con JASS u organizaciones comunales.
- Monitoreo y supervisión de servicios de agua y saneamiento.



Capacitaciones y/o Cursos

Cursos y/o capacitaciones en:

- Gestión pública,
- Saneamiento rural de Monitoreo y evaluación.
- Ofimática.
- Seguridad y salud en el trabajo.

Conocimientos Técnicos

- Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, PowerPoint e internet.
- Conocimiento en elaboración de informes, actas y documentos administrativos.
- Conocimiento básico en normativas de saneamiento rural y funcionamiento de las JASS.
- Manejo y organización de archivos físicos y digitales.
- Conocimiento en seguimiento de actividades y metas institucionales.

Habilidades y Competencias

- Capacidad de organización y planificación.
- Responsabilidad y confiabilidad en el manejo de información.
- Facilidad de comunicación y trabajo en equipo.
- Proactividad y orientación al cumplimiento de metas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Disponibilidad para realizar trabajo de campo en las zonas rurales del distrito de Chinchao.
- Voluntad para participar en las capacitaciones a promotores de saneamiento promovidas por el MVCS y la DRVCS.
- Contar con RUC vigente.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores de Servicios -RNP.
- Número de cuenta y CCI vigente.
- Licencia de conducir motocicleta.
- No encontrarse impedido para contratar con el estado.

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (OBLIGATORIO)

- **Lugar:** El ámbito de trabajo será en el distrito de Chinchao en los Centros poblados asignados:

Condiciones	Detalle
Lugar de la prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchao
	Inicio: a la firma del contrato
Duración del contrato	
	Duración 100 días
Remuneración por entregables	Disponibilidad del Presupuesto
Forma de pago	Por Entregables
Otras condiciones esenciales de contrato	Disponibilidad inmediata

VIII. ENTREGABLES (OBLIGATORIO).

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



Descripción	Días de pago
Primer entregable	25 días
Segundo entregable	25 días
Tercer entregable	25 días
Cuarto entregable	25 días

IX. 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.

X. 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	25 % del contrato
Segundo pago	25 % del contrato
Tercer pago	25 % del contrato
Cuarto pago	25 % del contrato
Total	100%

XI. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (OBLIGATORIO).

El contratado deberá ser responsable de corresponder cumplir con todas las actividades que contempla el presente termino de referencia requeridas satisfactoriamente por la Sub Gerencia.

XII. 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:



$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{0,10 \times \text{MONTO VIGENTE}}{F \times \text{PLAZO VIGENTE EN DIAS}}$$

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.

I. 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:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causas atribuibles a la parte que incumple.
- c) 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- f) 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.

XIII. 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.

XIV. 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.

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.



XVI. 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.

XVII. SANCIONES (OBLIGATORIO)

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

XVIII. 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