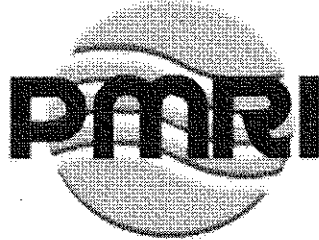


COOPERACIÓN FINANCIERA ALEMANA KREDITANSTALT FÜR WIEDERAUFBAU (KFW)



PROGRAMA DE MEDIDAS DE RÁPIDO IMPACTO

FASE I

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN


CONSULTOR INDEPENDIENTE ESPECIALISTA SENIOR EN SISTEMAS DE AGUA QUE ACOMPAÑARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE MEDIDAS DE RÁPIDO IMPACTO PRESTANDO APOYO TÉCNICO A LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO Y AL EQUIPO DE SOSTENIBILIDAD DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO

2014



GLOSARIO DE TÉRMINOS

- | | | |
|----|------|------------------------------------------------------|
| 1. | PMRI | : Programa de Medidas de Rápido Impacto. |
| 2. | KfW | : Kreditanstalt für Wiederaufbau. |
| 3. | MO | : Manual de Operaciones. |
| 4. | UCP | : Unidad Coordinadora del Programa. |
| 5. | MVCS | : Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento |
| 6. | UE | : Programa Nacional de Saneamiento Urbano |
| 7. | DBC | : Documento Base de Contratación |
| 8. | PI | : Proyecto Individual |
| 9. | EPS | : Empresa Prestadora de Servicio |



PARTE I

INFORMACIÓN GENERAL PARA POSTORES

SECCIÓN 1: GENERALIDADES

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y OBJETO

Este proceso se rige por las normas KfW para la contratación, reflejadas en el presente documento base de contratación (DBC), de acuerdo con lo estipulado en el Contrato de Préstamo y Aporte Financiero del Programa de Medidas de Rápido Impacto – PMRI (15.12.2006), modificada con la enmienda (21.04.2008) y refrendada por la Resolución Ministerial N° 509-2008-EF/75, así como el Acuerdo Separado y sus adendas.

El proceso tiene por objeto la contratación de la persona natural o persona jurídica especializada en servicios de consultoría descrita en la Parte II – TDR del presente documento.

Si no se indica lo contrario, en este documento todos los plazos indicados se refieren a días naturales.

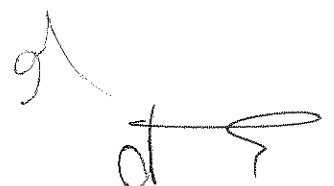
2. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Las causales de rechazo y descalificación de propuestas, son las siguientes:

- a) El Consultor ha influido, o ha intentado influir, en el proceso de selección mediante pagos ilícitos o la concesión o promesa de otro tipo de ventajas, o cuando existen circunstancias que hacen suponer que ha habido tal influencia;
- b) La oferta no se ha recibido en el lugar indicado en el anuncio de licitación hasta después del vencimiento del plazo previsto para tal fin, salvo que el oferente pueda demostrar que el retraso no es atribuible a éste, sino que se dio por fuerza mayor. Los retrasos en el envío a través de servicios de mensajería no constituyen un caso de fuerza mayor;
- c) Algunos aspectos importantes de la oferta como, por ejemplo, las condiciones contractuales establecidas o especificaciones de contenido importante, no cumplen los requisitos de la licitación;
- d) La oferta contiene importantes reservas o limitaciones;
- e) Falta la declaración de compromiso firmada de forma legalmente vinculante por el oferente conforme al **Formulario N° 3**.

3. ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES

3.1. Error subsanable



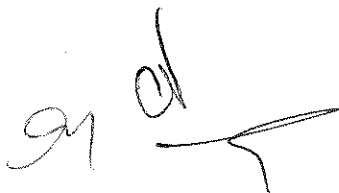
Error subsanable es el que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de las propuestas. Es susceptible de ser rectificado siempre y cuando no afecte los términos y condiciones de la propuesta, no conceda ventajas indebidas en detrimento de los otros postores y no se considere omisión de la presentación de documentos.

La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, sino que cualquier documento presentado, no cumpla con las condiciones de validez requeridas.

Todo error considerado subsanable, será consignado en el Informe de Calificación y Recomendación, con la justificación respectiva.

3.2. Error no subsanable

Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los establecidos en el numeral 2.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'G' followed by a vertical line and a horizontal line extending to the right.

SECCIÓN 2: PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

4. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los **Formularios del N° 01 al 08**.

Las propuestas deberán prepararse en dos Sobres cerrados:

Sobre N° 1: Conteniendo información sobre el Postor y su propuesta técnica, acompañada de los documentos legales y administrativos establecidos en estas Bases.

Sobre N° 2: El cual contendrá la propuesta económica en nuevos soles.

5. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Todo el proceso de contratación, incluyendo los pagos a realizar, deberá efectuarse en Nuevos Soles.

6. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos de la elaboración y presentación de propuestas, y cualquier otro gasto que demande la participación de un postor en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado; corren total y exclusivamente a cuenta de cada postor.

7. IDIOMA

La propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el postor y el Convocante, deberán presentarse en idioma español.

8. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá tener una validez no menor a noventa (90) días, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

La propuesta cuyo período de validez no se ajuste al plazo mínimo requerido, será descalificada.

En circunstancias excepcionales de causas de fuerza mayor, caso fortuito, enmiendas o interposición de Recursos Administrativos, la Entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas.

- a) El postor que rehúse aceptar la solicitud, será excluido del proceso.
- b) Los postores que accedan a la prórroga no podrán modificar su propuesta.

9. SOBRE N° 1 - DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS NECESARIOS DE LA PROPUESTA

9.1 Documentos legales y administrativos que deben presentar los postores:

- a) Carta de presentación de la propuesta declarando la conformidad del postor con la convocatoria y el DBC, y su acreditación para participar del proceso de contratación (**Formulario N° 1**).
- b) Identificación del Postor, según el Formato (**Formulario N° 2**).
- c) Declaración de compromiso contra actos corruptivos y de respeto a las normas fundamentales de trabajo de la KFW, según el **Formulario N° 3**.

- d) La propuesta técnica debe incluir el **Curriculum Vitae**, firmado y documentado mediante títulos, constancias, certificados, contratos con su conformidad y/o cualquier otro documento que demuestre fehacientemente, su formación académica, experiencia general y específica de acuerdo a lo solicitado en el DBC (**Formularios del N° 4 al 8**).

Los Formularios de la propuesta son declaraciones juradas de los postores, que deben ser presentados en original, con la firma del Postor.

9.2 Para la calificación de los Postores que presentan propuestas

9.2.1. Formación académica

- a) Se calificará al Consultor que tenga estudios de Post-grado. Se valorará hasta con 5 puntos por cada estudio, hasta el máximo de 30 puntos sobre 100. Se deberá sustentar con la constancia y/o certificado correspondiente.

9.2.2. Experiencia Profesional

- a) Experiencia general del postor. Se tomará en cuenta aquella experiencia que supere el mínimo solicitado en los términos de referencia de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2 de la presente DBC.

Se deberá sustentar con constancias, certificados, actas de recepción o aceptación de consultorías realizadas, contratos con su conformidad y/o cualquier otro documento que demuestre fehacientemente su experiencia general. Se valorará hasta 20 puntos sobre 100.

- b) Experiencia específica en:

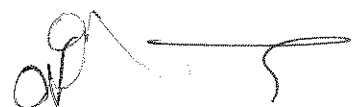
- 1) Gestión técnica de programas y proyectos del sector agua y saneamiento, incluyendo planificación, diseños definitivos. Experiencia en implementación de programas de mejoramiento institucional y operativo de empresas prestadoras de servicio de agua potable y alcantarillado. Se tomará en cuenta aquella experiencia que supere el mínimo solicitado en los términos de referencia de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2 de la presente DBC, tendrá un valor hasta 30 puntos sobre 100. Se deberá presentar documentación igual que en el inciso a) del presente numeral.
- 2) Experiencia en proyectos con financiamiento internacional, se tomará en cuenta aquella experiencia que supere el mínimo solicitado en los términos de referencia de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2 de la presente DBC; tendrá un valor hasta 20 puntos sobre 100. Se deberá presentar documentación igual que en el inciso a) del presente numeral.

La calificación mínima que deberán cumplir el postor para habilitarse y continuar en el proceso, deberá ser igual o mayor a 70 puntos.

10. SOBRE N° 2 - DOCUMENTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA



Los postores deben presentar su oferta económica expresada en nuevos soles. El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'O' followed by a series of loops and a horizontal line extending to the right.

SECCIÓN 3: PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

11. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

11.1 Forma de presentación

La propuesta se presentará de conformidad con el numeral 4, de la Sección 2 del DBC.

Deberá estar dirigida a la Entidad convocante, citando el número de Licitación y el objeto de la convocatoria.

La propuesta debe ser presentada en un ejemplar original y una copia, identificando claramente el original. En caso de contradicción entre la copia y el original, prevalecerá el original.

El original de la propuesta deberá ser mecanografiado o escrito con tinta indeleble y tener todas sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el Representante Legal del postor.

La propuesta debe incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los documentos presentados.

11.2 Plazo y lugar de presentación

Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en la convocatoria.

Se considerará que el postor ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas hasta la hora límite establecida para el efecto.

Las propuestas podrán ser entregadas en persona. En todos los casos, el postor es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro del plazo establecido.

12. MODIFICACIONES Y RETIRO DE PROPUESTAS

12.1 Modificación de Propuestas

Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito el postor, a través de su Representante Legal, deberá solicitar por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a la Entidad convocante.

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a una nueva presentación.

12.2 Retiro de Propuestas

Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el Representante acreditado, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.

Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser modificadas o alteradas de manera alguna.

SECCIÓN 4: APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

13. CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO

La información relativa al análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes, es información confidencial del Comité de Calificación y no podrá ser revelado a los concursantes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso.

14. APERTURA DEL SOBRE N° 01

La apertura del Sobre N° 1, a cargo del Comité de Calificación, se realizará inmediatamente después del cierre de presentación de propuestas y será en la fecha, hora y lugar señalados en la Convocatoria.

La apertura de las propuestas se realizará en un acto privado.

El acto se iniciará informando sobre el objeto de la contratación y la nómina de los postores registrados y el número de propuestas presentadas.

Se verificará la presentación de los documentos requeridos, con el método presentó / no presentó, hecho que se hará constar expresamente en el formato para tal efecto.

Todas las páginas del original de cada propuesta serán rubricadas por todos y cada uno de los miembros del Comité de Calificación.

15. EVALUACION Y CALIFICACIÓN DEL SOBRE N° 1.

15.1 Evaluación del Sobre

En acto privado se verificará la información presentada por cada Postor; se revisará y calificará de acuerdo al método CUMPLE / NO CUMPLE.

Se tomará la Propuesta Técnica, verificándose la presentación de los documentos requeridos en los **Formularios del N° 1 al 8**.

15.2 Calificación del Sobre

Las propuestas se calificarán de acuerdo con los criterios definidos en el **Anexo 2** de este documento. Los resultados se expresarán en un Informe de Calificación Técnica. La calificación mínima requerida es de 70 puntos, para continuar en el proceso.

16. APERTURA DEL SOBRE N° 2.

La apertura del sobre N° 2 se realizará en la fecha y lugar fijados.

Se procederá a la apertura del sobre N° 2 únicamente de aquellas propuestas que en la evaluación técnica del Sobre N° 1 hubieran obtenido el puntaje mínimo requerido y hubieran cumplido con todas las condiciones legales, administrativas y técnicas requeridas. En dicho acto se dará lectura al monto total de cada una de las propuestas económicas presentadas por los postores.

17. EVALUACION DEL SOBRE N° 2.

La evaluación de las propuestas económicas, a cargo del Comité de Calificación, se realizará de acuerdo con el procedimiento del sistema de evaluación descrito en el **Anexo N° 2** del presente DBC, determinando el puntaje que obtiene cada empresa.

18. CALIFICACIÓN FINAL Y RECOMENDACIÓN

La Calificación Final será la que resulte de la suma del puntaje de la calificación del Sobre N° 1 más el puntaje obtenido en la calificación del Sobre N° 2, resultados que deben ser consignados en el acta correspondiente, ordenando las empresas por el puntaje en forma descendente.

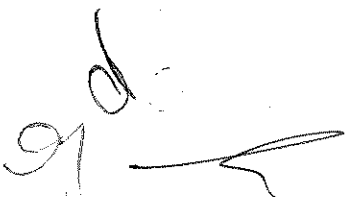
18.1 Informe de Calificación Final y Recomendación

La fecha para la presentación del informe a la UCP no excederá los diez (5) días hábiles, computables a partir de la apertura del sobre N° 2.

El informe elaborado por el Comité de Calificación contendrá la información, los documentos anexos, cuadros comparativos de las evaluaciones técnica y económica, calificación general, otros aspectos que se consideren pertinentes y la recomendación de adjudicación.

Los documentos que conforman el Informe de calificación final y recomendación deben estar firmados por todos los miembros del Comité de calificación y rubricados en todas sus hojas.

El informe del Comité de Calificación no creará derecho alguno en favor del postor recomendado.



SECCIÓN 5: ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

19. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO

La UE revisará el Informe de Calificación y Recomendación y lo enviará al KfW solicitando la no objeción. Una vez recibida la misma, se remitirá a la Unidad de Administrativa a fin de que proceda a notificar a los postores.

20. DECLARATORIA DESIERTA

El comité de adjudicación declarará desierta una convocatoria pública, si se produce alguna de las siguientes causales:

- a) Ningún postor cumpliera con las condiciones y requisitos establecidos en el DBC.
- c) Todas las propuestas económicas excedieran el precio referencial determinado para la contratación.

21. DOCUMENTOS A PRESENTAR Y FIRMA DE CONTRATO.

Dentro de los siete (7) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro, sin mediar citación alguna, el postor ganador deberá presentar a la Entidad la documentación para la suscripción del contrato prevista en las Bases. Asimismo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación, deberá concurrir ante la Entidad para suscribir el contrato..

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar los siguientes documentos para suscripción del contrato:


- a) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado;
- b) Código de cuenta interbancario (CCI).
- c) Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada, de ser el caso.
- d) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución contractual.
- e) Correo electrónico para notificar la orden de servicio, de ser el caso.
- f) Copia de DNI del Representante Legal.
- g) Copia del RUC de la empresa.

La citada documentación deberá ser presentada en la mesa de partes del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – Programa Nacional de Saneamiento Urbano - PNSU, sito en Avenida Paseo de la República N° 3361 – 1er Piso – San Isidro.

22. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACION

El Convocante, mediante Resolución expresa podrá dejar sin efecto el proceso de contratación, en el momento que lo considere conveniente y sin necesidad de expresar causa alguna, si así lo estimare conveniente el Comité, sin derecho a reclamo por parte de los postores.

El Convocante no incurrirá en responsabilidad alguna respecto de los postores afectados por esta decisión.



SECCIÓN 6: ENTREGA DE RESULTADOS DE LA CONSULTORIA

23. RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS DE CONSULTORIA.

De acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia y la propuesta técnica, se tendrá un cronograma de presentación de los distintos productos que correspondan.

El contratante emitirá un informe de conformidad sobre el cumplimiento de la prestación del servicio de consultoría, dando por terminado el contrato que lo respalda.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'G' followed by a horizontal line and a vertical stroke.

PARTE II

ANEXO N° 01

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE UN CONSULTOR INDEPENDIENTE ESPECIALISTA SENIOR EN SISTEMAS DE AGUA QUE ACOMPAÑARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE MEDIDAS DE RAPIDO IMPACTO PRESTANDO APOYO TECNICO A LAS EPS Y AL EQUIPO DE SOSTENIBILIDAD

1. ANTECEDENTES

El Programa de Medidas de Rápido Impacto (PMRI), en los lineamientos de política estratégica para el desarrollo de las empresa prestadoras de servicios de saneamiento – EPS del país, que impulsa el Viceministerio de Construcción y Saneamiento, orientado a lograr los objetivos de viabilidad financiera y sostenibilidad de los servicios de saneamiento contemplados en el Plan Nacional de Saneamiento.

El Programa de Medidas de Rápido Impacto abarca medidas de inversión y medidas complementarias que se están implementando con el financiamiento del KfW, fundamentalmente para la rehabilitación y optimización de los sistemas de agua potable en Empresas Prestadoras de Servicios (EPS) pequeñas y medianas del Perú.

El objetivo superior del Programa consiste en contribuir al logro de la Séptima Meta del Milenio mediante una reducción del riesgo para la salud que se deriva de un abastecimiento de agua deficiente.

El objetivo directo del Programa es el mejoramiento del abastecimiento de agua potable en las ciudades del Programa, para lograr el mejoramiento de la sostenibilidad financiera de las EPS. De este modo se pretende que las EPS – tras la ejecución de las medidas del programa y una mejora significativa de la calidad del servicio de agua potable – puedan mejorar su situación financiera, de tal forma que pueden financiar por sí mismas la futura extensión de los servicios de agua potable y de alcantarillado.

El Programa incluye a 08 EPS: EPS Moyobamba, EPS Chavín, SEDA Huánuco, EMAPA Huaral, EPS Sierra Central, EPS Selva Central, EMAPA Cañete, EPS Moquegua.

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

El objetivo del presente servicio es contratar un consultor independiente para que preste apoyo a las EPS integrantes del PMRI I y a la Unidad Coordinadora del Programa, en la continuación de la implementación del Programa.

El consultor asumirá las funciones y responsabilidades técnicas que venía prestando el Consorcio CES-OIST a la UCP PMRI, según el Manual de Operaciones del PMRI.

3. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

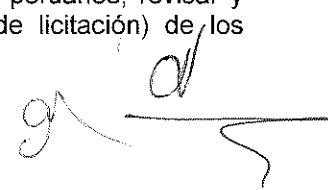
Tipos De servicio.- El profesional será contratado como especialista Senior en sistemas de agua

Lugar y fecha.- El profesional tendrá como lugar de trabajo las dependencias del Equipo de Sostenibilidad en Lima, Perú y también deberá viajar en misiones de trabajo a las EPS beneficiadas con el Programa. Los gastos de viaje serán cubiertos por el Programa, con recursos de la contrapartida, de acuerdo a las tasas vigentes en el mismo, para lo cual se deberá realizar la rendición de gastos correspondiente.

4. TAREAS / ALCANCE DE TRABAJO

Aunque no tienen carácter limitativo, a continuación se describe la lista de tareas que deberá desarrollar el profesional:

- Apoyo de manera proactiva en la preparación de las medidas para la No Objeción del KfW:
 - Con base en el Acuerdo Separado, las normas del KfW y los reglamentos peruanos, revisar y validar los Expedientes Técnicos (diseños, presupuestos y documentos de licitación) de los proyectos generados por las Unidades Ejecutoras de las EPS.



- Asesorar y apoyar a las EPS en la preparación de la información y el Levantamiento de Observaciones de los expedientes técnicos.
 - Revisión y conformidad de Documentos Base de Contratación y Términos de referencia para cada una de las convocatorias.
 - Emitir no Objeciones a valores inferiores a 200,000 euros.
 - Apoyar en la capacitación de las EPS en el marco de los procedimientos del Manual de Operaciones.
- Apoyo durante los procesos de licitación de las medidas en base a las normas y manuales del PMRI:
 - Asesoría a las EPS en la calificación de cada una de las convocatorias.
 - Dar la conformidad de las adjudicaciones de cada Convocatoria.
 - Emitir no Objeciones a valores inferiores a 200,000 euros.
 - Apoyo en la evaluación de propuestas para la otorgación de la No Objeción del KfW, incluyendo los respectivos contratos.
 - A pedido de la EPS, apoyar en la negociación de los contratos.
 - Apoyo en el control de avance físico y financiero:
 - Revisión y conformidad de cada valorización de obras, servicios y/o suministros.
 - Otorgar la conformidad para el pago de las valorizaciones.
 - Apoyar a la EPS en el seguimiento de cada obra y/o servicios.
 - Llevar el control del avance de cada una de las obras y/o servicios.
 - Viajar constantemente a cada EPS para prestar la asesoría en cada Fase del Programa.
 - Apoyar en el seguimiento y control del avance físico y financiero a nivel del Programa y de los proyectos (obras, adquisiciones y contratación de servicios).
 - Intervenir en la revisión y conformidad de los procesos y procedimientos de aprobación y control de certificados de pago a contratistas y proveedores enviados por las Unidades Ejecutoras de las EPS.
 - Supervisar la gestión de los PI de cada EPS.
 - Apoyar en la implementación del Sistema para el monitoreo y evaluación de los impactos a nivel de Programa y de las EPS individuales.
 - Apoyar al Equipo de Sostenibilidad en el seguimiento y control del avance de los proyectos y las obras previamente programadas.
 - Apoyar al Equipo de Sostenibilidad en la preparación de los informes periódicos, finales y de cierre del Programa.
 - Otros requeridos para una buena ejecución del Programa de acuerdo a las necesidades planteadas por el Coordinador de la UCP.

5. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR (calificaciones del postor)

El profesional deberá tener las siguientes calificaciones y experiencia general y específica:

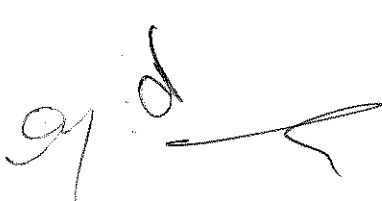
- Título Profesional: Ingeniero Sanitario. Con estudios concluidos de maestría.
- Experiencia General: mínimo 15 años de experiencia profesional.
- Experiencia Específica: Experiencia mínima de tres (03) años en gestión técnica de programas y proyectos del sector agua y saneamiento, incluyendo planificación, diseños definitivos. Experiencia en implementación de programas de mejoramiento institucional y operativo de empresas prestadoras de servicio de agua potable y alcantarillado.
- Experiencia mínima de tres (03) años en proyectos con financiamiento internacional.
- Conocimientos de normas de KfW.
- Disponibilidad para realizar viajes al interior del país, sin impedimentos de salud.

6. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO (duración del servicio)

Este servicio será por 03 meses.

7. SISTEMA DE CONTRATACION

Contrato de Consultoría bajo normas de KfW.



8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será dada por el Jefe de la Unidad de Infraestructura y Sostenibilidad y el Jefe del Equipo de Sostenibilidad.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end, located in the bottom right corner of the page.

ANEXO 2

SISTEMA DE EVALUACION Y CALIFICACION DE PROPUESTAS

1 EVALUACIÓN PRELIMINAR

El Comité de Calificación, en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos del Acto de Apertura de propuestas, determinará si las propuestas continúan, se rechazan o descalifican.

En caso de que se hayan presentado errores subsanables, el Comité de Calificación registrará los mismos en su informe, así como la aceptación del documento observado tal cual. En caso de que el postor ganador haya tenido un error subsanable en su oferta, antes de la suscripción del contrato se pedirá subsanarlo.

2 MÉTODO DE EVALUACIÓN POR CALIDAD Y COSTO

La evaluación de propuestas por calidad contempla una ponderación del 70% (oferta técnica) y 30% (propuesta económica). El puntaje máximo asignado será de 70 y 30 puntos respectivamente, los cálculos se realizarán con puntos enteros.

2.1 Evaluación de la Propuesta Técnica – Sobre N° 1.

2.1.2 Calificación del postor

El Currículo Vitae del postor debe presentarse de acuerdo a los formularios de la propuesta, su evaluación se realizará de acuerdo a la tabla de asignación de puntajes.

2.1.3 Asignación de puntajes

La asignación de puntaje a cada uno de los factores de calificación, se hará de acuerdo con la siguiente tabla:

Atributos	Puntaje Máximo (Bases)	Total Por Categoría (Bases)
FORMACIÓN		30
ESPECIALIZACION	30	
Estudios de Post-Grado (5 punto por cada estudio)	30	
EXPERIENCIA PROFESIONAL		70
Experiencia Profesional General	20	
Más de 18 años	20	
Entre 15 y 18 años	10	
Menos de 15 años	0	
Experiencia Profesional Específica	50	
Experiencia en gestión técnica de programas y proyectos del sector agua y saneamiento, incluyendo planificación, diseños definitivos. Experiencia en implementación de programas de mejoramiento institucional y operativo de empresas prestadoras de servicio de agua potable y alcantarillado.	30	
Más de 5 años	30	
Entre 4 y 5 años	25	
Más de 3 y menos de 4 años	20	
Experiencia en proyectos con financiamiento internacional.	20	

Atributos	Puntaje Máximo (Bases)	Total Por Categoría (Bases)
Más de 5 años	20	
Entre 4 y 5 años	15	
Más de 3 y menos de 4 años	10	

Serán descalificadas las ofertas cuyo puntaje de calificación de la propuesta técnica sea menor a 70 puntos. Los sobres económicos de las ofertas descalificadas, es decir, de las que hayan obtenido un puntaje menor a 70 puntos, no serán abiertos y serán devueltos a los postores una vez que concluya el proceso de licitación.

Los puntajes parciales serán definidos en los Formularios que indican las puntuaciones parciales.

Los puntajes de las ofertas que hayan calificado con más de 70 puntos se llevarán a base 100, es decir, se le dará 100 puntos a la oferta técnica mejor calificada (PTMAX) y el puntaje de las otras ofertas (PTi) se calculará mediante la siguiente formula:

$$PTi = \frac{PTi * 100}{PTMAX}$$

2.2 Evaluación de la propuesta económica – Sobre N° 2.

La evaluación de la oferta económica se realiza sobre la base del precio total.

Para la calificación se asignará un puntaje inversamente proporcional a la propuesta económica más baja:

$$PE = \frac{PEMB * 100}{Pi}$$

Dónde:

PE : Puntaje asignado a la Propuesta Económica
PEMB : Propuesta Económica Más Baja
Pi : Propuesta de cada postor

2.3 Calificación Final

La calificación total del postor "i" es la suma de los puntajes ponderados de costo y calidad:

$$CT_i = 0.7 * PT_i + 0.3 * PE_i$$

Donde:

CT_i : Calificación Total del postor i
PT : Puntaje asignado a la oferta técnica
PE_i : Puntaje asignado al Costo (Propuesta Económica)

En caso de empate en el puntaje total, se adjudicará a la empresa con mayor puntaje obtenido en el Sobre N° 1.

ANEXO 3
MODELO DE CONTRATO

Contrato de consultoría

Del

.....

Entre

("EPS")

y

("Contratista")

sobre

Servicios de ("Proyecto")



Índice

Artículo 1	Disposiciones generales.
Artículo 2	Documentos integrantes del Contrato. Artículo 3
	Obligaciones de El Consultor. Artículo 4
	Obligaciones del Contratante.
Artículo 5	Remuneración, condiciones y forma de pago.
Artículo 6	Responsabilidad de El Consultor.
Artículo 7	Fuerza Mayor.
Artículo 8	Terminación del Contrato.
Artículo 9	Disposiciones especiales.

Solución de controversias.

gr ar

Considerando que el Contratante está interesado en que se lleven a cabo el servicio de consultoría para el @ (proyecto) y que el Consultor ha presentado el @ (fecha) una oferta técnica y una oferta económica para estos servicios, las mismas que fueron aprobadas para estos servicios, las Partes acuerdan lo siguiente:

Artículo N° 1

Disposiciones generales

1.1 Idioma del Contrato

Este Contrato está hecho en idioma español que se considera como idioma del Contrato. La correspondencia entre las Partes así como los informes, estudios, datos técnicos, certificados y los documentos relacionados con el Proyecto deberán estar redactados en idioma @.

1.2 Derecho aplicable

Este Contrato estará sujeto al derecho vigente en la República de Perú.

1.3 Cesión

El Consultor no podrán ceder o transferir total o parcialmente derechos u obligaciones derivados de este Contrato sin la aprobación previa del Contratante.

La aprobación del Contratante no se requiere para la cesión de créditos vencidos o por vencer en virtud de este Contrato.

1.4 Apoyo

El Consultor podrá solicitar el apoyo de otros consultores o expertos, siempre que el Contratante previamente haya dado su aprobación por escrito, después de consultar a la UCP.

1.5 Subcontratos

El Consultor podrá subcontratar especialistas y firmas cualificadas sólo previa aprobación escrita del Contratante, que deberá ser coordinada con la UCP. De todos modos, el Consultor asumirá la responsabilidad por los servicios a cargo del subcontratista.

1.6 Modificaciones y ampliaciones

En caso de surgir circunstancias que hagan necesaria una modificación o ampliación de este Contrato, ésta deberá ser acordada por escrito entre las Partes.

1.7 Entrada en vigor

Este Contrato entrará en vigor después de haber sido firmado por ambas Partes, pero no antes de que la UCP haya comunicado al Contratante que se han cumplido todos los prerequisites para el desembolso según el Contrato mencionado en el artículo 5.3.

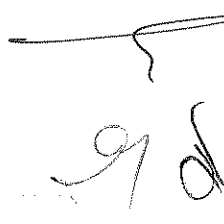
1.8 Comienzo de los servicios

El Consultor iniciará el servicio dentro de @ semanas después de haber sido informados por el Contratante de la entrada en vigor de este Contrato.

1.9 Nulidad parcial

En caso de que una disposición de este Contrato fuera inoperante, tal hecho no afectaría a las demás disposiciones. El eventual vacío que se produjera como consecuencia de ello, se llenaría mediante un arreglo de acuerdo con el objetivo de este Contrato.

Artículo N° 2



Documentos integrantes del Contrato

Los siguientes documentos se considerarán como parte integrante de este Contrato:

1. Lista de Servicios (Términos de Referencia) (Anexo 1)
2. Oferta de Servicios incluyendo la declaración de compromiso (Anexo 2)
3. Cronograma/Programa de Actividades (Anexo 3)
6. Acta de Negociación (Anexo 4), en su caso

Artículo N° 3

Obligaciones de El Consultor

3.1 Profesionalidad de los servicios

En todos los asuntos técnicos, el Consultor pondrá sus servicios a disposición del Contratante según su mejor ciencia y conciencia. El Consultor empleará todos los medios a su alcance para cumplir sus obligaciones en virtud de este Contrato con la mayor diligencia y escrupulosidad. Asimismo prestará sus servicios de acuerdo con las normas profesionales, los conocimientos científicos disponibles y los criterios técnicos generalmente reconocidos.

3.2 Alcance de los servicios

- a) @ Breve descripción de:
 - El objetivo del servicio.
 - El alcance.
 - Los puntos críticos a ser considerados.
- b) Para la Lista de Servicios (Términos de Referencia), véase Anexo 1 y 2.

3.3 Cronograma, multas

El plazo contractual para la realización del servicio del Consultor en total será de @ **(el plazo comprometido)** a partir de la fecha de comienzo del servicio.

Cualquier modificación de este cronograma en base a una solicitud justificada de una de las Partes deberá ser acordada por escrito entre ambas Partes.

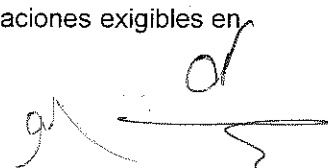
En caso que el Consultor, por razones imputables al mismo, no realice oportunamente cualquiera de los servicios acordados en este Contrato, el Contratante tendrá derecho a exigirles una multa de un 0,5% de la suma contractual por cada semana de retraso y hasta una cantidad máxima del 8% de dicha suma. Aparte de esta multa, el Contratante no podrá hacer valer otros derechos como consecuencia del retraso de los servicios.

3.4 Información

El Consultor informará mensualmente al Contratante y a la UCP sobre el avance de los servicios. En estos informes deberá tratarse todo lo relacionado con el avance y la calidad de los trabajos realizados en el periodo.

El Consultor informará a la UCP sin demora de cualquier circunstancia extraordinaria que surja en el transcurso de la realización de los servicios, y de todos los asuntos que requieran el consentimiento de la UCP.

Además, El Consultor facilitará al Contratante, cuando lo solicite, todas las informaciones exigibles en relación con los servicios.



3.5 Libros y documentos

El Consultor llevará documentos sobre los servicios prestados, de manera exacta y sistemática y con el detalle habitual en este tipo de profesión, y permitirán al Contratante y a la UCP inspeccionarlos en cualquier momento y sacar copias durante la vigencia del Contrato.

Artículo N° 4

Obligaciones del Contratante

4.1 Información

Durante la vigencia de este Contrato, el Contratante pondrá a disposición del Consultor libre e ilimitada disposición de todos los datos, documentos e informaciones necesarios que estén disponibles y prestará a El Consultor cualquier apoyo que le puedan solicitar, dentro de límites razonables, para el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de este Contrato.

4.2 Oficinas y equipamiento técnico

El contratante no tendrá obligación de poner a disposición del Consultor ninguna oficina en sus instalaciones, sin embargo, éste facilitará el acceso a las instalaciones del Contratante.

4.3 Apoyo

El Contratante facilitará todos los datos e informes y le asistirá en la obtención de las demás informaciones.

4.4 Pago de tributos, aranceles y otros

El valor del contrato incluye cualquier tipo de aranceles, tributos y otros gravámenes exigibles por ley en el país.

4.5 Aprobación

El Contratante tomará sus decisiones sobre los informes del Consultor de mutuo acuerdo con la UCP a la mayor brevedad posible, a más tardar en un plazo de dos (2) semanas después de su presentación, a fin de no retrasar los trabajos de El Consultor.

El Contratante otorgará la aprobación necesaria para el pago final según el artículo 5.2 después de la conclusión de los servicios debidamente prestados por el Consultor, pero a más tardar en un plazo de dos (2) semanas después de la fecha de conclusión.

Si la aprobación no se obtuviera dentro del plazo arriba establecido sin una justificación correspondiente, la misma se considerará como otorgada en caso de que, transcurrido un plazo adicional de por lo menos @ semanas notificado por el Consultor después del vencimiento del primer plazo, el Contratante todavía no la hubiera otorgado sin indicar las razones para ello.

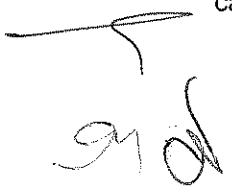
Artículo N° 5

Remuneración, condiciones y forma de pago

5.1 Remuneración

Para los servicios a prestar por El Consultor en el marco de este Contrato, el Contratante pagará la cantidad de:

@ Valor del contrato



5.2 Condiciones de pago

La remuneración de El Consultor se pagará, contra la presentación de las facturas correspondientes, como sigue:

@ describir las condiciones de pago (anticipo, pagos @trimestrales/mensuales, @pago final) respecto a:

5.3 Forma de pago

El Contratante desembolsará los montos vencidos a favor del Consultor por la modalidad de pago directo a su cuenta bancaria. El monto de las facturas correspondientes, incluida la factura, será desembolsado por el Contratante después de haber recibido la aprobación de la UCP para realizar el pago.

Las facturas deberán ser emitidas a la siguiente razón social:

Programa Nacional de Saneamiento Urbano

Contratante dirección:

RUC:

Artículo Nº 6

Responsabilidad de El Consultor

- 6.1 El Consultor deberán prestar los servicios asumidos por ellos en forma completa, oportuna y de acuerdo con las comprobadas normas de calidad. En este contexto, El Consultor responderá de cualquier incumplimiento contractual que les sea imputable.
- 6.2 La responsabilidad del Consultor por negligencia se limitará al valor de la suma contractual. Esto no se refiere a la responsabilidad por dolo y negligencia grave.
- 6.3 La responsabilidad de El Consultor cesará con la aceptación definitiva de sus servicios objeto del Contrato por parte del Contratante.

Artículo Nº 7

Fuerza mayor

- 7.1 En caso de fuerza mayor, acontecimientos imprevisibles fuera del control de las Partes, que impidan a una de las Partes cumplir con sus obligaciones asumidas en virtud de este Contrato las obligaciones contractuales afectadas por el respectivo acontecimiento quedarán suspendidas mientras persista la imposibilidad de su cumplimiento como consecuencia de esta situación, siempre que la otra Parte reciba una notificación correspondiente en un plazo de dos semanas después del comienzo de la fuerza mayor.

En caso de fuerza mayor, El Consultor tendrán derecho a una ampliación del plazo que corresponda al retraso causado por la fuerza mayor.

- 7.2 El Consultor recibirá una indemnización por las pérdidas y daños causados por fuerza mayor. El monto de esta indemnización será objeto de negociación entre las Partes. En caso de no llegarse a un acuerdo sobre la indemnización, la exigencia de indemnización será tratada como una controversia.
- 7.3 En caso de que la fuerza mayor persista durante más de 90 días, cualquiera de las Partes podrá terminar este Contrato en un plazo de 30 días a partir de una notificación escrita correspondiente.

Artículo N° 8

Terminación del Contrato

8.1 Terminación del Contrato por parte del Contratante

El Contratante podrá, en cualquier momento, terminar este Contrato de común acuerdo con el KfW cuando existan razones concluyentes y dentro de un plazo mínimo de 30 días a partir de una notificación escrita.

Una vez recibida esta notificación, El Consultor pondrán fin a los servicios en el menor plazo posible y en forma adecuada, entregando al Contratante todos los informes y demás documentos elaborados hasta la fecha correspondiente.

8.2 Terminación del Contrato por parte de El Consultor

En caso de que cantidades vencidas y pagaderas al Consultor no hayan sido abonadas dentro de 60 días a partir del recibo de la respectiva factura, El Consultor podrán terminar este Contrato mediante una notificación escrita que deberá ser enviada al Contratante en un plazo de 30 días a partir del vencimiento del citado plazo de 60 días.

8.3 Consecuencias de la terminación

- a) Cuando la terminación no sea imputable al Consultor, éste tendrá derecho a recibir la remuneración vencida hasta la fecha de terminación del Contrato así como el reembolso de todos los gastos en que hubieran incurrido hasta esa fecha y de las pérdidas y daños causados como consecuencia de la terminación.
- b) Cuando la terminación se efectúe por culpa del Consultor, el Contratante tendrá derecho a exigir una indemnización por los daños directos causados por ese comportamiento culpable.

Artículo N° 9

Disposiciones especiales

9.1 Tratamiento confidencial

Todos los documentos, informes, datos técnicos y demás informaciones tendrán carácter confidencial y no podrán ponerse a disposición de terceros sin aprobación por escrito de la otra Parte.

Sin perjuicio de esta obligación, El Consultor o el Contratante facilitarán toda la información solicitada por el KfW y los documentos correspondientes.

9.2 Comunicaciones

Las comunicaciones destinadas al Contratante, a El Consultor o a la UCP deberán enviarse a la respectiva dirección indicada a continuación:

Para el Contratante: @

Para El Consultor: @

Para la UCP: @

9.3 Derechos de autor

Los derechos de autor en cuanto a estudios, informes, así como los documentos correspondientes proporcionados por El Consultor pertenecerán al Contratante.

El Contratante podrá disponer libremente de este material para todos los fines relacionados con la prestación.



Handwritten signature and initials, possibly 'ayd', located at the bottom left of the page.

Hecho en @, en @ originales el @

Por el Contratante:

Por el Consultor:

Solución de controversias

Todas las controversias resultantes de o en relación con este Contrato deberían ser resueltas amigablemente entre las Partes.

En caso de que las Partes no llegasen a un acuerdo amigable, las controversias serán resueltas definitivamente en base al Reglamento de Conciliación y Arbitraje de la Cámara Internacional de Comercio del País, por un comité de arbitraje compuesto por tres árbitros que serán nombrados de acuerdo con este Reglamento.

gn
ar

FORMULARIO N° 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO

Señores

COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE N° 2

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 007-2014/VIVIENDA/VMCS/PNSU – PROCESO ELECTRÓNICO

Presente.-

OBJETO DEL PROCESO: CONTRATACION DE UN CONSULTOR INDEPENDIENTE ESPECIALISTA SENIOR EN SISTEMAS DE AGUA QUE ACOMPAÑARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE MEDIDAS DE RAPIDO IMPACTO PRESTANDO APOYO TECNICO A LAS EPS Y AL EQUIPO DE SOSTENIBILIDAD

De mi consideración:

En atención a la Convocatoria de referencia, a nombre de....., remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento, conforme con los siguientes puntos:

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) Declaro y garantizo haber examinado el Documento Base de Contratación (y sus enmiendas, si existieran), así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- b) El Postor cumplirá estrictamente el presente Documento Base de Contratación.
- c) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la Entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, me doy por notificado que la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta.
- d) En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y firme el contrato de acuerdo con el modelo de contrato del Documento Base de Contratación.

II.- Declaración Jurada

- a) El Postor respetará el desempeño de los funcionarios asignados al proceso de contratación, por la Entidad contratante y no incurrirá en relacionamiento que no sea a través de medio oficial y escrito, y que el incumplimiento de esta declaración es causal de rechazo o descalificación de la propuesta.
- b) El Postor se compromete a denunciar por escrito, ante la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad convocante, cualquier tipo de presión, o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la Entidad convocante o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
- c) El Postor no tiene conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- d) El Postor ha cumplido con todos los contratos suscritos durante los últimos cinco (5) años con entidades del sector público y privado.
- e) El Postor no se encuentra en las causales de impedimento para participar en el proceso de contratación, establecidas en la ley de contrataciones del estado y su reglamentación.
- f) El Postor se encuentra inscrito en el colegio profesional respectivo.

III.- De la presentación de documentos

El Postor presentará la siguiente documentación en originales o fotocopias legalizadas en caso de ser adjudicado, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta.



Handwritten signature and initials, possibly '97 d'.

- a) Número de Identificación Tributaria (RUC).
- b) Certificados/Documentos que acrediten la experiencia general y específica del consultor.
- c) Declaración de auto-compromiso contra actos corruptivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

A handwritten signature in black ink, consisting of a horizontal line followed by stylized cursive letters, likely representing the name of the consultant or representative.

FORMULARIO N° 2

IDENTIFICACION DEL POSTOR

Señores

COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE N° 2

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 007-2014/VIVIENDA/VMCS/PNSU – PROCESO ELECTRÓNICO


Presente.-

DATOS:

⁽¹⁾ Nombre:		
⁽²⁾ Domicilio Legal:		
⁽³⁾ R.U.C N°	⁽⁴⁾ N° Teléfono (s)	⁽⁵⁾ N° Fax
⁽⁶⁾ Documento Nacional de Identificación		
⁽⁷⁾ Correo(s) Electrónico(s):		

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Handwritten signature and initials, possibly '91 d'.

FORMULARIO N° 3

DECLARACION DE COMPROMISO

Señores

COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE N° 2

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 007-2014/VIVIENDA/VMCS/PNSU – PROCESO ELECTRÓNICO

Presente.-

Por la presente subrayo la importancia de un proceso de adjudicación libre, justo y basado en los principios de la libre competencia que excluya cualquier forma de abuso. Respetando este principio no he ofrecido ni concedido ventajas improcedentes a los empleados públicos o demás personas en el marco de nuestra oferta, ni de forma directa ni de forma indirecta, ni tampoco ofreceré o concederé tales incentivos o condiciones en el transcurso del presente proceso de licitación o, en el caso de resultar adjudicatarios del contrato, en la posterior ejecución del contrato.

Me comprometo a respetar la obligatoriedad de este auto-compromiso así como de las leyes Peruanas.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

_____ gn
or

FORMULARIO N° 4
DECLARACION JURADA

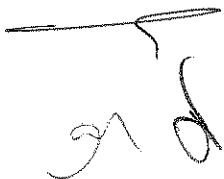
Señores
COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE N° 2
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 007-2014/VIVIENDA/VMCS/PNSU – PROCESO ELECTRÓNICO
Presente.-

Mediante la presente y con carácter de declaración jurada, manifiesto libre y voluntariamente que, en caso sea contratado:

- Cuento con disponibilidad para realizar viajes al interior del país, sin impedimentos de salud.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. D.', is located in the bottom left corner of the page.

FORMULARIO N° 5

FORMACIÓN ACADÉMICA

Señores
COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE N° 2
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 007-2014/VIVIENDA/VMCS/PNSU – PROCESO ELECTRÓNICO
 Presente.-

Título (*)	Especialidad	Universidad	Ciudad /País	Estudios Realizados		Fecha de Extensión del Título (**) (Mes/Año)
				Desde Mes/Año	Hasta Mes/Año	
Licenciatura (Universidad)						
Bachillerato (Universidad)						
Título (Institución Pedagógica)						
Maestría(s)						
Cursos de Postgrado						
Cursos de Informática						

[Notas:
 Podrá incluir las filas que sean necesarias.
 Deberá registrar toda la formación académica que pueda acreditar con la respectiva documentación.
 (*) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.
 (**) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios.
Declaro bajo juramento que toda la información aquí consignada es veraz.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



FORMULARIO Nº 6

EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL

Señores
COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE Nº 2
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA Nº 007-2014/VIVIENDA/VMCS/PNSU – PROCESO ELECTRÓNICO
 Presente.-

Importante:
 Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos o servicios que le permitan acreditar su experiencia.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo / Posición	Descripción de la función desempeñada	Fecha de Inicio (Mes/Año)	Fecha de Término (Mes/Año)	Tiempo en el Cargo (Años y Meses)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

[Notas:

Podrá incluir las filas que sean necesarias.

Deberá registrar toda la experiencia profesional que pueda acreditar con la respectiva documentación.

Declaro bajo juramento que toda información aquí consignada es veraz.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

FORMULARIO Nº 7

EXPERIENCIA ESPECÍFICA 1

Señores:
COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE Nº 2
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA Nº 007-2014/VIVIENDA/VMCS/PNSU – PROCESO ELECTRÓNICO
 Presente.-

Importante: Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos o servicios que le permitan acreditar su experiencia en gestión técnica de programas y proyectos del sector agua y saneamiento, incluyendo planificación, diseños definitivos. Experiencia en implementación de programas de mejoramiento institucional y operativo de empresas prestadoras de servicio de agua potable y alcantarillado.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo / Posición	Descripción de la función desempeñada	Fecha de Inicio (Mes/Año)	Fecha de Término (Mes/Año)	Tiempo en el Cargo (Años y Meses)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

[Notas:

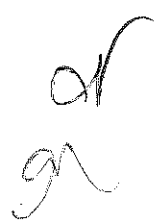
Podrá incluir las filas que sean necesarias.

Deberá registrar toda la experiencia profesional que pueda acreditar con la respectiva documentación.

Declaro bajo juramento que toda información aquí consignada es veraz.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



FORMULARIO Nº 8

EXPERIENCIA ESPECÍFICA 2

Señores

COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE Nº 2
 ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA Nº 007-2014/VIVIENDA/VMCS/PNSU – PROCESO ELECTRÓNICO
 Presente.-

Importante: Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos o servicios que le permitan acreditar su experiencia en proyectos con financiamiento internacional.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo / Posición	Descripción de la función desempeñada	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Término (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo (Años y Meses)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

[Notas:

Podrá incluir las filas que sean necesarias.

Deberá registrar toda la experiencia profesional que pueda acreditar con la respectiva documentación.

Declaro bajo juramento que toda información aquí consignada es veraz.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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