

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

INTEGRADO

CONCURSO PÚBLICO
Nº 01-2024-EMSAPUNO S.A.
(PRIMERA CONVOCATORIA)

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
EJECUCION DE ACTIVIDADES COMERCIALES DE EMSAPUNO S.A.
EN EL AMBITO DE LA CIUDAD DE PUNO, SEGÚN TERMINOS DE
REFERENCIA.

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO DE PUNO S.A.
RUC N° : 20163947693
Domicilio legal : JR. ARICA NRO. 115 (ESQ JR FRISANCHO 195 BR. CHACARILLA ALTA) PUNO - PUNO – PUNO
Teléfono: : 967579925
Correo electrónico: : suministros@emsapuno.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE EJECUCION DE ACTIVIDADES COMERCIALES DE EMSAPUNO S.A. EN EL AMBITO DE LA CIUDAD DE PUNO, SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA, según Términos de referencia.

SERVICIOS A CONTRATAR

Descripción	Unidad	Mes	Anual
Lectura de medidores con celular y foto del medidor	Unidad	44 000	528 000
Control de lectura en fecha distinta a lectura de medidores con foto del medidor	Unidad	230	2 760
Lecturas Atípicas con sus respectivas notificaciones, inspección interna y externa	Unidad	200	2 400
Ejecución de retiro y reinstalación de medidor de agua potable	Unidad	80	960
Cierre Simple y reapertura del servicio de agua potable con ficha ciega o dispositivo de válvula antifraude	Unidad	1 000	12 000
Cierre Drastico del servicio de agua potable con dispositivo de corte intrusivo o retiro de tubería y medidor	Unidad	20	240
Cierre y reapertura del servicio de alcantarillado sanitario con o sin dispositivo	Unidad	20	240
Levantamiento de conexión de agua potable	Unidad	5	60
Levantamiento de conexión de alcantarillado sanitario	Unidad	5	60
Reparto de Recibos con o sin documentación adicional	Unidad	40 000	480 000
Reparto de Recibos a principales usuarios con firma de cargo de recepción	Unidad	400	4 800
Reparto de Resoluciones, Cartas y otros documentos destinados a los usuarios	Unidad	65	780

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 020-2024-EMSAPUNO/GAF, en fecha 23 de febrero del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO Corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo doce 365 días en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 soles en CAJA DE LA ENTIDAD y recabar una copia de las bases en la división de Suministros y Servicios Generales.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley 31953 Presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- Ley 31954 Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2024.
- Texto único ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) aprobado y publicado mediante el **Decreto Supremo 004-2019-JUS**
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo

de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.

- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- D.L. N° 1280 Ley Universal del Servicio de Agua Potable y Saneamiento, modificado con Decreto Legislativo N° 1620.
- RCD. N° 058-2023 – SUNASS-CD, TUO del Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

Importante para la Entidad

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES, Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de EMSAPUNO S.A., de 07:45 a 16:30 horas, Jr. Arica N° 115 – Puno.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS según valorización mensual del servicio.

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Medición y Facturación, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- El proveedor deberá adjuntar el resumen mensual de servicio realizadas del contrato.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de EMSAPUNO S.A., de 07:45 a 16:30 horas, Jr. Arica N° 115 – Puno.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Términos de Referencia

Términos de Referencia para Contratación de Servicios de Lectura de Medidores, Cierres y Reaperturas de Servicios, Reparto de Recibos y Actualización Dinámica Catastral de EMSAPUNO S.A.

I. Términos de Referencia

1. Denominación de la Contratación

“Servicio de Ejecución de Actividades Comerciales de EMSAPUNO S.A., en el Ámbito de la Ciudad de Puno”

2. Finalidad Pública

El presente proceso busca mejorar la calidad de la lectura de medidores con la finalidad de garantizar una facturación justa del agua potable realmente consumida. Asimismo, garantizar la entrega oportuna de los recibos en los domicilios de los usuarios y realizar los cierres y reaperturas de los servicios de manera eficaz y oportuna, contribuyendo a mejorar los ingresos y la sostenibilidad de la empresa.

3. Antecedentes

EMSAPUNO S.A. viene desarrollando un proceso intensivo de mejora continua en la gestión comercial y principalmente en la Atención al Cliente, procedimiento que se encuentra estrechamente relacionado con las actividades comercial materia del presente proceso.

4. Objetivos de la Contratación

4.1 Objetivo General:

La Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno Sociedad Anónima – EMSAPUNO S.A., requiere contratar los servicios de lectura de medidores, reparto de recibos, cierre y reapertura de las conexiones de agua y alcantarillado y servicios colaterales en el ámbito de la Ciudad de Puno.

5. Características y Condiciones del Servicio a Contratar

5.1 Descripción y Cantidad del Servicio a Contratar:

La modalidad de contratación es por precios unitarios y las cantidades consignadas en el siguiente cuadro tienen carácter referencial por cuanto dependen de la cantidad de conexiones, morosidad y estado del parque de medidores.



SERVICIOS A CONTRATAR

Item	Descripción	Unidad	Mes	Anual
1	Lectura de medidores con celular y foto del medidor	Unidad	44 000	528 000
2	Control de lectura en fecha distinta a lectura de medidores con foto del medidor	Unidad	230	2 760
3	Lecturas Atípicas con sus respectivas notificaciones, inspección interna y externa	Unidad	200	2 400
4	Ejecución de retiro y reinstalación de medidor de agua potable	Unidad	80	960
5	Cierre Simple y reapertura del servicio de agua potable con ficha ciega o dispositivo de válvula antifraude	Unidad	1 000	12 000
6	Cierre Drastico del servicio de agua potable con dispositivo de corte intrusivo o retiro de tubería y medidor	Unidad	20	240
7	Cierre y reapertura del servicio de alcantarillado sanitario con o sin dispositivo	Unidad	20	240
8	Levantamiento de conexión de agua potable	Unidad	5	60
9	Levantamiento de conexión de alcantarillado sanitario	Unidad	5	60
10	Reparto de Recibos con o sin documentación adicional	Unidad	40 000	480 000
11	Reparto de Recibos a principales usuarios con firma de cargo de recepción	Unidad	400	4 800
12	Reparto de Resoluciones, Cartas y otros documentos destinados a los usuarios	Unidad	65	780



5.2 Actividades:



- 5.2.1 Realizar la lectura periódica de medidores mediante un aplicativo proporcionado por EMSAPUNO S.A., el cual incluye tomar la foto del medidor donde se visualice la lectura y cuando sea necesario foto adicional de alguna incidencia.
- 5.2.2 Realizar lecturas de control en fecha distinta a la fecha de lecturas de medidores.
- 5.2.3 Realizar lecturas atípicas con sus correspondientes inspecciones externas e internas de acuerdo a los procedimientos establecidos por EMSAPUNO S.A. y el cumplimiento de normatividad vigente.
- 5.2.4 Ejecutar el retiro y reinstalación de medidores.
- 5.2.5 Ejecutar los cierres simples y reaperturas del servicio de agua programados mediante aplicativo o listado proporcionado por la empresa. Incluidas fotos del cierre, reapertura o incidencia que pudiera suceder.
- 5.2.6 Ejecutar los cierres drásticos y reaperturas del servicio de agua programados mediante aplicativo o listado proporcionado por la empresa. Incluidas fotos del cierre, reapertura o incidencia que pudiera suceder.
- 5.2.7 Ejecutar los cierres y reaperturas de los servicios de alcantarillado sanitario programados mediante aplicativo o listado proporcionado por la empresa. Incluidas fotos del cierre, reapertura o incidencia que pudiera suceder.
- 5.2.8 Ejecutar el levantamiento de conexiones de agua potable con retiro de la caja porta medidor, medidor, accesorios y cierre de válvula de toma de agua en la red.

- 5.2.9 Ejecutar el levantamiento de conexiones de alcantarillado sanitario con retiro y sellado de la caja de registro y sellado del empalme de la conexión domiciliaria de alcantarillado en el colector.
- 5.2.10 Realizar el reparto de los recibos mensuales con o sin documentación adicional, en forma efectiva y oportuna a los usuarios de la Ciudad de Puno de EMSAPUNO S.A.
- 5.2.11 Realizar el reparto de los recibos mensuales a Principales Usuarios con o sin documentación adicional y con firma de cargo de recepción.
- 5.2.12 Realizar la entrega de resoluciones, cartas y otros documentos de acuerdo a los procedimientos establecidos por EMSAPUNO S.A., normas emitidas por SUNASS y normas legales vigentes.

5.3 Procedimientos:

5.3.1 Servicio de Lectura de Medidores

Consiste en el registro físico de la lectura del medidor en metros cúbicos y toma de fotografía en dispositivos celulares, a los medidores de agua existentes en las instalaciones domiciliarias de los usuarios de EMSAPUNO S.A. de la Ciudad de Puno. Esta actividad periódica mensual se desarrolla de acuerdo al cronograma de actividades comerciales aprobada por la Gerencia Comercial de EMSAPUNO S.A.

En tal sentido, el proceso de ejecución que se detalla a continuación, es un marco referente que puede ser mejorado a iniciativa de ambas partes y con la aprobación de EMSAPUNO S.A.

- 5.3.1.1 EMSAPUNO S.A., según el cronograma de lecturas previamente aprobado, alcanza al CONTRATISTA el padrón de Toma de Lecturas en forma digital a través del Aplicativo del Celular o impreso, ordenadas secuencialmente y por rutas de lectura de todas las conexiones con medidor de agua potable de la Ciudad de Puno.

- 5.3.1.2 La lectura de medidores se realizará utilizando equipos capturadores de datos (Celulares) propios del contratista, con transmisión en tiempo real. Solo en casos excepcionales en las que no se pueda realizar la lectura en forma automatizada por tratarse de zonas peligrosas de alto riesgo o zonas sin cobertura de servicio de comunicaciones debidamente acreditada, EL CONTRATISTA, podrá ejecutar la actividad previa autorización de EMSAPUNO S.A., utilizando los formatos manuales proporcionados por EMSAPUNO S.A.

- 5.3.1.3 Es potestad de EMSAPUNO S.A., si lo considera necesario, disponer la ejecución de lecturas de control adicionales, debiendo EL CONTRATISTA realizar el mismo tratamiento de la actividad Toma de Lectura.

- 5.3.1.4 EL CONTRATISTA deberá efectuar rotaciones de su personal de modo que la misma persona no realice la lectura de medidores de agua en las mismas rutas de lectura en forma consecutiva cada mes.

- 5.3.1.5 EL CONTRATISTA deberá asegurar el procedimiento de toma de lecturas mínimamente contendrá los siguientes pasos: la persona que realiza la lectura al medidor de agua levanta la tapa de la Caja Porta Medidor con uso de herramientas y llave de cerradura, abre la tapa del medidor, identifica el número del medidor verificando que corresponda al suministro, limpia la luneta del medidor y la parte interna de la tapa del medidor, observa la lectura que marca el medidor registrando la lectura, toma la foto del medidor de manera que se distinga claramente la lectura, cierra la tapa del medidor, limpia el borde de la tapa de la caja porta medidor procediendo a cerrarla y activa el seguro de la tapa comprobando que se encuentre debidamente cerrada, al terminar se desplaza al siguiente medidor y repite los pasos descritos.



- 5.3.1.6** Si el número de medidor no coincide con el suministro, se consignará el número del medidor actual, se registra la respectiva Observación de Lectura y se procederá a efectuar la lectura.
- 5.3.1.7** Si no se realiza la lectura por algún impedimento o incidente será necesario utilizar la correspondiente Observación de Lectura proporcionada por EMSAPUNO S.A., el cual debe de reflejar las reales condiciones de campo y tomar la foto del hecho que causa la incidencia. Al mismo tiempo se procederá a dejar al usuario, en forma personal o por debajo de la puerta, la notificación correspondiente en el formato proporcionado por EMSAPUNO S.A., El original de la notificación deberá entregarse por EL CONTRATISTA en forma diaria a EMSAPUNO S.A.
- 5.3.1.8** EL CONTRATISTA mediante su personal de lecturas de medidores deberá informar obligatoriamente a EMSAPUNO S.A. cuando la tarifa del predio no coincide con la tarifa consignada en el aplicativo o en el padrón de lecturas, registrando la Observación de Lectura correspondiente de acuerdo a la tabla de Códigos de Lectura proporcionado por EMSAPUNO S.A. Si no se pudiera registrar la observación respectiva se deberá informar por separado.
- 5.3.1.9** Tomando en cuenta que el objetivo principal es obtener la mayor cantidad de lecturas validas, el CONTRATISTA mediante su personal de lecturas deberán efectuar en forma obligatoria la limpieza de la caja porta medidor retirando la basura y retirando el agua en caso se encuentre inundada a fin de obtener una lectura valida.
- 5.3.1.10** El plazo para esta actividad es como máximo de seis (06) días calendario por cada mes e iniciara de acuerdo al cronograma de actividades comerciales.

5.3.2 Servicio de Lectura de Control en Fecha Distinta a Lecturas de Medidores

EL CONTRATISTA ejecutará este procedimiento de lectura de control de medidores de agua en forma similar al punto anterior “Servicio de Lectura de Medidores”, será realizado generalmente a la mitad del ciclo de consumo. Por el número reducido de lecturas de esta actividad, se realiza en forma manual y con foto de validación de lectura.



5.3.3 Servicio de Lecturas Atípicas

EL CONTRATISTA desarrolla esta actividad de acuerdo al TUO del Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento aprobado con Resolución de Consejo Directivo Nº 058-2023-SUNASS-CD y el TUO del Reglamento General de Reclamos de Usuarios de Servicios de Saneamiento aprobado con Resolución de Consejo Directivo Nº 015-2023-SUNASS-CD, la cual tiene la finalidad de verificar los consumos atípicos de los usuarios que están en la categoría DOMESTICO o SOCIAL, que presenten una diferencia de lectura que supere en más del 100% al promedio histórico de consumo del usuario y sea igual o mayor a dos asignaciones de consumo.



- 5.3.3.1** EMSAPUNO S.A. alcanzará a EL CONTRATISTA el padrón impreso de consumos atípicos el cual se realizará mensualmente, según el cronograma de actividades comerciales, conjuntamente con la actividad de Lectura de Medidores.

- 5.3.3.2** Se procede a notificar al usuario la realización de la inspección por atípico con dos días de anticipación, utilizando la notificación proporcionada por EMSAPUNO S.A. la cual debe ser llenada en todos sus campos sin enmendaduras o borrones, para ser considerada como correctamente notificada.

- 5.3.3.3** Si el usuario no está presente o se niega a recibir o firmar la notificación se considerará como USUARIO AUSENTE, se llenarán los datos respecto al medidor de electricidad y características del predio, procediendo a dejar la notificación debajo de la puerta. En un lapso de 01 día se volverá a dejar la SEGUNDA NOTIFICACIÓN y se procederá de acuerdo a las indicaciones vertidas.

- 5.3.3.4** En la fecha y hora indicada en la notificación se realizará las Inspecciones Interna y Externa en los formatos proporcionada por EMSAPUNO S.A., las cuales deben ser llenados en todos sus campos sin enmendaduras o borrones, para ser considerados válidos. Adicionalmente EMSAPUNO S.A. podrá solicitar el llenado de formatos y croquis adicionales durante las inspecciones. El contratista deberá alcanzar obligatoriamente fotos del medidor donde se vea la lectura, la fachada del predio, los puntos que presenten fuga de agua y otras incidencias a tener en cuenta. También deberá presentar videos cortos de las fugas y los puntos de salida de agua del predio que revelen fugas visibles. Las actas de inspección deberán ser firmadas por el usuario y el inspector designado por EL CONTRATISTA, indicando sus nombres y DNI.
- 5.3.3.5** Si el usuario no deja verificar todos los puntos de agua se deberá indicar el piso o área no inspeccionada.
- 5.3.3.6** La FUGA NO VISIBLE se determina solo cuando se verifica que la totalidad de los puntos de agua dentro de la vivienda no presentan ninguna FUGA VISIBLE, además de verificar que en la caja de desagüe no discurre agua; si aun así el medidor sigue registrando consumo (paso de agua) se concluye que existe una FUGA NO VISIBLE. En este caso EL CONTRATISTA deberá entregar al usuario el formato de REQUERIMIENTO DE REPARACIÓN DE FUGA NO VISIBLE, debidamente llenado.
- 5.3.3.7** Si el usuario está ausente durante la inspección, pese a que fue correctamente notificado, EL CONTRATISTA procederá al llenado del Acta de Inspección Externa, las fotos correspondientes y el video que revele o descarte la existencia de fugas visibles a través de la verificación de salida de agua por el desagüe mientras el medidor registra paso de agua.
- 5.3.3.8** El plazo para la ejecución de esta actividad será como máximo de cinco (05) días hábiles por cada mes e iniciará un (01) día después de las lecturas.



5.3.4 Servicio de Retiro y Reinstalación de Medidores

Esta actividad se realiza en aquellos predios que cuentan con el servicio de agua potable; donde la conexión del usuario requiera de instalación por pérdida de medidor, renovación de Medidor o prueba de laboratorio; siguiendo el procedimiento establecido en el TUO del Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento aprobado con Resolución de Consejo Directivo Nº 058-2023-SUNASS-CD.

- 5.3.4.1** EMSAPUNO S.A. alcanzara a EL CONTRATISTA el listado de los medidores a instalar por perdida, renovación del medidor o efectuarse la prueba del medidor en laboratorio.
- 5.3.4.2** EL CONTRATISTA notificara al usuario la instalación, retiro o renovación del medidor de agua potable, en los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- 5.3.4.3** EL CONTRATISTA procederá a retirar el medidor de la caja porta medidor llenando el Acta de Retiro de Medidor y procederá inmediatamente a la instalación del medidor nuevo llenando el Acta de Instalación del Medidor, pudiéndose considerar dos situaciones, el reemplazo de los accesorios dentro de la caja porta medidor o solo el reemplazo del medidor.
- 5.3.4.4** En caso de pérdidas de medidor EL CONTRATISTA procederá a instalar el medidor nuevo reemplazando los accesorios y tubería, procediendo al llenando del Acta de Instalación del Medidor.
- 5.3.4.5** En caso el medidor sea retirado para efectuar la prueba correspondiente en un laboratorio, EL CONTRATISTA deberá dejar el servicio activo instalando un niple de reemplazo de medidor proporcionado por EMSAPUNO S.A.; en caso la conexión se encuentre cortada no se instalará el niple de reemplazo de medidor. Posteriormente, de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad vigente, se procederá a la reinstalación del medidor reemplazando los accesorios dañados de ser el caso.



- 5.3.4.6 Los formatos de Notificación, Acta de Retiro de Medidor, Acta de Reinstalación de Medidor, Cartilla Informativa e Inspección Interna y Externa serán proporcionados por EMSAPUNO S.A. a EL CONTRATISTA, así como el medidor y los accesorios necesarios para la instalación del medidor.
- 5.3.4.7 Si EL CONTRATISTA no realiza la actividad por motivos de impedimento u oposición, que sean ajenos a su responsabilidad, deberá devolver el medidor y accesorios entregados a su cargo a EMSAPUNO S.A. de manera inmediata.
- 5.3.4.8 Todos los medidores deberán estar correctamente instalados o retirados de manera que garantice su operatividad (sin fugas de agua en caja). Si EMSAPUNO S.A. detecta fuga en la caja porta medidor y/o incorrecta realización de la actividad se requerirá a EL CONTRATISTA que realice la corrección respectiva de manera inmediata.
- 5.3.4.9 EL CONTRATISTA deberá seguir las recomendaciones para el traslado de los medidores detalladas en el ítem 2.3 del Anexo N° 4 del TUO del Reglamento de Calidad Procedimiento para la Verificación Posterior de los medidores de agua aprobado con Resolución de Consejo Directivo N° 058-2023-SUNASS-CD.

5.3.5 Servicio de Cierres Simples y Reaperturas de Servicios de Agua

El cierre simple en caja del servicio de agua potable se genera por incumplimiento en el pago de dos o más recibos vencidos o una cuota de fraccionamiento de deuda vencida según Art. 118° de la RCD N° 058-2023-SUNASS.

- 5.3.5.1 EMSAPUNO S.A. alcanzará a EL CONTRATISTA el listado impreso o mediante aplicativo de las conexiones donde se ejecutarán el cierre simple o reapertura simple del servicio de agua potable, labor que se deberá realizar lo más antes posible y dentro del día en que se emitió la orden.



- 5.3.5.2 EL CONTRATISTA solo realizará cierres y reaperturas a conexiones de ½", ¾", 1", 1 ½" y 2" de diámetro.

- 5.3.5.3 En los casos que se cuente con medidor o sin medidor, pero con sus respectivas válvulas de paso, se procederá al cierre de la válvula de paso (si la válvula de paso tiene dispositivo de corte se procederá a cerrarla) y la instalación del dispositivo de obturación. El precinto de seguridad se instalará cuando EMSAPUNO S.A. así lo disponga.



- 5.3.5.4 En los casos de no contar con accesorios o válvula de paso en la conexión se procederá a cortar la tubería, con retiro de una parte de la tubería en caja y colocación de un tapón.

- 5.3.5.5 EL CONTRATISTA procederá al secado y limpieza de la caja porta medidor, entregará al usuario el Acta de Cierre del Servicio debidamente llenada y firmada (nombre legible del personal que realiza el cierre), luego tomará fotos de la fachada de la vivienda, antes del cierre y después del cierre (3 fotos), donde se aprecie el tipo de corte realizado.



- 5.3.5.6 Al encontrar impedimento para realizar el cierre del servicio, EL CONTRATISTA está obligado a notificar al usuario sobre el impedimento (tomar foto del impedimento) y realizar el seguimiento respectivo hasta realizar el cierre. La copia de la notificación, cuyo formato será entregado por EMSAPUNO S.A., deberá ser entregada a la empresa el mismo día de su notificación.

- 5.3.5.7 Los cierres realizados erróneamente por EL CONTRATISTA serán penalizados y atendidos inmediatamente sin costo para EMSAPUNO S.A.

- 5.3.5.8 La Reapertura simple del servicio de agua potable, consiste en abrir la válvula de paso, retirar el dispositivo de obturación, retirar el precinto de seguridad si hubiera, retirar el tapón en caso cuente con el mismo y la colocación de los accesorios completos de la caja porta medidor.

- 5.3.5.9 EL CONTRATISTA procederá al secado y limpieza de la caja porta medidor, entregará al usuario el Acta de Reapertura del Servicio debidamente llenada y tomará fotos de la fachada de la vivienda, antes de la reapertura y después de la reapertura (3 fotos).
- 5.3.5.10 El cierre realizado o la reapertura no deberá dejarse con fuga de agua potable, de ser así EL CONTRATISTA será responsable de algún perjuicio o daño al usuario y deberá realizar la reparación inmediata de la fuga y los daños causados.
- 5.3.5.11 No se realiza pagos por cierres simples que no tuvieron como producto la reapertura y pago de la deuda, tampoco se valoriza si en caso no cumple con la remisión completa de la información solicitada como son las Actas de Cierre y Reapertura y las fotos correspondientes.

5.3.6 Servicio de Cierres Drásticos y Reaperturas de Servicios de Agua

El cierre drástico se ejecuta cuando se verifica que el usuario se rehabilito el servicio cerrado con cierre simple o por no permitir el cierre simple por dos veces consecutivas de acuerdo al TUO del Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento aprobado con RCD Nº 058-2023-SUNASS y modificaciones.

- 5.3.6.1 EMSAPUNO S.A. alcanzará a EL CONTRATISTA el listado impreso o mediante aplicativo de las conexiones donde se ejecutará el cierre drástico o reapertura drástica del servicio de agua potable, labor que se deberá realizar lo más antes posible y dentro del día en que se emitió la orden.
- 5.3.6.2 EL CONTRATISTA solo realizará cierres y reaperturas drásticas a conexiones de ½", ¾", 1", 1 ½" y 2" de diámetro.

- 5.3.6.3 El cierre drástico del servicio de agua potable se realizará en dos modalidades o la combinación de ambas cuando así los disponga EMSAPUNO S.A. La primera modalidad es llamada Corte Intrusivo, para la cual se utilizará un Tapón Expandible y una Llave Flexible los cuales serán proporcionados por EMSAPUNO S.A., y consiste en insertar dentro del tubo proveniente de la red matriz el tapón expandible para luego dejar todos los accesorios intactos en la caja porta medidor. La segunda modalidad consiste en insertar un Tarugo en el tubo proveniente de la red matriz colocando un dispositivo tipo condón si fuera necesario y finalmente asegurar el tapón y dispositivo tapando toda la pared lateral de la caja porta medidor con la mezcla de fraguado rápido llamada "diablo fuerte", que consiste en tres partes iguales de cemento, yeso y arena; los cuales serán provistos por EMSAPUNO S.A. junto al tarugo y el dispositivo tipo condón. Los accesorios de la caja porta medidor, incluido el medidor, deberán ser retirados y quedarán en custodia de EL CONTRATISTA hasta su reposición o entrega a EMSAPUNO S.A., el medidor deberá ser trasladado de acuerdo a las recomendaciones vertidas en el procedimiento de Retiro y Reinstalación de Medidores.

- 5.3.6.4 EL CONTRATISTA procederá al secado y limpieza de la caja porta medidor, entregará al usuario el Acta de Cierre del Servicio debidamente llenada y tomará fotos de la fachada de la vivienda, de la caja portamedidor antes del cierre y después del cierre (3 fotos), donde se aprecie el tipo de corte realizado.

- 5.3.6.5 Al encontrar impedimento para realizar el cierre del servicio, EL CONTRATISTA está obligado a notificar al usuario sobre el impedimento y realizar el seguimiento respectivo hasta ejecutar el cierre, tomar foto y traer copia de la Notificación, cuyo formato será entregado por el área responsable del proceso de EMSAPUNO S.A.

- 5.3.6.6 Los cierres realizados erróneamente por EL CONTRATISTA serán penalizados y atendidos inmediatamente.

- 5.3.6.7 La Reapertura Drástica del servicio de agua potable se realizará de acuerdo a la modalidad de corte o ambas según como lo dispuso EMSAPUNO S.A. En la primera modalidad se



procederá al retiro del tapón expandible con la llave flexible dejando rehabilitado el servicio. Para la segunda modalidad se procederá a retirar la capa de diablo fuerte, retirar el dispositivo y el tarugo y volver a instalar todos los accesorios incluido el medidor en la caja porta medidor dejando el servicio rehabilitado.

- 5.3.6.8** EL CONTRATISTA procederá al secado y limpieza de la caja porta medidor, entregará al usuario el Acta de Reapertura del Servicio debidamente llenada y tomará fotos de la fachada de la vivienda, de la caja portamedidor antes de la reapertura y después de la reapertura (3 fotos).
- 5.3.6.9** El cierre o la reapertura realizados no deberán dejarse con fuga de agua potable, de ser así EL CONTRATISTA será responsable de algún perjuicio o daño al usuario y deberá realizar la reparación inmediata de la fuga y los daños causados.
- 5.3.6.10** No se realiza pagos por cierres drásticos que no tuvieron como producto la reapertura y pago de la deuda, tampoco se valoriza si en caso no se cumple con la remisión completa de la información solicitada (Actas de Cierre y fotos). Al pago del cierre y reapertura drásticos se deberá adicionar el pago del cierre simple siempre y cuando haya sido ejecutado.

5.3.7 Servicio de Cierres y Reaperturas de Servicios de Alcantarillado

El cierre del servicio de alcantarillado sanitario se realiza a discreción de EMSAPUNO S.A. y en concordancia con el TUO del Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento aprobado con RCD N° 058-2023-SUNASS.

- 5.3.7.1** EMSAPUNO S.A. alcanzará a EL CONTRATISTA el listado impreso o mediante aplicativo de las conexiones donde se ejecutarán el cierre o reapertura del servicio de alcantarillado sanitario, labor que se deberá realizar lo más antes posible y dentro del día en que se emitió la orden.



- 5.3.7.2** El cierre del servicio de alcantarillado sanitario consiste en taponar en la caja de registro, la tubería proveniente de la casa del usuario con un dispositivo obturador y finalmente asegurar el dispositivo tapándolo con la mezcla de fraguado rápido llamada “diablo fuerte”, que consiste en tres partes iguales de cemento, yeso y arena; los cuales serán provistos por EMSAPUNO S.A. junto al dispositivo obturador.



- 5.3.7.3** EL CONTRATISTA procederá a la limpieza de la caja de registro y sus exteriores, entregará al usuario el Acta de Cierre del Servicio debidamente llenada y tomará fotos de la fachada de la vivienda, de la caja de registro antes del cierre y después del cierre (3 fotos), donde se aprecie el tipo de corte realizado.

- 5.3.7.4** Al encontrar impedimento para realizar el cierre del servicio, EL CONTRATISTA está obligado a notificar al usuario sobre el impedimento y realizar el seguimiento respectivo hasta ejecutar el cierre, tomar la foto respectiva y traer copia de la Notificación, cuyo formato será entregado por el área responsable del proceso.



- 5.3.7.5** Los cierres realizados erróneamente por EL CONTRATISTA serán penalizados y atendidos inmediatamente.

- 5.3.7.6** La Reapertura del servicio de alcantarillado sanitario consiste en retirar la capa de “diablo fuerte” y quitar el dispositivo obturador, asegurándose que el servicio quede rehabilitado sin residuos que podrían provocar atoros en los colectores.

- 5.3.7.7** EL CONTRATISTA procederá a limpiar la caja de registro y sus exteriores, entregará al usuario el Acta de Reapertura del Servicio debidamente llenada y tomará fotos de la fachada de la vivienda, de la caja de registro antes de la reapertura y después de la reapertura (3 fotos).

5.3.8 Servicio de Levantamiento de Conexiones de Agua Potable y/o Conexiones de Alcantarillado Sanitario

El levantamiento de la conexión implica la destrucción o inutilización de toda la infraestructura de la conexión de agua potable y/o alcantarillado sanitario y es facultad de EMSAPUNO S.A. aplicarla de acuerdo al TUO del Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento aprobado con RCD Nº 058-2023-SUNASS y modificaciones.

- 5.3.8.1 EMSAPUNO S.A. alcanzará a EL CONTRATISTA el listado impreso o mediante aplicativo de las conexiones donde se ejecutarán el levantamiento de la conexión de agua potable y/o alcantarillado sanitario, labor que deberá programarse de acuerdo a la licencia de cierre de vías otorgada por la municipalidad respectiva.
- 5.3.8.2 El levantamiento de la conexión de agua implica el retiro o inutilización de la tubería de acometida, el retiro de la caja portamedidor y sus accesorios incluido el medidor y el reemplazo de la abrazadera con una abrazadera ciega de PVC. Los materiales y accesorios serán provistos por EMSAPUNO S.A.
- 5.3.8.3 El levantamiento de la conexión de alcantarillado sanitario implica el retiro de la caja de registro, la inutilización o retiro el tubo de desagüe hasta la cachimba y el taponeo de la cachimba con un dado de concreto o PVC, lo cual por su forma cónica evita que pueda ingresar a la red colectora. Los materiales y accesorios serán provistos por EMSAPUNO S.A.
- 5.3.8.4 En ambos casos, levantamiento de la conexión de agua y alcantarillado sanitario, EL CONTRATISTA deberá encargarse del traslado de los materiales proporcionados por EMSAPUNO S.A., la señalización del área de trabajo, la reposición de la vereda, la reposición de la pista, y el levantamiento inmediato de escombros que pudieron generarse. Así mismo, deberá encargarse de la señalización respectiva para el fraguado de las pistas y veredas.
- 5.3.8.5 Las licencias municipales necesarias para la intervención del levantamiento de la conexión deberán ser solicitadas y tramitadas por EL CONTRATISTA, quien luego de finalizada la actividad incluirá sus costos en la respectiva valorización.



5.3.9 Servicio de Reparto de Recibos

El Reparto de Recibos es un proceso que consiste en la distribución de los comprobantes de pago a los predios, el cual se realizará mensualmente de acuerdo al Cronograma de la Gerencia Comercial.



- 5.3.9.1 EMSAPUNO S.A. entregará a EL CONTRATISTA los recibos impresos de los grupos: Recibos Normales y Recibos con Deuda (de color rojo).
- 5.3.9.2 EL CONTRATISTA realizará la compaginación de los recibos de acuerdo a las rutas de reparto de recibos u otra manera previamente coordinada con EMSAPUNO S.A.
- 5.3.9.3 EL CONTRATISTA entregará los recibos en cada domicilio, de acuerdo la dirección donde figura en el recibo a repartir. En casos mínimos de acuerdo a la "referencia" que figure en el recibo.
- 5.3.9.4 EL CONTRATISTA repartirá los recibos como máximo en el plazo de cinco (05) días calendario, y su inicio será establecido por el cronograma de actividades comerciales de la Gerencia Comercial de EMSAPUNO S.A.
- 5.3.9.5 Al realizar la entrega de recibos el personal de reparto de EL CONTRATISTA realizará obligatoriamente la Validación de las Tarifas, verificando a simple vista si hubo algún cambio en la actividad del predio, de acuerdo a lo detallado en la parte de "Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal" del presente documento.



Si el repartidor detectara alguna observación o inconsistencia relacionada a lo indicado, esto lo deberá anotar en el Formato que proporcione EMSAPUNO S.A. el cual será devuelto hasta el segundo día hábil siguiente de culminada la actividad, según el cronograma de actividades comerciales.

- 5.3.9.6** Si al realizar la entrega de recibos, el personal de reparto de EL CONTRATISTA se percata de un predio con señales de vivencia para el cual no se emitió su respectivo recibo, el personal verificará si cuenta con el servicio activo para lo cual deberá verificar la caja porta medidor de agua potable, esto lo deberá anotar en el Formato que proporcione EMSAPUNO S.A. el cual será devuelto hasta el segundo día hábil siguiente de culminada la actividad, según el cronograma de actividades comerciales.
- 5.3.9.7** Si por algún error en la dirección consignada en el recibo no se pudiera ubicar la dirección del usuario, EL CONTRATISTA deberá devolver el recibo e informar lo acontecido en el Formato que proporcione EMSAPUNO S.A. el cual será devuelto hasta el segundo día hábil siguiente de culminada la actividad, según el cronograma de actividades comerciales.
- 5.3.9.8** EMSAPUNO S.A. podrá adjuntar volantes publicitarios y/o comunicados comerciales o de otra índole, los que deberán ser repartidos junto a los recibos de pensiones.

5.3.10 Servicio de Reparto de Recibos a Principales Usuarios

El Reparto de Recibos a Principales Usuarios es un proceso que consiste en la distribución de los comprobantes de pago con firma de recepción por parte del usuario, el cual se realizará mensualmente de acuerdo al Cronograma de la Gerencia Comercial.

- 5.3.10.1** EMSAPUNO S.A. entregará a EL CONTRATISTA los recibos impresos del grupo Principales Usuarios.

- 5.3.10.2** EL CONTRATISTA realizará la compaginación de los recibos de acuerdo a las rutas de reparto de recibo u otra manera previamente coordinada con EMSAPUNO S.A.



- 5.3.10.3** EL CONTRATISTA entregará el recibo o varios recibos en la dirección detallada en el padrón proporcionado por EMSAPUNO S.A., haciendo firmar al usuario el respectivo cargo de recepción en el Formato que proporcione EMSAPUNO S.A. el cual será devuelto hasta el siguiente día hábil de culminada la actividad, según el cronograma de actividades comerciales.

- 5.3.10.4** EL CONTRATISTA repartirá los recibos dentro del plazo establecido por el cronograma de actividades comerciales de la Gerencia Comercial de EMSAPUNO S.A.



- 5.3.10.5** Si por alguna razón no se encuentre a una persona que pueda firmar el cargo de recepción, EL CONTRATISTA deberá regresar una segunda vez, cuidando que sea en un horario adecuado, si aun así no se pudiera entregar el recibo o recibos deberá devolverlos a EMSAPUNO S.A. informando en el Formato que proporcione EMSAPUNO S.A. el cual será devuelto hasta el siguiente día hábil de culminada la actividad, según el cronograma de actividades comerciales.

- 5.3.10.6** EMSAPUNO S.A. podrá adjuntar volantes publicitarios y/o comunicados comerciales o de otra índole, los que deberán ser repartidos junto a los recibos de pensiones.

5.3.11 Servicio de Entrega de Resoluciones y Otros Documentos

Esta actividad consiste en realizar la distribución de documentos administrativos como Resoluciones, Cartas, otros emitidos por EMSAPUNO S.A. con su respectiva notificación en el domicilio procesal que el/la recurrente señalara, en su defecto, en el domicilio donde se remiten los recibos por el servicio de agua potable. Esta actividad se realizará en estricto cumplimiento del TUO del Reglamento General de Reclamos de Usuarios de Servicios de Saneamiento aprobado con Resolución de Consejo Directivo N° 015-2023-SUNASS-CD.

- 5.3.11.1** EMSAPUNO S.A. entregará a EL CONTRATISTA diariamente o cuando sea necesario los documentos a distribuir mediante un cargo de entrega donde se anotará la fecha y hora.

- 5.3.11.2 EL CONTRATISTA deberá cumplir rigurosamente los plazos de entrega de la documentación, su incumplimiento acarrearía penalidades.
- 5.3.11.3 EL CONTRATISTA entregará el documento en la dirección consignada en el mismo con una copia de la Cédula de Notificación, la cual deberá ser llenada en todos los campos requeridos y marcando el casillero de "Primera Visita".
- 5.3.11.4 En caso, no sea posible entregar el documento en la primera visita, sea porque el usuario se niega recibir la documentación correspondiente, se niega a brindar la información requerida o no se encontrara en el domicilio ninguna persona capaz o mayor de edad, se deberá dejar el Formato de Aviso de Segunda Visita correctamente llenado, indicando el día establecido para una segunda visita con el objeto de entregar el documento; esta segunda visita deberá realizarse dos (02) días hábiles después de la primera visita. Finalmente se procederá a dejar el Aviso de Segunda Visita en el domicilio consignado, procediendo a tomar una foto de la fachada del predio.
- 5.3.11.5 EL CONTRATISTA se apersonará a la dirección indicada para entregar el documento por una segunda oportunidad, cumpliendo estrictamente la fecha notificada para esta visita, procediendo a entregar el documento con una copia de la Cédula de Notificación, la cual deberá ser llenada en todos los campos requeridos y marcando el casillero de "Segunda Visita". Si tampoco fuera posible la entrega del documento en la segunda visita, se dejará el documento que corresponda y copia de la Cédula de Notificación por debajo de la puerta, procediendo a dejarse constancia en la cédula, consignando el hecho, la fecha, la hora, el número de suministro eléctrico y las características de la fachada del inmueble consignado como domicilio que razonablemente permitan identificarlo, el notificador tomara fotos de la fachada del predio (la entrega de las fotografías debe consignar la fecha y hora). En temporada de lluvias los documentos a dejar debajo de la puerta deberán ser entregados en una funda que impermeabilice los papeles de ser necesario.
- 5.3.11.6 las notificaciones deberán ser llenadas correctamente, sin borrones ni enmendaduras, utilizando un solo tipo de lapicero y de color azul, consignando todos los datos correspondientes, las firmas, nombres y apellidos, DNI del notificador y de quien recibe la notificación, adjuntando la foto de la fachada con fecha y hora.
- 5.3.11.7 EMSAPUNO S.A. proporcionará los formatos de Cédula de Notificación y Aviso de Segunda Visita.

5.4 Requisitos según Leyes, Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias Reglamentos y demás Normas:

Los procedimientos detallados en los presentes Términos de Referencia deberán regirse de acuerdo a las siguientes normas: TUO del Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento aprobado con Resolución de Consejo Directivo Nº 058-2023-SUNASS-CD, TUO del Reglamento General de Reclamos de Usuarios de Servicios de Saneamiento aprobado con Resolución de Consejo Directivo Nº 015-2023-SUNASS-CD y otras normas dispuestas por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS. Asimismo, se deberán cumplir Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado con el Decreto Supremo Nº 011-2006-VIVIENDA y modificatorias, las Normas Técnicas Peruanas y los Instructivos o Directivas Internas de EMSAPUNO S.A.

5.5 Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal

- 5.5.1.1 En todas las actividades desarrolladas por EL CONTRATISTA obligatoriamente debe proporcionar de manera oportuna a EMSAPUNO S.A. todos los datos necesarios para

mantener el Catastro Comercial Actualizado en los formatos y/o aplicativos que se le proporcione. Esta información es:

- Conexiones con tarifas asignadas que no coincida con la actividad del predio, de acuerdo al siguiente detalle:
 - Actividad social: Si funciona una entidad con fines sociales, como un Club de Madres, Comedor Popular, PRONOEI, Cuerpo de Bomberos, etc. corresponde Tarifa Social.
 - Actividad domestica: Si el predio está destinado sólo a vivienda. Corresponde Tarifa Doméstica.
 - Actividad comercial: Cuando existe un comercio, en cuya área existe un punto de agua y/o desagüe. Actividad de riego de parques y jardines públicos. Panaderías, pastelerías, También incluye a Iglesias. Corresponde Tarifa Comercial
 - Actividad estatal: Cuando funciona una oficina del estado, gobierno municipal o gobierno regional. Corresponde Tarifa Estatal.
 - Actividad industrial: Si se encuentra en construcción el predio o existe un uso de agua potable para cultivo, crianza, sacrificio de animales, etc. Corresponde tarifa Industrial.
- Predios con servicios activos de agua potable y/o alcantarillado sanitario a quienes no se les emita recibo de consumo.
- Predios con servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario que no se encuentren registrados en los padrones de EMSAPUNO S.A.
- Hurto de agua potable confirmada o sospechosa mediante “Bay Pass”, Conexión ilegal Paralela u otros mecanismos que tengan la finalidad de burlar el registro del consumo realizado o evitar el cierre del servicio realizado por EMSAPUNO S.A.
- Otra información que EMSAPUNO S.A. pueda solicitar con la finalidad de mantener actualizado su Catastro Comercial.



5.6 Lugar y Plazo de Prestación del Servicio:

5.6.1 Lugar:

El servicio será prestado en el ámbito de responsabilidad de EMSAPUNO S.A. que corresponda a la Ciudad de Puno.

5.6.2 Plazo:

El plazo de la prestación del servicio es de 12 meses, iniciándose las actividades el primer día del mes inmediatamente posterior a la firma del Contrato de Servicios.

5.6.3 Sistema de Contratación:

La modalidad de contratación será a precios unitarios.

6. Requisitos y Recursos del Proveedor

6.1 Requisitos del Proveedor:

6.1.1 Ser una empresa de personería natural o jurídica, con capacidad de emitir facturas electrónicas.

6.1.2 Experiencia mínima de contratación de S/ 150 000,00 (Ciento cincuenta mil y 00/100 soles) en la prestación de servicios comerciales y/o operativos a empresas de saneamiento o empresas de servicios; en actividades de lectura de medidores y/o instalación de medidores y/o reparto de recibos y/o cierres y reaperturas de servicios; y actividades similares que se desarrollen en

una empresa de saneamiento como: recaudación de recibos, mantenimiento, instalación de conexiones nuevas, gestión de cobranza.

6.1.3 Todos los requisitos deberán ser cumplidos y verificados por EMSAPUNO S.A. a la firma del contrato.

6.2 Recursos a ser Provistos por el Proveedor:

6.2.1 Equipamiento Estratégico:

6.2.1.1 Equipo de cómputo con impresora.

6.2.1.2 Cada personal Operativo de EL CONTRATISTA deberá contar con equipos modernos capturadores de datos, con capacidad de transmisión en línea de datos suficiente y captura de imágenes y videos cortos (celulares u otros dispositivos aprobados por EMSAPUNO S.A.), que permitan cumplir sin contratiempos las tareas programadas, debiendo considerar como contingencia la posibilidad de pérdida, robo, desperfecto de los equipos y batería portátil (capacidad de recarga que permita cumplir con reportar información en línea).

6.2.1.3 EL CONTRATISTA debe contar con las unidades móviles necesarias para ejecutar las actividades contratadas dentro de los plazos que indique EMSAPUNO S.A., principalmente para los casos de cierres y reaperturas de servicios, lecturas atípicas, entrega de Resoluciones y otros documentos. Estas unidades móviles deberán cumplir con todos los requisitos que la normatividad actual les obligue y estar identificadas con logotipos que EMSAPUNO S.A. proporcione.



6.2.2 Infraestructura Estratégica:

6.2.2.1 EL CONTRATISTA debe de contar con un local propio o alquilado con Servicio de Internet para transmisión de datos en línea.

6.2.2.2 Contar con un teléfono celular con capacidad de recibir datos para coordinación de acciones operativas e incidencias.

6.2.3 Personal:

Todo el personal de EL CONTRATISTA deberá mantener un trato respetuoso y cordial con los usuarios no pudiendo entablar polémicas o discusiones con los usuarios.



6.2.3.1 Personal Clave:

6.2.3.1.1 Un (01) Coordinador de Contrato: Responsable de coordinar con EMSAPUNO S.A. y supervisar la correcta ejecución de los trabajos en campo en el plazo establecido en el cronograma, quién deberá contar con instrucción superior, Profesional y/o bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración, Ingeniería, Economía y afines.

6.2.3.1.2 Acreditar experiencia mínima de 01 año de haber laborado en empresas de saneamiento o como coordinador de contrato o administrador de contrato.



6.2.3.1.3 Al inicio de las actividades EL CONTRATISTA deberá presentar a EMSAPUNO S.A. un file por cada personal clave con los siguientes requisitos: Copia de DNI legible, Certificado de Antecedentes Penales vigente, Certificado de Antecedentes Policiales vigente, hoja de vida documentada consignando la dirección actual.

6.2.3.2 Personal Operativo:

6.2.3.2.1 El personal operativo de EL CONTRATISTA deberá contar como mínimo con los siguientes implementos:

- Fotocheck y uniforme identificadorio como CONTRATISTA DE EMSAPUNO S.A.
- EPP básico de seguridad, de acuerdo a la actividad a realizar (chaleco de seguridad, gorro con visera, rodilleras, etc.).
- EPP necesarios ante la Pandemia por COVID – 19 de acuerdo normativa de salud.
- Tablero.
- Planos y/o croquis de rutas de lectura o reparto de recibos.
- Herramienta manual levanta tapas (tortolo, desarmador plano de impacto, zeta).
- Llaves de seguridad de tapas (llave para cerradura magnética) de pared y de piso.

- Brocha para limpieza de caja de control.
- Franela.
- Linterna.
- Lupa.
- Bolso para herramientas con kit de herramientas necesarias para las actividades que desarrollara el personal.
- Lapiceros.
- Botella de agua (por temas de dilatación de tapas y limpieza de luneta de medidor).
- Y otros necesarios para la operatividad efectiva del trabajo.

6.2.3.2.2 La jornada de trabajo en todas las actividades para el personal de EL CONTRATISTA será de ocho (08) horas diarias y un máximo de cuarenta y ocho (48) horas a la semana de acuerdo a normatividad vigente.

6.2.3.2.3 Los rendimientos de las actividades desarrolladas por el personal de EL CONTRATISTA no podrán afectar la calidad de las actividades, a menos que EL CONTRATISTA pueda acreditar el logro de rendimientos superiores aplicando otras metodologías de trabajo, turnos de trabajo y/o aplicando otras tecnologías por cuenta y riesgo de EL CONTRATISTA y sin costo para EMSAPUNO S.A.

6.2.3.2.4 Al incrementarse el número de conexiones con medidor por ampliaciones masivas, EL CONTRATISTA está obligado a incrementar el número de PERSONAL OPERATIVO de Las actividades que lo requieran, a fin de cumplir con la carga de trabajo y en cumplimiento del cronograma de actividades comerciales en un 100 %.

6.2.3.2.5 A requerimiento de EMSAPUNO S.A., EL CONTRATISTA está obligado a incrementar el número de personal operativo y/o establecer turnos para las actividades que lo requieran, a fin de cumplir con la carga de trabajo y en cumplimiento del cronograma de actividades comerciales en un 100 %.

6.2.3.2.6 Al inicio de las actividades de cada personal operativo de EL CONTRATISTA, éste deberá presentar a EMSAPUNO S.A. un file por cada personal operativo con los siguientes requisitos: Copia de DNI legible, Certificado de Antecedentes Penales vigente, Certificado de Antecedentes Policiales vigente, hoja de vida documentada consignando la dirección actual y número de celular.



7. Otras Consideraciones para la Ejecución de la Prestación

7.1 Otras Obligaciones

7.1.1 Otras Obligaciones del Contratista:

Garantías:

El proveedor del servicio deberá contar con la disponibilidad inmediata para presentar a la firma de contrato una Carta Fianza por el 10% del monto adjudicado, como garantía de fiel cumplimiento de contrato, el mismo que deberá mantenerse vigente hasta la liquidación final del contrato suscrito.

7.1.2 Recursos y Facilidades a ser Provistos por EMSAPUNO S.A.:

EMSAPUNO S.A. se obliga a cumplir con lo siguiente:

7.1.2.1 Proporcionar el cronograma de los procesos comerciales de cada mes.

7.1.2.2 Proporcionar los aplicativos en línea para ejecutar las diferentes actividades encargadas a EL CONTRATISTA.



- 7.1.2.3 Proporcionar los accesorios, materiales y tuberías de instalaciones sanitarias de agua potable y alcantarillado sanitario, necesarias para ejecutar las actividades encargadas a EL CONTRATISTA.
- 7.1.2.4 Proporcionar los formatos de inspección, Formatos de notificaciones y cartillas informativas necesarias para la ejecución de las actividades encargadas a EL CONTRATISTA.
- 7.1.2.5 Proporcionar Directivas e Instructivos internos de las actividades encargadas a EL CONTRATISTA.
- 7.1.2.6 Autorizar, el uso de distintivos de EMSAPUNO S.A. para la identificación del personal de EL CONTRATISTA.

7.2 Subcontratación:

- 7.2.1 No está permitido.

7.3 Confidencialidad:

El proveedor de servicios debe mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso en la prestación del servicio, la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez concluido el servicio; quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

7.4 Propiedad Intelectual:

los aplicativos proporcionados por EMSAPUNO S.A. no podrán ser transferidos, alquilados o cedidos a un tercero.

7.5 Medidas de Control Durante la Ejecución Contractual:

- 7.5.1 El personal de EMSAPUNO S.A. debidamente identificado podrá realizar el seguimiento de las actividades encomendadas cuando lo estime conveniente, con el fin de supervisar y monitorear la ejecución de los servicios.
- 7.5.2 La Sub Gerencia de Medición y Facturación de EMSAPUNO S.A. es la encargada de la coordinación de las diferentes actividades de EL CONTRATISTA.

7.6 Forma de Pago:

- 7.6.1 El pago por los servicios prestados se efectuará en 12 armadas mensuales de acuerdo a la valorización mensual y la conformidad de los servicios prestados emitidos por la Sub Gerencia de Medición y Facturación de EMSAPUNO S.A., para lo cual, EL CONTRATISTA presentará su factura hasta el tercer día hábil del mes siguiente de realizados los servicios, acompañando el resumen de las actividades realizadas.
- 7.6.2 No aplica fórmulas de reajuste.

7.7 Otras Penalidades Aplicables:

- 7.7.1 Por ningún motivo podrá paralizarse la ejecución de los servicios contratados, de ocurrir lo contrario se aplicarán las penalidades que correspondan y de paralizarse las actividades por tres (03) días consecutivos se podrá resolver el contrato.
- 7.7.2 El personal de EL CONTRATISTA que haya sido identificado como responsable de acciones en perjuicio de EMSAPUNO S.A. y sus usuarios como, por ejemplo: conexiones ilegales, reaperturas no autorizadas, manipulación de medidores, embalse de consumo entre otros, deberá ser retirado de manera inmediata de las actividades que EL CONTRATISTA realiza para EMSAPUNO S.A., debiendo ser reemplazado en un lapso de 02 días hábiles.
- 7.7.3 A partir del segundo entregable, EL CONTRATISTA deberá adjuntar a sus informes mensuales los sustentos necesarios que demuestren que todo su personal fue remunerado



oportunamente, de no presentar estos documentos tendrá cinco (05) días hábiles adicionales desde la presentación del informe mensual, para subsanar su presentación.

7.7.4 La siguiente tabla muestra las penalidades a aplicar al proveedor de servicios:

TABLA DE PENALIDADES			
PENALIDAD	OCURRENCIA	VALIDACIÓN	MULTA
1	IMPLEMENTOS DEL PROTOCOLO SANITARIO PARA INICIO DE ACTIVIDADES Y EJECUCIÓN DE LAS MISMAS; IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, INDUMENTARIA Y FOTOCHECK		
1.1	Por trabajador que no utilice indumentaria completa, uniforme completo, equipo de protección personal completa, inscripción de nombre y logotipo de la empresa contratista en la indumentaria o fotocheck en el momento de la ejecución de la actividad asignada, la multa será por cada trabajador.	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	S/140.00
1.2	Incumplimiento del protocolo para el inicio y ejecución de actividades de gestión comercial, la multa será por cada caso.	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	S/280.00
2	HERRAMIENTAS		
2.1	Por cuadrilla o trabajador (en trabajo individual) que no cuenta o no utilice las herramientas necesarias o las tiene incompletas durante la ejecución de actividades, la multa será por cuadrilla o trabajador. Estas dos tipologías de penalidades (2.1 Y 7.2) podrían aplicarse de manera diferenciada o de ser el caso y la ocurrencia muestra la falta de ambos elementos en la ejecución de las actividades, EPS EMSAPUNO podrá aplicar ambas penalidades. La multa se aplicará por desde la fecha de detección de la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	S/140.00
3	COMUNICACIONES Y DISPOSITIVOS MÓVILES		
3.1	Por trabajador que no cuente con equipo de comunicación y/o dispositivo móvil (según corresponda), o teniéndolo este sin servicio o apagado, la multa será por cada trabajador y por cada día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	S/140.00



TABLA DE PENALIDADES			
PENALIDAD	OCURRENCIA	VALIDACIÓN	MULTA
4	TRANSPORTE		
4.1	Por vehículo que no cumpla con las características técnicas establecidas en los presentes Términos de Referencia, (Límites Máximos Permisibles, operatividad, logotipo, antigüedad y otros), la multa será por vehículo.	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	S/140.00
5	MAQUINARIAS Y EQUIPOS		
5.1	Por no contar con maquinaria, vehículo o equipo necesario, que los tenga incompletos o inoperativo, durante la verificación que se realice para cada uno, la multa será por maquinaria, vehículo o equipo.	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	S/140.00
6	CALIDAD DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		
6.1	Por cada trabajador que ejecute carga de trabajo por encima de los rendimientos promedio establecidos en el mes por actividad y que no se encuentren aprobados por EMSAPUNO S.A., la multa será por cada trabajador. Respetando los rendimientos establecidos en las Bases.	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	S/140.00
6.2	Por cada periodo de lectura mensual EL CONTRATISTA no deberá sobrepasar el 0,5% de errores de lectura, de hacerlo se procederá a penalizarlo.	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	S/560.00
6.3	Por cada error en el cierre o reapertura ejecutada en una caja porta medidor equivocada, cometido por el personal de EL CONTRATISTA, será sancionado con una penalidad y deberá subsanar el error de manera inmediata	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	S/140.00
	CALIDAD DE MATERIALES		
7.1	Por emplear materiales no autorizados por EPS EMSAPUNO en la ejecución de las actividades, la multa será por cada caso detectado, sin perjuicio de que EL CONTRATISTA deberá retirar dicho material y reemplazarlo por otro que cumpla con las características técnicas autorizadas y normalizadas. El reemplazo será sin costo alguno para EPS EMSAPUNO	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	S/140.00
7.2	Por cuadrilla o trabajador que no disponga de los materiales requeridos para realizar una actividad encomendada, la multa será por cada cuadrilla.	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	S/140.00
8	DESMONTE		
8.1	Por no cumplir con la eliminación de escombros en el plazo establecido, la multa será por cada caso detectado.	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	S/140.00



TABLA DE PENALIDADES			
PENALIDAD	OCURRENCIA		MULTA
9	INFORMACIÓN ENTREGADA POR PARTE DEL CONTRATISTA		
9.1	Por presentar información falsa, documentos con falta de datos, documentos con roturas o con datos incompletos, ilegibles, con borrones, repintados o con errores. La multa será por cada caso.		Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación S/140.00
9.2	Por no entregar a EMSAPUNO S.A. la información que le sea solicitada en el plazo establecido, la multa será por solicitud incumplida por cada caso.		Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación S/140.00
10	REALIZACIÓN DE CADA TRABAJO ENTREGADO		
10.1	Por no presentar la información contenida en los términos de Referencia y en las Obligaciones de EL CONTRATISTA		Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación S/140.00
10.2	Por interrumpir o no cumplir con ejecutar la carga de trabajo en el plazo programado, la multa será por cada actividad.		Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación S/140.00
10.3	Por no devolver los documentos de notificación (cédulas de notificación o cargos) y/o reportes sobre el cumplimiento y/o ejecución de las cargas de trabajo (incluye base de datos de la ejecución, Base de datos para la supervisión de la carga, fotos, documentos digitalizados y otros) o por devolverlos fuera de plazo u oportunidad establecida para cada actividad o devolverlos de forma incompleta y/o parcial. La multa será por cada documento de notificación y por cada día de retraso hasta la remisión total de la carga entregada		Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación S/140.00
10.4	Por no cumplir con levantar las observaciones de EMSAPUNO S.A. en el plazo establecido, por cada observación.		Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación S/140.00
10.5	Por no cumplir con el equipamiento mínimo requerido. La multa se aplicará por día de incumplimiento y por cada equipo.		Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación S/140.00
10.6	Por no cumplir con el plazo de devolución de materiales retirados de campo por cada actividad observada.		Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación S/140.00
11	SEÑALIZACIÓN		
11.1	Por no emplear la señalización en la ejecución de los trabajos de campo. La multa será por cada caso detectado.		Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación S/140.00
12	ACTOS DOLOSOS, IMPROPIOS O NEGLIGENCIAS		



TABLA DE PENALIDADES			
PENALIDAD	OCURRENCIA	VALIDACIÓN	MULTA
12.1	Cuando se compruebe que un trabajador realizó actos dolosos, impropios y/o negligencias en perjuicio de EMSAPUNO S.A. y/o el usuario. La multa será por cada caso, independientemente del retiro inmediato del trabajador.	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	S/280.00
12.2	Cuando se compruebe que el trabajador de EL CONTRATISTA, se encuentra laborando con aparentes signos de haber ingerido bebidas alcohólicas o estupefacientes. La multa será por cada trabajador, independientemente del retiro inmediato del trabajador.	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	S/140.00

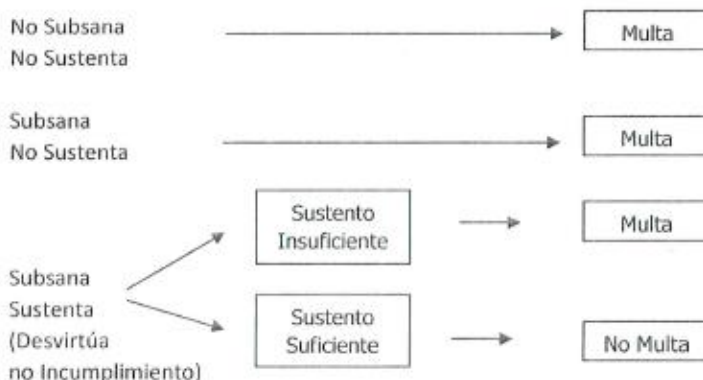
7.7.4.1 DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE PENALIDADES:

7.7.4.1.1 La multa será aplicada por la DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES correspondiente, previo informe sustentado de la GERENCIA COMERCIAL.

7.7.4.1.2 El monto de la multa será descontado de los pagos mensuales correspondientes. Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:



- Detectado el incumplimiento o falta, la GERENCIA COMERCIAL previo informe de la SUBGERENCIA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN, notificará por escrito al CONTRATISTA el incumplimiento o falta cometida para que levante en un plazo no mayor de 2 días hábiles la o las observaciones planteadas.
- Si del resultado de la evaluación que haga la EPS EMSAPUNO S.A., representada por la correspondiente SUBGERENCIA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN, sobre el levantamiento de la observación, se determina que las causales del incumplimiento son atribuibles de manera directa a **EL CONTRATISTA**, en base a dicho informe la GERENCIA COMERCIAL notificará a **EL CONTRATISTA** la aplicación de la penalidad que tuviera lugar de acuerdo a la Tabla de Penalidades de las presentes bases.
- Para la aplicación de la penalidad la EPS EMSAPUNO S.A. tendrá presente la siguiente evaluación:



- La aplicación de la penalidad no exime al **CONTRATISTA** de cumplir con la actividad no cumplida o no concluida.

- e) Si después de aplicada la multa, la ocurrencia prosiguiera, se volverá a aplicar la sanción hasta cuando sea subsanada.
- f) La ocurrencia de faltas reiterativas y de manera recurrente, será causal para resolver el Contrato, conforme indica la normatividad vigente o cuando se acumule más del 10% del valor estimado del contrato del cual forman parte las presentes bases.
- g) La decisión que resuelve la reconsideración podrá ser apelada en el plazo de 24 horas. Si las 24 horas se cumplieran en día no hábil, estas se correrán al primer día hábil siguiente.
- h) La penalidad será aplicada y ejecutada, un día hábil después de vencido el plazo para impugnar si no se hubiera impugnado, o un día hábil después de notificada la decisión de la apelación, contado a partir del día siguiente de la notificación.

7.7.4.1.3 EMSAPUNO S.A. aplicará lo que corresponde según el gráfico del inciso anterior

Dónde:

Levantar = subsanar y sustentar

Subsanar = corregir/cumplir

Sustentar = desvirtuar



Respecto al término “Sustenta”, este se refiere a que **EL CONTRATISTA** demuestre en su descargo, que no le asiste responsabilidad por la no ejecución de la actividad de acuerdo al procedimiento y plazos establecidos en las Bases.

En relación al término “Sustento Suficiente” está referido al sustento técnico y documental idóneo de acuerdo a las presentes bases que deberá presentar **EL CONTRATISTA** para justificar en forma cuantitativa y cualitativa el levantamiento de la observación.

EL CONTRATISTA contará con un plazo de dos (02) días hábiles a partir del día siguiente de recibida la notificación, para presentar su descargo, dicho descargo será evaluado por **EPS EMSAPUNO** para determinar la aplicación de la multa de acuerdo a la TABLA DE PENALIDADES y de ser el caso el descuento correspondiente.

La multa será aplicada por la **DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES** correspondiente de **EMSA PUNO S.A.**, la misma que será descontada de los pagos mensuales correspondientes.

En los casos en que corresponda la subsanación de la observación y si después de aplicada la penalidad, la observación por dicho caso persistiera, se volverá a aplicar la penalidad hasta cuando sea subsanada.

En caso de que una misma incidencia, provoque más de una (01) infracción, se aplicará la penalidad correspondiente a la de mayor gravedad.

7.8 Responsabilidad por Vicios Ocultos:

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios ofertados es de 01 Año a partir de la culminación de su contrato.

II. Requisitos de Calificación

Los Requisitos de Calificación correspondientes a la Capacidad Legal y Experiencia del Postor se realizarán de acuerdo a la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado su reglamento y Bases Estándar aprobadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

8. Capacidad Técnica y Profesional

8.1 Equipamiento Estratégico:

8.1.1 Equipo de cómputo con impresora.

8.1.1.1 Cada personal Operativo de EL CONTRATISTA deberá contar con equipos modernos capturadores de datos, con capacidad de transmisión en línea de datos suficiente y captura de imágenes y videos cortos (celulares u otros dispositivos aprobados por EMSAPUNO S.A.), que permitan cumplir sin contratiempos las tareas programadas, debiendo considerar como contingencia la posibilidad de pérdida, robo, desperfecto de los equipos y batería portátil (capacidad de recarga que permita cumplir con reportar información en línea).

8.1.1.2 EL CONTRATISTA debe contar con las unidades móviles necesarias para ejecutar las actividades contratadas dentro de los plazos que indique EMSAPUNO S.A., principalmente para los casos de cierres y reaberturas de servicios, lecturas atípicas, entrega de Resoluciones y otros documentos. Estas unidades móviles deberán cumplir con todos los requisitos que la normatividad actual les obligue y estar identificadas con logotipos que EMSAPUNO S.A. proporcione.

8.1.2 La acreditación del Equipamiento Estratégico se realizará con copias de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler, otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento o en su defecto una declaración jurada de contar con el equipamiento suficiente para atender los servicios contratados.



8.2 Infraestructura Estratégica:

8.2.1 EL CONTRATISTA debe de contar con un local propio o alquilado con Servicio de Internet para transmisión de datos en línea.

8.2.2 Contar con un teléfono celular con capacidad de recibir datos para coordinación de acciones operativas e incidencias.

8.2.3 La acreditación de la Infraestructura Estratégica se realizará con una declaración jurada simple.



8.3 Calificaciones del Personal o Plantel Profesional Clave:

8.3.1 Un (01) Coordinador de Contrato: Responsable de coordinar con EMSAPUNO S.A. y supervisar la correcta ejecución de los trabajos en campo en el plazo establecido en el cronograma, quién deberá contar con instrucción superior, Profesional y/o bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración, Ingeniería, Economía y afines.

8.3.2 Acreditar experiencia mínima de 01 año de haber laborado en empresas de saneamiento o como coordinador de contrato o administrador de contrato.

8.3.3 La acreditación de los estudios se realizará mediante copia simple de los títulos correspondientes y la experiencia se acreditará con copia simple de los certificados correspondientes.



8.4 Experiencia del Personal Operativo:

8.4.1 EL CONTRATISTA acreditará la cantidad y experiencia suficiente de su personal operativo mediante una declaración jurada simple. Los files del personal se presentarán a la firma del contrato

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo con impresora. Cada personal Operativo de EL CONTRATISTA deberá contar con equipos modernos capturadores de datos, con capacidad de transmisión en línea de datos suficiente y captura de imágenes y videos cortos (celulares u otros dispositivos aprobados por EMSAPUNO S.A.), que permitan cumplir sin contratiempos las tareas programadas, debiendo considerar como contingencia la posibilidad de pérdida, robo, desperfecto de los equipos y batería portátil (capacidad de recarga que permita cumplir con reportar información en línea). EL CONTRATISTA debe contar con las unidades móviles necesarias para ejecutar las actividades contratadas dentro de los plazos que indique EMSAPUNO S.A., principalmente para los casos de cierres y reaperturas de servicios, lecturas atípicas, entrega de Resoluciones y otros documentos. Estas unidades móviles deberán cumplir con todos los requisitos que la normatividad actual les obligue y estar identificadas con logotipos que EMSAPUNO S.A. proporcione. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La acreditación del Equipamiento Estratégico se realizará con copias de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler, otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento o en su defecto una declaración jurada de contar con el equipamiento suficiente para atender los servicios contratados.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> EL CONTRATISTA debe de contar con un local propio o alquilado con Servicio de Internet para transmisión de datos en línea. Contar con un teléfono celular con capacidad de recibir datos para coordinación de acciones operativas e incidencias. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Declaración Jurada simple que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) Coordinador de Contrato: Responsable de coordinar con EMSAPUNO S.A. y

	<p>supervisar la correcta ejecución de los trabajos en campo en el plazo establecido en el cronograma, quién deberá contar con instrucción superior, Profesional y/o bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración, Ingeniería, Economía y afines.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>EL GRADO O TITULO PROFESIONAL REQUERIDO, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso EL GRADO O TITULO CONSIGNADO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Acreditar experiencia mínima de 01 año de haber laborado en empresas de saneamiento o como coordinador de contrato o administrador de contrato. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ S/ 150 000,00 (Ciento cincuenta mil y 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Que se desarrollen en una empresa de saneamiento como: recaudación de recibos, mantenimiento, instalación de conexiones nuevas, gestión de cobranza.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

Importante

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de SERVICIO DE EJECUCION DE ACTIVIDADES COMERCIALES DE EMSAPUNO S.A. EN EL AMBITO DE LA CIUDAD DE PUNO, SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA, que celebra de una parte EMSAPUNO S.A. en adelante LA ENTIDAD, con RUC N°20163947693, con domicilio legal en Jr. Arica N°115 (Esq. Jr. Frisancho 195 Br. Chacarilla Alta)- PUNO, representada por, identificado con DNI N°, y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO 01-2024-EMSAPUNO S.A.** para la contratación de servicio de SERVICIO DE EJECUCION DE ACTIVIDADES COMERCIALES DE EMSAPUNO S.A. EN EL AMBITO DE LA CIUDAD DE PUNO, SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE EJECUCION DE ACTIVIDADES COMERCIALES DE EMSAPUNO S.A. EN EL AMBITO DE LA CIUDAD DE PUNO, SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA.

SERVICIOS A CONTRATAR

Descripción	Unidad	Mes	Anual
Lectura de medidores con celular y foto del medidor	Unidad	44 000	528 000
Control de lectura en fecha distinta a lectura de medidores con foto del medidor	Unidad	230	2 760
Lecturas Atípicas con sus respectivas notificaciones, inspección interna y externa	Unidad	200	2 400
Ejecución de retiro y reinstalación de medidor de agua potable	Unidad	80	960
Cierre Simple y reapertura del servicio de agua potable con ficha ciega o dispositivo de válvula antifraude	Unidad	1 000	12 000
Cierre Drastico del servicio de agua potable con dispositivo de corte intrusivo o retiro de tubería y medidor	Unidad	20	240
Cierre y reapertura del servicio de alcantarillado sanitario con o sin dispositivo	Unidad	20	240
Levantamiento de conexión de agua potable	Unidad	5	60
Levantamiento de conexión de alcantarillado sanitario	Unidad	5	60
Reparto de Recibos con o sin documentación adicional	Unidad	40 000	480 000
Reparto de Recibos a principales usuarios con firma de cargo de recepción	Unidad	400	4 800
Reparto de Resoluciones, Cartas y otros documentos destinados a los usuarios	Unidad	65	780

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

Otras Penalidades Aplicables

TABLA DE PENALIDADES				
PENALIDAD	OCURRENCIA		VALIDACIÓN	MULTA
1		IMPLEMENTOS DEL PROTOCOLO SANITARIO PARA INICIO DE ACTIVIDADES Y EJECUCIÓN DE LAS MISMAS; IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, INDUMENTARIA Y FOTOCHECK		
1.1		Por trabajador que no utilice indumentaria completa, uniforme completo, equipo de protección personal completa, inscripción de nombre y logotipo de la empresa contratista en la indumentaria o fotocheck en el momento de la ejecución de la actividad asignada, la multa será por cada trabajador.	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	5/140.00
1.2		Incumplimiento del protocolo para el inicio y ejecución de actividades de gestión comercial, la multa será por cada caso.	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	5/280.00
2		HERRAMIENTAS		
2.1		Por cuadrilla o trabajador (en trabajo individual) que no cuenta o no utilice las herramientas necesarias o las tiene incompletas durante la ejecución de actividades, la multa será por cuadrilla o trabajador. Estas dos tipologías de penalidades (2.1 Y 7.2) podrían aplicarse de manera diferenciada o de ser el caso y la ocurrencia muestra la falta de ambos elementos en la ejecución de las actividades, EPS EMSAPUNO podrá aplicar ambas penalidades. La multa se aplicará por desde la fecha de detección de la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	5/140.00
3		COMUNICACIONES Y DISPOSITIVOS MÓVILES		
3.1		Por trabajador que no cuente con equipo de comunicación y/o dispositivo móvil (según corresponda), o teniéndolo este sin servicio o apagado, la multa será por cada trabajador y por cada día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	5/140.00
4		TRANSPORTE		
4.1		Por vehículo que no cumpla con las características técnicas establecidas en los presentes Términos de Referencia, (Límites Máximos Permisibles, operatividad, logotipo, antigüedad y otros), la multa será por vehículo.	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	5/140.00

TABLA DE PENALIDADES			
PENALIDAD	OCURRENCIA		MULTA
5	MAQUINARIAS Y EQUIPOS		
5.1	Por no contar con maquinaria, vehículo o equipo necesario, que los tenga incompletos o inoperativo, durante la verificación que se realice para cada uno, la multa será por maquinaria, vehículo o equipo.	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	5/140.00
6	CALIDAD DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		
6.1	Por cada trabajador que ejecute carga de trabajo por encima de los rendimientos promedio establecidos en el mes por actividad y que no se encuentren aprobados por EMSAPUNO S.A., la multa será por cada trabajador. Respetando los rendimientos establecidos en las Bases.	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	5/140.00
6.2	Por cada periodo de lectura mensual EL CONTRATISTA no deberá sobrepasar el 0,5% de errores de lectura, de hacerlo se procederá a penalizarlo.	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	5/560.00
6.3	Por cada error en el cierre o reapertura ejecutada en una caja porta medidor equivocada, cometido por el personal de EL CONTRATISTA, será sancionado con una penalidad y deberá subsanar el error de manera inmediata	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	5/140.00
7	CALIDAD DE MATERIALES		
7.1	Por emplear materiales no autorizados por EPS EMSAPUNO en la ejecución de las actividades, la multa será por cada caso detectado, sin perjuicio de que EL CONTRATISTA deberá retirar dicho material y remplazarlo por otro que cumpla con las características técnicas autorizadas y normalizadas. El reemplazo será sin costo alguno para EPS EMSAPUNO	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	5/140.00
7.2	Por cuadrilla o trabajador que no disponga de los materiales requeridos para realizar una actividad encomendada, la multa será por cada cuadrilla.	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	5/140.00
8	DESMONTE		
8.1	Por no cumplir con la eliminación de escombros en el plazo establecido, la multa será por cada caso detectado.	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	5/140.00
9	INFORMACIÓN ENTREGADA POR PARTE DEL CONTRATISTA		
9.1	Por presentar información falsa, documentos con falta de datos, documentos con roturas o con datos incompletos, ilegibles, con borrones, repintados o con errores. La multa será por cada caso.	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	5/140.00

TABLA DE PENALIDADES			
PENALIDAD	OCURRENCIA	VALIDACIÓN	MULTA
9.2	Por no entregar a EMSAPUNO S.A. la información que le sea solicitada en el plazo establecido, la multa será por solicitud incumplida por cada caso.	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	5/140.00
10	REALIZACIÓN DE CADA TRABAJO ENTREGADO		
10.1	Por no presentar la información contenida en los términos de Referencia y en las Obligaciones de EL CONTRATISTA	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	5/140.00
10.2	Por interrumpir o no cumplir con ejecutar la carga de trabajo en el plazo programado, la multa será por cada actividad.	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	5/140.00
10.3	Por no devolver los documentos de notificación (cédulas de notificación o cargos) y/o reportes sobre el cumplimiento y/o ejecución de las cargas de trabajo (incluye base de datos de la ejecución, Base de datos para la supervisión de la carga, fotos, documentos digitalizados y otros) o por devolverlos fuera de plazo u oportunidad establecida para cada actividad o devolverlos de forma incompleta y/o parcial. La multa será por cada documento de notificación y por cada día de retraso hasta la remisión total de la carga entregada	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	5/140.00
10.4	Por no cumplir con levantar las observaciones de EMSAPUNO S.A. en el plazo establecido, por cada observación.	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	5/140.00
10.5	Por no cumplir con el equipamiento mínimo requerido. La multa se aplicará por día de incumplimiento y por cada equipo.	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	5/140.00
10.6	Por no cumplir con el plazo de devolución de materiales retirados de campo por cada actividad observada.	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	5/140.00
11	SEÑALIZACIÓN		
11.1	Por no emplear la señalización en la ejecución de los trabajos de campo. La multa será por cada caso detectado.	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	5/140.00
12	ACTOS DOLOSOS, IMPROPIOS O NEGLIGENCIAS		
12.1	Cuando se compruebe que un trabajador realizó actos dolosos, impropios y/o negligencias en perjuicio de EMSAPUNO S.A. y/o el usuario. La multa será por cada caso, independientemente del retiro inmediato del trabajador.	Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación	5/280.00

TABLA DE PENALIDADES			
PENALIDAD	OCURRENCIA		MULTA
12.2	Cuando se comprueba que el trabajador de EL CONTRATISTA, se encuentra laborando con aparentes signos de haber ingerido bebidas <u>alcohólicas</u> o estupefacientes. La multa será por cada trabajador, independientemente del retiro inmediato del trabajador.		Informe de Área Usuaría y/o Acta de Constatación S/140.00

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

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

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



ANEXOS

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-EMAPUNO S.A.**

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-EMAPUNO S.A.**

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación,

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

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

- de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
 6. Notificación de la orden de servicios²⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-EMAPUNO S.A.
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-EMAPUNO S.A.
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2024-EMAPUNO S.A.
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-EMAPUNO S.A.

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2024-EMAPUNO S.A.
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-EMAPUNO S.A.

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2024-EMAPUNO S.A.

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-EMAPUNO S.A.

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado ²⁴	%
Monto Total Ofertado	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas.

²⁴ De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-EMAPUNO S.A.

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito ²⁵	
Precio de la Oferta (A) + (B)	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

²⁵ De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN: “El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado”.

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2024-EMAPUNO S.A.

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁶ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁶ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-EMAPUNO S.A.
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										
5										

²⁷ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-EMAPUNO S.A.
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2024-EMAPUNO S.A.
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-EMAPUNO S.A.
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 11

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-EMAPUNO S.A.
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N° 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-EMAPUNO S.A.

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.