

# ***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"> <li>• Abc</li> </ul> </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"> <li>• Abc</li> </ul> </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"> <li>• Xyz</li> </ul> </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**

**CONCURSO PÚBLICO N°  
05-2023-EMAPA-SM-SA-CS-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
“SERVICIOS COMERCIALES  
PARA LA SEDE CENTRAL Y LAS OFICINAS ZONALES DE  
BELLAVISTA, SAPOSOA,  
SAN JOSÉ DE SISA, PICOTA Y LAMAS DE EMAPA SAN MARTIN  
S.A.”**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### 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 Digitales<sup>1</sup>). 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*

<sup>1</sup> 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 realiza 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 accesoría, 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-emitar-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 AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO SAN MARTIN S.A.

RUC N° : 20143612431

Domicilio legal : Jr. Federico Sánchez N° 900 - Tarapoto

Teléfono: : 042 – 52 6666

Correo electrónico: : [silvia.trauco@emapasanmartin.com](mailto:silvia.trauco@emapasanmartin.com)  
[david.delcastillo@emapasanmartin.com](mailto:david.delcastillo@emapasanmartin.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **“SERVICIOS COMERCIALES PARA LA SEDE CENTRAL Y LAS OFICINAS ZONALES DE BELLAVISTA, SAPOSOA, SAN JOSÉ DE SISA, PICOTA Y LAMAS DE EMAPA SAN MARTIN S.A.”**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDO N°413-2023-EMAPA-SM-SA-GAF** el **13/10/2023**.

### 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 APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 03 (TRES) años 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/ 11.80 (Once con 80/100 Soles) en la Cuenta N°0011-0310-0100002960 con CCI 011-310-000100002960-01 del Banco Bbva; y las copias de dichos documentos serán entregados en la Oficina de Logística, sito en el Jr. Federico Sánchez N° 900 - Tarapoto.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023
- Decreto Legislativo N° 1444, decreto legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, y sus modificatorias

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> 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/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- 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 [CONSIGNAR LA MONEDA EN LA QUE SE DEBE PRESENTAR LA OFERTA]. 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.

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- c) En el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN] los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.
- d) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (Anexo N°11).

#### Advertencia

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

<sup>4</sup> 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.

## 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 – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.

### 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*

<sup>5</sup> 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/>

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

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<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 Haya<sup>10</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 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 entidad, sito en el Jr. Manuela Morey N°110 - Tarapoto.

#### 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 PERIÓDICOS DE ACUERDO A CARGA DE TRABAJO.

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

- Informe del funcionario responsable de las oficinas que entregue la carga de trabajo para ejecución al PROVEEDOR, remitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- EL PROVEEDOR, deberá entregar en forma mensual lo siguiente:  
Informe de Valorización, que será presentado el 19 de cada mes, de ser feriado o día no hábil, al siguiente día hábil, este debe contener lo siguiente:
  - Resumen de Valorización.
  - Descripción de las actividades ejecutadas en el periodo, precisando, ubicación,

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



- metrado, procedimiento, equipos utilizados y recursos humanos.
- Estadística e incidencia de ejecución de actividades.
- El análisis de las principales ocurrencias.
- Informe de los incidentes y accidentes ocurridos durante el periodo.
- Informe de control de calidad y oportunidad (eficiencia) de cada uno de los trabajadores.
- Copia de Planillas de pago de sus trabajadores (mes anterior).
- Informe de avance del programa de capacitación (entregar a EMAPA SAN MARTIN S.A. el material digitalizado de la presentación).
- Copia de la entrega de los implementos de protección personal, detallados en las Bases.
- Copia de los pagos efectuados a la SUNAT, AFP y ESSALUD (mes anterior).
- Otros (solicitados por la Supervisión y/o relevantes relacionados al servicio).
- Copia de facturas referidas a la adquisición de materiales utilizados.

EL PROVEEDOR deberá entregar la información señalada anteriormente en forma impresa 2 juegos a la supervisión, adicionalmente deben entregar en forma digital (CD) toda la información presentada.

Dicha documentación se debe presentar en el Local Comercial Ubicado Jr. Manuela Morey N°110 Tarapoto.

## 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 PARA CONTRATACION SERVICIOS COMERCIALES PARA LA SEDE CENTRAL Y LAS OFICINAS ZONALES DE BELLAVISTA, SAPOSOA, SAN JOSÉ DE SISA, PICOTA Y LAMAS DE EMAPA SAN MARTIN S.A.**

##### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

CONTRATACION SERVICIOS COMERCIALES PARA LA SEDE CENTRAL Y LAS OFICINAS ZONALES DE BELLAVISTA, SAPOSOA, SAN JOSÉ DE SISA, PICOTA Y LAMAS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTÍN SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPA SAN MARTÍN S.A. EN SUS SEDES CENTRALES Y OFICINAS ZONALES EN BELLAVISTA, SAPOSOA, SAN JOSÉ DE SISA, PICOTA Y LAMAS.

##### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

El propósito fundamental es garantizar la viabilidad económica y financiera de la institución, asegurando que sus servicios comerciales operen de manera óptima. Para ello, se enfoca en mejorar y potenciar las actividades comerciales llevadas a cabo por la Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Sociedad Anónima (EMAPA SAN MARTÍN S.A.). Estas actividades se encuentran interconectadas y complementarias, iniciando con una lectura eficiente de los medidores y culminando con una precisa y adecuada facturación de los recibos.



Firmado digitalmente por BECERRA  
NAVARRO RICARDO FIR  
011048853 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.09.2023 10:25:48 -05:00

##### **3. ANTECEDENTES**

Dentro del ámbito de actuación de la Gerencia Comercial de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., se llevan a cabo diversas tareas de gestión que están estrechamente vinculadas con la determinación de los montos a facturar y la eficacia en la recuperación de pagos, ambas consideradas como actividades fundamentales para generar ingresos y, en consecuencia, asegurar la sostenibilidad de los servicios prestados. Es crucial que estas actividades se desarrollen con una ejecución y supervisión adecuadas.



Firmado digitalmente por SANCHEZ  
GARCIA Ana Lucia FIR 44025575  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.09.2023 10:21:14 -05:00

Por tanto, se hace imperativo contratar a una persona natural o jurídica con competencia técnica y profesional comprobada. Esta contratación tiene como objetivo garantizar un proceso adecuado en la ejecución de los servicios involucrados en las actividades antes mencionadas. De esta manera, se busca asegurar la eficiencia y eficacia en la gestión de la facturación y las cobranzas, lo que a su vez contribuirá al logro de los objetivos económicos y financieros de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. y a mantener la calidad y continuidad de los servicios ofrecidos.



Firmado digitalmente por OLIVEIRA  
GARCIA PILAY FIR 01067047 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.09.2023 10:32:22 -05:00

##### **4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

###### **4.1. Objetivo General:**

- ✓ El presente propósito tiene como objetivo principal la selección y contratación de una persona física o entidad legal adecuada para llevar a cabo, de manera diligente y competente, las actividades de apoyo a la Gestión Comercial Mensual en la Sede Central y las Oficinas Zonales ubicadas en Bellavista, Saposo, San José de Sisa, Picota y Lamas de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

###### **4.2. Objetivos Específicos:**

- ✓ Obtener los montos reales de facturación mediante la implementación de procesos adecuados y ágiles en la toma de lectura de los medidores, asegurando una medición precisa y confiable de los consumos.

- ✓ Tomar acciones correctivas inmediatas en caso de identificar el mal funcionamiento de los medidores, para garantizar la precisión en la toma de estado de los mismos y evitar facturaciones incorrectas.
- ✓ Mantener actualizado el catastro comercial a través de inspecciones periódicas, con el propósito de mantener un registro detallado y exacto de los usuarios y sus respectivos consumos, lo cual contribuirá a un incremento en los ingresos al evitar pérdidas por registros desactualizados o inexactos.
- ✓ Mejorar la eficiencia de la cobranza mediante la implementación de una distribución adecuada de los recibos y la aplicación de acciones persuasivas dirigidas a los usuarios morosos, con el fin de reducir la morosidad y aumentar la recuperación de pagos pendientes.

En virtud de los objetivos específicos antes mencionados, se busca alcanzar una gestión más efectiva y precisa en la facturación de los servicios, asegurando la confiabilidad de la información, una recaudación oportuna y una relación más satisfactoria con los usuarios. Con ello, se pretende optimizar el desempeño financiero de la entidad y mantener la integridad y confianza de los servicios prestados a la comunidad.

## 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio alcanza a los usuarios de la Sede Central y las Oficinas Zonales de Bellavista, Saposoa, San José de Sisa, Picota y Lamas de la Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Sociedad Anónima - EMAPA SAN MARTÍN S.A.

### 5.1. REQUERIMIENTO

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA		CANTIDAD
01	TOMA DE ESTADO CON CAPTUTADOR DE DATOS	POR LECTURA		1,992,132
02	DISTRIBUCION DE RECIBOS CONTINUOS	POR RECIBO DISTRIBUIDO		1,966,992
03	INSPECCION DE ACTUALIZACION CATASTRAL	POR INSPECCION		60,000
04	RECUPERACION DE CARTERA MOROSA	% POR RECUPERACION MENSUAL		COMISION
		SEDE CENTRAL	HASTA S/ 40,000.00	10%
			MAS DE S/ 40,000.00	15%
		BELLAVISTA	HASTA S/ 15,000.00	10%
			MAS DE S/ 15,000.00	15%
		SAPOSOA	HASTA S/ 1,000.00	10%
			MAS DE S/ 1,000.00	15%
		SAN JOSE DE SISA	HASTA S/ 5,000.00	10%
			MAS DE S/ 5,000.00	15%
		PICOTA	HASTA S/ 10,000.00	10%
			MAS DE S/ 10,000.00	15%
		LAMAS	HASTA S/ 2,000.00	10%
			MAS DE S/ 2,000.00	15%
05	CIERRE SIMPLE DEL SERVICIO DEL AGUA	POR CIERRE		57,648



ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
06	REAPERTURA SIMPLE DEL SERVICIO DEL AGUA	POR REAPERTURA	57,648
07	CIERRE DRASTICO DEL SERVICIO DE AGUA	POR CIERRE	3,480
08	REAPERTURA DRASTICA DEL SERVICIO DE AGUA	POR REAPERTURA	3,480
09	LEVANTAMIENTO DE CONEXIÓN DE AGUA	POR LEVANTAMIENTO	1,368
10	INSPECCION DE CONSUMO ATIPICO	POR INSPECCION	43,812

## 5.2. ACTIVIDADES A REALIZAR

### A. TOMA DE ESTADO CON CAPTURADOR DE DATOS (EQUIPO MÓVIL)

Este servicio consiste en efectuar UNA (01) lectura mensual a los medidores de los Clientes conectados a la red, de acuerdo a los sectores y fechas que establezca la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. mediante el cronograma de lecturas y utilizando herramientas tecnológicas móviles que estén acordes con los niveles de calidad y eficiencia del servicio contratado.

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 la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

#### Descripción de la Actividad

Consiste en efectuar una (01) lectura mensual a los medidores de los clientes conectados a la red, de acuerdo a los lugares y fechas que establezca La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. mediante el Cronograma de Procesos Comerciales para lecturas (en caso de errores de lecturas por parte de EL PROVEEDOR, estas serán tratadas de acuerdo al procedimiento de penalidades). En casos especiales y para una cartera de clientes previamente seleccionados, la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. dispondrá efectuar más de una lectura mensual. La contratación especializada tiene como finalidad el aseguramiento de la confiabilidad del proceso de toma de lectura, la que establecerá el volumen de agua real consumido por los clientes de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

Comprende desde que la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. entrega la información al PROVEEDOR, (referida a los archivos de toma de estado donde registra los lugares y horas que la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. determine), la distribución de los itinerarios de lectura, la ejecución de la lectura y su supervisión; hasta el visto bueno de la información confirmada en tiempo real e informes respectivos, de acuerdo al cronograma remitido, manteniendo permanente coordinación con el personal designado por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

#### Metodología de Trabajo

Los Medidores de la Red se encuentran distribuidos en ciclos y rutas de lectura, de acuerdo al "Cronograma de Procesos Comerciales para Lecturas" elaborado por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. el cual será remitido a EL PROVEEDOR un día antes del inicio de actividades. Este precisará las fechas de entrega de la información a EL PROVEEDOR, y la fecha en que se debe efectuar la lectura. Los ciclos de lectura se delimitan por ámbito geográfico o sectores comerciales que puede corresponder a una,

varias o partes de los distritos, y/o Oficinas Zonales ubicados dentro de la jurisdicción de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

La lectura de medidores se realizará utilizando equipos capturadores de datos y transmisión en tiempo real. Solo en casos excepcionales en los que se registren problemas con la cobertura del servicio de internet, la toma de lectura en los dispositivos móviles se realizará en modo sin línea y la transferencia de datos se realizará manualmente.

En caso de no poder obtener la lectura o presentar algún tipo de información adicional sobre el predio o conexión, deberá informarse la observación de dicha imposibilidad de acuerdo a las codificaciones descritas en la "Tabla de Observaciones de Lecturas" establecidas por La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. Cabe indicar que las notificaciones emitidas a los clientes y las fotografías registradas (debe visualizar el medidor, N° del medidor, la lectura y el frontis del predio con su numeración, bien nítidas), producto de las observaciones de lectura encontradas, deberán ser digitalizadas y guardadas en el aplicativo informático de toma de lecturas. Se podrá registrar hasta 03 observaciones de lecturas por suministro en cada periodo.

Es potestad de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. (si es considerado necesario) disponer la ejecución de lecturas de control adicionales, EL PROVEEDOR deberá realizar el mismo tratamiento de la actividad Toma de Estado. Estas se realizan en zonas elegidas por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., las cuales estarán sujetas a penalidades de encontrarse incongruencia con la información registrada.

En casos especiales, como es el referido a nuevas modalidades de tapas instaladas, EMAPA SAN MARTIN S.A. efectuará coordinaciones previas con EL PROVEEDOR a fin de asegurar la respectiva lectura, proporcionando el modelo patrón de la llave de las tapas de las conexiones. Asimismo, La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. emitirá un reporte detallando la ubicación de los suministros que presentan esta particularidad.

En los casos de recepción de nuevas zonas de lectura La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. deberá proporcionar los planos de ubicación de las habilitaciones recepcionadas, permitiendo la ubicación y el desplazamiento de los lectores, en las rutas e itinerarios asignados.

La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. Elaborará mensualmente un Cronograma de Actividades Comerciales, donde se detalla los días en que se efectuarán las lecturas respectivas conforme a las rutas e itinerarios establecidos. Las rutas de lectura se trabajan mediante itinerarios de Lectura, están conformados por una cantidad variable de conexiones con medidor ubicados en lugares o propiedades geográficamente próximas.

La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. facilitará toda la información referente a las rutas e itinerarios de lectura existentes, EL PROVEEDOR en caso lo estime necesario y para obtener adecuada eficiencia en la actividad encargada, podrá proponer metodologías alternativas, las que en forma previa a su implementación deberán ser aprobadas por La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

EL PROVEEDOR, reportará las rutas e itinerarios propuestos de acuerdo a la estructura de datos, y la organización de la administración de las rutas, definida por La



EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. de tal manera que en las siguientes emisiones la información que se remita conserve el orden establecido.

La actividad consiste en efectuar e informar diariamente la lectura de los medidores de la red, utilizando equipos capturadores de datos y transmisión en tiempo real, salvo casos excepcionales definidos por La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. y de acuerdo al cronograma de los Procesos Comerciales elaborados por La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. que mensualmente le será entregado con anticipación a EL PROVEEDOR. El cronograma precisará las fechas de la entrega de la carga de trabajo por parte de La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., y fecha de lectura; además de la fecha y hora máxima de su devolución por parte de EL PROVEEDOR. Para su formalización de la lectura obtenida en tiempo real.

Con la finalidad de mejorar el control de las lecturas y la facturación La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. tiene la potestad de elaborar un Cronograma Interno de Lecturas de medidores, en el cual se indicarán las fechas de lectura, debiendo EL PROVEEDOR cumplir estrictamente con dicha programación.

EL PROVEEDOR a fin de realizar el Control de Calidad de la información de las lecturas, efectuará la supervisión del trabajo de campo para los ciclos comerciales, esta información deberá ser remitida a La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. en paralelo al registro de la información de lecturas del ciclo. Cabe indicar que la supervisión deberá representar una "muestra aleatoria del ciclo de lecturas que contemple al total de tomadores de estado que realizarán la actividad del ciclo", las cuales deberán ser entregadas en base de datos, pudiendo variar la metodología del registro de esta información a través de un acceso controlado con aplicaciones web y en un sistema de administración de base de datos con la estructura definida por La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. EL PROVEEDOR coordinará con La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. La validación de parámetros adicionales que se establezcan para la extracción de la muestra o la modificación de los procedimientos, los cuales tienen por objetivo mejorar el control de calidad de las lecturas realizadas por los tomadores de estado.

EL PROVEEDOR deberá realizar los filtros pertinentes a fin de prevenir que un tomador de estado no realice la actividad dos meses consecutivos en un mismo suministro, salvo por requerimiento expreso de La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. el cual será por escrito y autorizado por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. (Jefe de oficina), por lo que EL PROVEEDOR proporcionará a La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. la relación del personal de campo que efectúa la actividad debiendo actualizar con la debida oportunidad cualquier variación que se produzca.

A efecto de garantizar un efectivo control de calidad de las facturaciones basadas en diferencias de lecturas, dentro del procedimiento establecido y para un periodo entre las lecturas, la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. podrá entregar relecturas para descartar que la lectura atípica sea producto de un error en la toma de lecturas; en caso no exista error en la toma de lecturas, a EL PROVEEDOR se le reconocerá como pago de esta actividad el 100% sobre el valor total del tipo de toma de estado.

#### **Requerimiento y Condiciones Específicas de la Actividad.**

EL PROVEEDOR accede a la información de las cargas de trabajo a través de un aplicativo móvil, que La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., instalará en sus celulares móviles de datos y deberá registrar, reportar y publicar la lectura en campo en un



tiempo real; alternativamente y para superar alguna dificultad en dispositivos de almacenamiento, la cual estará debidamente sectorizada en secuencia lógica y de acuerdo a las rutas e itinerarios previamente establecidos.

EL PROVEEDOR debe cumplir con ejecutar la lectura del medidor mediante la toma de estado automatizada, registrando la información obtenida en capturadores de datos y transmisión en tiempo real en la plataforma de base de datos definida por La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., para tal efecto EL PROVEEDOR proporcionará los equipos a utilizar con tecnología actual, que permita la instalación del aplicativo que La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., viene utilizando actualmente, el mismo que deberá ser instalado, antes del inicio de la actividad. En casos especiales, los cuales incluyen zonas peligrosas de alto riesgo y/o por la caída de las líneas de internet, y previa definición y autorización de EMAPA SAN MARTIN S.A. EL PROVEEDOR ejecutará la toma de estado utilizando el formato hojas de lectura establecido por por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. en concordancia con mejoramiento del cumplimiento de los objetivos de eficiencia, eficacia, calidad y agilizar la actividad, informará a EL PROVEEDOR con la debida oportunidad el cambio en la plataforma tecnológica (transferencia de la información, sistemas de información, equipamiento) que requieran una nueva implementación, con un periodo de antelación de un mes.

EL PROVEEDOR debe cumplir con ejecutar e informar la totalidad de la carga de trabajo que se le entregue en cada fecha, de acuerdo al cronograma remitido por La EMAPA SAN MARTÍN S.A., el cumplimiento de la carga de trabajo incluirá la validación, transmisión y registro en la base de datos de las lecturas y la supervisión realizada de acuerdo a la estructura definida por La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

EL PROVEEDOR, deberá documentar fotográficamente la Toma de Estado, para las observaciones de lecturas definidas por EMAPA SAN MARTIN S.A. Los archivos fotográficos digitales derivados de esta actividad deberán ser cargados simultáneamente a las lecturas, por EL PROVEEDOR en el sistema de información que La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

#### **Obligaciones Específicas del Proveedor de Toma de Estado.**

Leer los itinerarios que se generen dentro del área geográfica adjudicada, sea por crecimiento vegetativo de la población y/o reestructuración de La EMAPA SAN MARTIN S.A.

Cumplir con la lectura de la totalidad de medidores asignados en su área, actividad que debe realizar de acuerdo al cronograma establecido, tomando el estado del medidor con la cifra exacta indicada por la unidad del registrador, así mismo en la hora indicada para no tener problemas con el empañamiento del medidor y por ende el impedimento de la lectura.

Efectuar las lecturas de los medidores utilizando equipo propio (capturadores de datos u hoja de lecturas) y técnica eficiente para evitar que se ocasionen daños a los elementos y accesorios de la conexión domiciliaria y conservar la buena imagen de La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. ante sus clientes.

Contar con el personal mínimo que determine La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. para realizar la labor de lecturas, efectuar rotaciones del personal de modo que un

lector no lea el siguiente mes en forma reiterativa la misma ruta y/o itinerario de lectura, así mismo proporcionar a La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. la relación del personal de campo que efectúa la actividad y sus fotografías digitalizadas, las cuales deberán actualizarse cada seis meses, e informar de manera inmediata cualquier variación generada por EL PROVEEDOR.

EL PROVEEDOR debe superar las observaciones e impedimentos temporales de lectura en la caja de control y/o conexión domiciliaria para recuperar la mayor cantidad de lecturas válidas, incluyendo los casos en que el medidor se encuentre al interior del predio. En el caso de determinadas incidencias, EL PROVEEDOR deberá ejecutar las actividades necesarias para que dichas observaciones no se presenten en la próxima emisión, tales como:

- Para la observación; Medidor Interior del Predio e Imposibilidad de Lectura, deberá entregar el Aviso de Impedimento de Lectura al cliente y el cargo a EMAPA SAN MARTIN S.A., indicando la nueva fecha de lectura (al día siguiente como máximo hasta las 09:00 horas) para la superación de la observación. El modelo será proporcionado por La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. y deberá ser entregado al momento de detectarse la observación. La observación: Imposibilidad de Lectura EL PROVEEDOR deberá efectuar la toma fotográfica bien nítida donde se pueda apreciar la imposibilidad encontrada.
- Para las observaciones: Medidor enterrado, Número Medidor Incorrecto (Adjuntar la fotografía del medidor incorrecto, con fecha y hora), Dirección errada. EL PROVEEDOR deberá proporcionar la información catastral que permita tomar las medidas correctivas, en forma mensual.
- Para la imposibilidad: Medidor Invertido, Medidor con Vandalismo, Luna Rota, Medidor con vandalismo y Nublado, EL PROVEEDOR, deberá entregar el Aviso de Observación de Lectura al cliente y el cargo a La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., y la fotografía bien nítida en la cual se pueda evidenciar el número y estado del medidor.
- Para la observación: Caja Registro empotrar, se deberá efectuar la toma fotográfica bien nítida en la cual se pueda evidenciar el número y estado del medidor.
- Para la observación: Sin medidor, se deberá efectuar la toma fotográfica, para verificar la inexistencia del medidor.

Se considera Imposibilidad de Lectura, cuando existan razones circunstanciales que no dependen de La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. ni de EL PROVEEDOR (como presencia de desmonte, agentes de riesgo de la integridad física).

EL PROVEEDOR a primera hora del día programado para la ejecución de lecturas de cada ciclo, deberá colocar las cargas de los suministros remitidos para cada tomador de estado, indicando los suministros que serán reportadas su lecturas a través de equipos capturadores de datos u hojas de lectura, a través del sistema de información indicado por La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. Realizará la administración de las lecturas reportadas por el lectorista en cualquier momento del día, incluso antes de la remisión total de las lecturas del ciclo, con la finalidad de que desarrolle post procesos y las actividades de supervisión.



### **Obligaciones específicas del proveedor de toma de estado**

1. EL PROVEEDOR deberá estar atento a las rutas generadas dentro del área geográfica asignada, ya sea debido al crecimiento natural de la población o a reestructuraciones de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.
2. Se espera que EL PROVEEDOR cumpla con la lectura de todos los medidores asignados en su área, siguiendo el cronograma establecido. Debe tomar la lectura con precisión, registrando la cifra exacta indicada por el registrador en el medidor. Además, es importante realizar la lectura en el momento programado para evitar problemas causados por el empañamiento del medidor, lo que dificultará la lectura.
3. Para realizar las lecturas, EL PROVEEDOR debe utilizar su propio equipo, como capturadores de datos o hojas de lectura, y emplear una técnica eficiente que no dañe los elementos y accesorios de la conexión domiciliaria. Esto es fundamental para mantener una buena imagen de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. ante sus usuarios.
4. Es responsabilidad del PROVEEDOR contar con el personal mínimo requerido por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. para llevar a cabo las lecturas. Además, se deben realizar rotaciones del personal para evitar que un lector repita la misma ruta o itinerario de lectura de manera reiterada en meses consecutivos. El proveedor también debe proporcionar a la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. la lista del personal de campo encargado de la actividad, junto con sus fotografías digitalizadas, que deben actualizarse cada seis meses. Además, cualquier cambio en el personal debe ser informado inmediatamente a la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.
5. El PROVEEDOR debe superar cualquier obstáculo temporal que dificulte la lectura, como en el caso de cajas de control o conexiones domiciliarias que presenten problemas. Esto garantiza obtener la mayor cantidad de lecturas válidas. Si hay observaciones, EL PROVEEDOR debe tomar medidas para evitar que se repitan en la próxima ocasión. Por ejemplo, si el medidor está dentro del predio y no se puede leer, el proveedor debe entregar al cliente un Aviso de Impedimento de Lectura y comunicarlo a la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., proporcionando una nueva fecha de lectura (máximo hasta las 09:00 horas del día siguiente). La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. proporcionará el formato del aviso.
6. En el caso de otras observaciones, como medidores enterrados, números de medidores incorrectos, direcciones erradas o problemas como medidores invertidos, con vandalismo, rotos o nublados, el proveedor debe proporcionar información catastral para corregir estas situaciones.
7. Si se encuentra una caja de registro empotrada o falta el medidor, se deben tomar fotografías claras que evidencien la situación.
8. Se considera "Imposibilidad de Lectura" cuando existen circunstancias ajenas a la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. y al proveedor, como la presencia de desmonte o riesgos para la integridad física. En estos casos, EL PROVEEDOR debe tomar fotografías nítidas para documentar la situación.
9. Antes de comenzar la ejecución de las lecturas de cada ciclo, EL PROVEEDOR debe colocar las cargas de los suministros correspondientes para cada usuario y

especificar qué suministros serán reportados mediante capturadores de datos u hojas de lectura, utilizando el sistema de información indicado por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. Esta información es fundamental para llevar a cabo el proceso de administración, post-procesamiento y supervisión de las lecturas en cualquier momento del día, incluso antes de que todas las lecturas del ciclo sean remitidas por completo.

10. EL PROVEEDOR debe colaborar con la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. en la revisión y corrección de posibles errores o discrepancias que puedan surgir durante la toma de lectura. Esto incluye proporcionar la información necesaria y trabajar en conjunto para garantizar la precisión de los datos recolectados.
11. Es responsabilidad del PROVEEDOR mantener la confidencialidad y seguridad de los datos recopilados durante el proceso de lectura. Se deben seguir todas las normas y regulaciones de protección de datos y seguridad de la información para evitar cualquier acceso no autorizado o mal uso de la información recolectada.
12. EL PROVEEDOR debe estar disponible para colaborar con la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. en la resolución de cualquier incidencia o emergencia que pueda surgir durante el proceso de toma de estado. Esto incluye situaciones como interrupciones del servicio, accidentes o cualquier otra contingencia que pueda afectar la ejecución adecuada de las lecturas.
13. Para asegurar la calidad del servicio, EL PROVEEDOR debe capacitar adecuadamente a su personal de campo, garantizando que estén familiarizados con las técnicas de lectura, uso del equipo y los procedimientos establecidos por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. Además, se debe proporcionar capacitación continua para mantener al personal actualizado sobre los cambios en los procesos o tecnologías relevantes. Las capacitaciones deben ser sustentadas con certificados y control de asistencia del personal. Y remitidos a la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.
14. EL PROVEEDOR debe presentar informes periódicos a la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., que incluyan datos precisos y detallados sobre las lecturas realizadas, observaciones o incidencias encontradas, y cualquier otra información relevante para la gestión del servicio.
15. Es fundamental que EL PROVEEDOR mantenga una comunicación fluida y efectiva con la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., respondiendo prontamente a cualquier solicitud de información, coordinación o colaboración que se le requiera.
16. EL PROVEEDOR debe cumplir con todas las regulaciones, normas y políticas establecidas por las autoridades competentes y la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. en relación con la prestación del servicio de toma de estado.

### **Procedimiento para la Toma de Estado**

#### *Generación y Remisión de la Carga de Trabajo por EMAPA San Martín S.A.*

La facturación mensual está dividida en ciclos y a cada uno de los suministros que los conforman y cuentan con aparato de medición deberá efectuarse una lectura mensual. En concordancia con los procesos de mejora continua que implementa La EPS EMAPA



**SAN MARTIN S.A.** La cantidad de ciclos puede ser variada durante el plazo de ejecución del contrato.

La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. elabora mensualmente el Cronograma de Lecturas de Medidores de la Red y de acuerdo a las fechas establecidas para cada ciclo comercial, genera las cargas de trabajo para la toma de estado, la misma que pone a disposición de EL PROVEEDOR por medio de un sistema de información que indicará La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

Con la finalidad de agilizar y reducir los tiempos de trabajo de Oficina, campo y asegurar la confidencialidad de la información, es facultad de La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. modificar el procedimiento anteriormente indicado, cargando directamente en sus Oficinas los capturadores de datos de EL PROVEEDOR con la información de lectura, asimismo disponer la impresión de las hojas de lectura; debiendo informar la modificación a EL PROVEEDOR con un mes de anticipación, poniendo en su conocimiento el nuevo procedimiento específicamente elaborado para su ejecución.

*Recepción, Distribución, Ejecución, Procesamiento y Devolución de la Carga de Trabajo por el Proveedor.*

La EPS EMAPA San Martín S.A. Tiene un proceso para la Generación y Remisión de la Carga de Trabajo, el cual se aplica a la facturación mensual, la cual está dividida en ciclos. Cada ciclo incluye diversos suministros que cuentan con aparatos de medición, y es necesario realizar una lectura mensual de estos suministros.

La cantidad de ciclos puede variar durante el período de ejecución del contrato debido a los procesos de mejora continua implementados por La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

Para llevar a cabo este proceso, EMAPA SAN MARTIN S.A. elabora mensualmente un Cronograma de Lecturas de Medidores de la Red, donde se establecen las fechas correspondientes a cada ciclo comercial. En base a este cronograma, se generan las cargas de trabajo necesarias para llevar a cabo la toma de estado de los medidores. Esta información es puesta a disposición de EL PROVEEDOR a través de un sistema de información proporcionado por EMAPA SAN MARTIN S.A.

Con el objetivo de agilizar y reducir los tiempos de trabajo en las oficinas y el campo, y garantizar la confidencialidad de la información, EMAPA SAN MARTIN S.A. se reserva el derecho de modificar el procedimiento mencionado anteriormente. En estas circunstancias, EMAPA SAN MARTIN S.A. asumirá directamente la responsabilidad de cargar los capturadores de datos proporcionados por EL PROVEEDOR con la información de lectura. También se encargará de la impresión de las hojas de lectura. Cualquier modificación de este tipo será notificada con un mes de anticipación a EL PROVEEDOR, y se le informará acerca del nuevo procedimiento específico que se ha desarrollado para su implementación.

En resumen, el proceso implica que EMAPA San Martín S.A. genera y remite la carga de trabajo mediante un cronograma de lecturas de medidores, y la información se proporciona a EL PROVEEDOR para la toma de estado. No obstante, EMAPA SAN MARTIN S.A. Tiene la posibilidad de modificar el procedimiento y asumir directamente algunas tareas para optimizar el proceso de trabajo.

### Toma de Estado con Capturador de Datos

Es importante precisar que se entiende como Capturador de Datos aquellos medios de almacenamiento electrónico (celulares, Tablet)

- a) Recepciona diariamente mediante red interconectada y/o medio magnético con el cargo correspondiente, debiendo asignar las cargas de los suministros remitidos para cada tomador de estado.
- b) En su Centro de Operaciones efectúa la transferencia mediante el software respectivo a los capturadores de datos de lectura.
- c) Distribuye los capturadores de datos entre los lectores de acuerdo a las rutas y/o itinerarios de lectura, también les hace entrega de los croquis de ruta y herramientas de trabajo.
- d) El Lector recepciona el capturador de datos conteniendo su carga de trabajo, asimismo el croquis de ruta correspondiente.
- e) Se ubica mediante el plano general de la Sede Central, que abarca a las localidades de Tarapoto, Morales y La Banda de Shilcayo en la jurisdicción de La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., para determinar la forma de desplazamiento hacia la zona de trabajo que le corresponda.
- f) Ubicado en la zona de trabajo y previa verificación con su croquis de ruta, procede a efectuar la lectura de los medidores.
- g) Ubica el primer predio mediante la dirección que le indique el capturador de datos.
- h) Levanta la tapa de la Caja de Control e identifica el número que se encuentra grabado en el medidor, verificando que corresponda al suministro y datos registrados en el capturador de datos; de no coincidir, se consignará el número del medidor instalado y la respectiva observación de lectura y se efectuará la lectura, además de efectuar las tomas fotográficas nítidas en la cual se pueda evidenciar el número y estado del medidor.
- i) Limpia la esfera del medidor para que pueda visualizar el registro; luego de observar la lectura que marca el medidor, la ingresa en el capturador de datos.
- j) Una vez que ingresó la lectura espera la confirmación, si la lectura no es validada por el aplicativo móvil para control de calidad respectivo, volverá a visualizar la lectura registrándose nuevamente en el capturador de datos; si nuevamente no es aceptada la lectura ingresará la observación según relación. Cabe indicar que toda lectura ingresada en el capturador de datos deberá ser transmitida en el momento al aplicativo interconectado.
- k) Si la lectura es aceptada procede a la limpieza del borde de la caja y activa el seguro de la caja de control, comprobando que la tapa ha quedado debidamente cerrada.
- l) Se desplaza hacia el siguiente servicio y repite los pasos descritos anteriormente hasta concluir la carga de trabajo.
- m) Si no efectúa la lectura por algún impedimento o si la efectúa y observa datos relacionados a la conexión, el medidor o al predio, el tomador de estado consignará la(s) observación(es) de lectura correspondiente de acuerdo a la Tabla de Observaciones de Lecturas (Cuadro N° 01).



Adicionalmente, en el caso de las observaciones de Lecturas: Medidor con Vandalismo, Impedimento temporal, Medidor Invertido, Luna Rota, Medidor Manipulado, Caja Empotrada, Nublado, Sin Medidor, Número de Medidor incorrecto, tomará las fotografías nítidas necesarias que evidencian dichas observaciones y transmitirá esta información al aplicativo en el momento de detectado el hecho, con la finalidad que EL PROVEEDOR, tome las medidas correspondientes para notificar y levantar la observación según corresponda. Remitiendo a EMAPA SAN MARTIN S.A. el cargo de recepción.

- n) Se debe tener identificado al suministro que se realizó la toma de estado con capturador de Datos.
- o) Los casos especiales corresponden a los altos consumidores en promedio 300 conexiones y se encuentran costeadas dentro de la actividad.

#### **Supervisión de las Lecturas Efectuadas.**

- a) EL PROVEEDOR establecerá su procedimiento de supervisión a fin de garantizar la calidad del servicio, para lo cual seleccionará una muestra aleatoria equivalente a un nivel de confianza del 95% del ciclo de lecturas, esta deberá contemplar al total de tomadores de estado que realizará la actividad del ciclo a supervisar.

Los suministros seleccionados serán transferidos al capturador de datos de lectura del Supervisor de la actividad e impreso en hojas de lectura de ser necesario.

- b) EL PROVEEDOR remitirá los resultados producto de su supervisión a EMAPA SAN MARTIN S.A. en base de datos consolidada a través del aplicativo interconectado y/o medio magnético, el mismo día de la transmisión de las lecturas del ciclo, registrará la información en la plataforma de base de datos y sistema de información que establezca EMAPA SAN MARTIN S.A. Asimismo, el reporte de las ocurrencias encontradas en el campo, el cual servirá para su evaluación y control.
- c) EL PROVEEDOR transferirá en simultáneo al capturador de datos del supervisor, las lecturas que hayan sido transmitidas por los tomadores de estado, las cuales sean consideradas como posibles errores por la cantidad de intentos realizados u otro criterio que estime conveniente, con la finalidad de dar la validación correspondiente.
- d) El procedimiento de trabajo a realizar, es igual a la de un tomador de estado, en ese sentido las lecturas realizadas con capturador de datos deberán ser transmitidas en el momento al aplicativo interconectado, con la finalidad garantizar la supervisión de campo en simultáneo.

#### **Equipamiento del Proveedor**

EL PROVEEDOR está obligado a tener un sistema informático y software que sean compatibles exclusivamente con los utilizados por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., basados en una arquitectura web. Estos sistemas deben estar completamente implementados para manejar la información que se recibe y se entrega a la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. a través de una conexión de red interconectada. En casos excepcionales, si la aplicación falla, se permitirá enviar la información por correo electrónico, USB o CD.

Adicionalmente, EL PROVEEDOR debe contar con suficientes equipos, capturadores de datos y dispositivos de transmisión en línea para llevar a cabo el proceso diario de lectura de medidores sin contratiempos. Debe tener en cuenta la posibilidad de contingencias, como pérdida, robo o daños de los equipos.

El personal encargado de la lectura de medidores debe estar equipado con los siguientes elementos mínimos:

Uniformes.

- Fotocheck.
- Tablero.
- Guía de calles.
- Capturador de datos (de acuerdo con las especificaciones definidas por EMAPA SAN MARTIN S.A.).
- Planos y/o croquis de lectura.
- Fierro levanta tapas.
- Llaves de seguridad de tapas (según los modelos especificados por EMAPA SAN MARTIN S.A.).
- Brocha para limpiar la caja de control.
- Franela.
- Linterna.
- Lupa.
- Bolso para herramientas.
- Lapiceros.

Otros elementos necesarios para llevar a cabo el trabajo de manera efectiva.

### **Características Generales del Servicio de Data y Equipos**

EMAPA SAN MARTIN S.A., dispone de un aplicativo para la toma de lectura, al cual el PROVEEDOR, tendrá acceso en los plazos que determine EMAPA SAN MARTIN SA., sin embargo EL PROVEEDOR, podrá ofertar el servicio de DATA que debe incluir acceso, desarrollo y mantenimiento del aplicativo de tecnología móvil, así como desarrollo y mantenimiento de acceso WEB y hosting de la información que hará uso el aplicativo, se podrá utilizar otra tecnología de transmisión de datos en tiempo real, que cumpla en procesar y proveer información oportuna y confiable para la gestión comercial. Después del periodo de implementación se deberá considerar la plataforma de base de datos que disponga EMAPA SAN MARTIN S.A.

El equipo capturador de datos y transmisión en línea deberá de constar de 4 servicios en un solo equipo de comunicación:

- Conexión directa o comunicación en red
- Interconexión telefónica
- Mensajes y Multimedia (Imágenes y Fotos – Mín 10 MP)
- Servicios de DATA

La característica de 10 MP está a consideración de EL PROVEEDOR, debiendo tener en cuenta que la imagen y foto capturada sea de buena calidad.

Los capturadores de datos deben contar con las siguientes especificaciones:



- a) Los capturadores de datos deberán tener la capacidad de almacenar y procesar la información correspondiente a un Itinerario de Lectura, estimado en un promedio de 440 suministros.

Después del periodo de implementación, los capturadores de datos deberán tener la capacidad de conectarse a la plataforma de base de datos que EMAPA SAN MARTIN S.A. disponga, almacena y procesa la información correspondiente a un Itinerario de Lectura, en tiempo real.

- b) Debe registrar el LOGIN del tomador de estado, para su respectiva identificación.
- c) En caso que la lectura ingresada no esté dentro de los parámetros de consumo establecidos por EMAPA SAN MARTIN S.A., se deberá dar un aviso al Lector de "Lectura fuera de Rangos", y solicitarle el ingreso de una nueva lectura.
- d) Ingresada la segunda lectura, se deberá comparar si es igual a la primera lectura, si fueran iguales, se deberá emitir el mensaje al lector *"¿Confirma la lectura efectuada?"*, si el lector la confirma, deberá grabarse la segunda lectura con la observación "Lectura Confirmada". En este caso, el consumo anómalo quedaría descartado como un error de lectura, siendo lo más factible que el consumo anómalo requiera de una inspección de comprobación.
- e) Si la segunda lectura no es igual a la primera, deberá evaluarse la segunda lectura, si esta es válida, deberá grabarse como lectura válida, y registrar como "error del lector en la primera lectura".
- f) Si la segunda lectura también es rechazada, deberá solicitarse un tercer y último ingreso al lector. Si la tercera lectura fuera diferente a la primera y a la segunda, deberá evaluarse la tercera lectura, si está fuera conforme, deberá grabarse como lectura válida, y registrar como "Tercer intento de ingreso del lector", ya que significa que el lector cometió dos equivocaciones en la primera y segunda lectura.
- g) Si la tercera lectura, también fuera invalidada, deberá grabarse como "sin lectura, intentos repetidos", y ser sujeto a inspección especial, ya que significa que el lector, estuvo intentando ingresar lecturas falsas.
- h) Durante el día y al momento de descarga, aparte del reporte de lecturas a EMAPA SAN MARTIN S.A., deberá registrarse en el aplicativo una base de datos adicional que contenga el número de intentos realizados y el código del lectorista.
- Después del periodo de implementación, durante la transmisión de datos de las lecturas de campo, que serán en tiempo real, aparte del reporte de lecturas a EMAPA SAN MARTIN S.A., deberá registrarse en el aplicativo que administra los capturadores, así como en el sistema de información y plataforma de base de datos que disponga EMAPA SAN MARTIN S.A., la información que contenga el número de intentos realizados, la ruta efectuada georeferenciada y el código del lectorista.
- i) Mensualmente deberá emitirse un reporte de evaluación y las estadísticas del trabajo efectuado por el lector, para su historial de trabajo.

EMAPA SAN MARTIN S.A. cuenta con una codificación de incidencias u observaciones que se presentan durante la actividad de lecturas, las mismas que podrían cambiar por disposición de EMAPA SAN MARTIN S.A. y que se describen a continuación

**Cuadro N° 01. Observaciones de Lectura**

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	N°	CODIGO	DESCRIPCIÓN
01	001	BUENA CONDICIÓN	20	020	TAPA TRABADA
02	002	LUNA ROTA	21	021	IMPEDIMENTO TEMPORAL
03	003	MEDIDOR DESTRUIDO	22	022	SERIE NO LEGIBLE
04	004	MEDIDOR ROBADO	23	023	CASA DESOCUPADA/DESHABIT ADA
05	005	PARALIZADO	24	024	CAJA EMPOTRADA
06	006	NUBLADO	25	025	TERRENO LIBRE
07	007	INVERTIDO POR EL CLIENTE	26	026	CASA EN COSNTRUCCION
08	008	CAMBIO 1ERA LECTURA	27	027	SERVICIO CORTADO
09	009	RETIRADO-NO EXISTE- PROMEDIADO	28	028	INVERTIDO POR OTROS
10	010	CAJA SIN TAPA	29	029	FUGA EN CAJA
11	011	SIN CAJA NI TAPA	30	030	MEDIDOR AVERIADO
12	012	MEDIDOR CON VANDALISMO	31	031	TAPA ROTA
13	013	LUNA OPACA	32	032	FUGA ANTES EL MEDIDOR
14	014	CAJA SUCIA	33	033	FUGA DESPUÉS DEL MEDIDOR
15	015	CAJA INUNDADA	34	034	CABEZAL SUELTO
16	016	CAJA PROFUNDA	35	035	SIN MEDIDOR
17	017	MEDIDOR INTERIOR DEL PREDIO	36	050	INOOPERATIVO
18	018	NUMERO DE MEDIDOR INCORRECTO	37	060	REINSTALADO POR BANCO DE MEDIDORES
19	019	ENTERRADO			



## **Rendimiento en Ocho Horas de Trabajo**

Cada ruta incluye una cantidad similar de medidores, que pueden ser visitados por cada lector, con un apropiado nivel de eficiencia en un día normal de trabajo.

Los rendimientos promedios diarios estimados por trabajador son los siguientes

- Toma de Estado con capturador de datos 350

En todos los casos de tomas de lecturas deberá presentar evidencias fotográficas de la lectura en el momento del registro de la lectura.

Dependiendo del ámbito geográfico donde se efectúe la actividad, dichos rendimientos podrán ser mejorados por EL PROVEEDOR hasta un máximo de 110%, lo cual previamente será sustentado por EL PROVEEDOR y autorizado por EMAPA SAN MARTIN S.A., en ningún caso esta variación podrá afectar la calidad de las lecturas tomadas. Los casos de rendimientos mayores al 110% serán penalizados, a menos que EL PROVEEDOR pueda acreditar el logro de tales rendimientos superiores aplicando otras metodologías de trabajo y/o aplicando tecnologías de comunicación inalámbricas (módulo de radio recepción) por cuenta y riesgo de EL PROVEEDOR y sin costo para EMAPA SAN MARTIN S.A.

Al incrementarse el número de conexiones con medidor por recepciones masivas, EL PROVEEDOR está obligado a incrementar el número de lecturistas, a fin de cumplir con los promedios estimados de carga de trabajo por lecturista.

Al comprobarse que un lector sobrepasa la carga establecida, se aplicará la multa respectiva por cada lectura ejecutada que exceda el promedio estimado.

## **Indicadores de Calidad**

La Calidad de la Lectura será evaluada considerando la disminución de los errores de lectura y/o observaciones en toma de estado, determinado a través de un muestreo probabilístico que realizará EMAPA SAN MARTIN S.A. por lo menos una (01) vez al mes por Ciclo de Facturación, mediante la realización de una Lectura de Muestreo posteriormente de la lectura efectuada por el Lectorista.

## **Fórmula de Cálculo**

### **Eficiencia (fórmula)**

$Et = \text{Lecturas Válidas} / \text{Tamaño de la muestra.}$

Donde:

$Et = \text{Eficiencia en la toma de estado.}$

$ErM = 1 - Et$

De conformidad a lo especificado en la Tabla de Penalidades y Multas de los presentes términos de referencia

- a) Si se demuestra, a través de una supervisión, errores de Lectura por reclamos de los Clientes, supervisiones o inspecciones de Consumos Atípicos, éstas serán consideradas como Información Falsa y tratadas de acuerdo a las penalidades indicadas en el Contrato.

Cuando se realice supervisión conjunta, el responsable designado por el PROVEEDOR, tiene la obligación de presentarse a la hora y fecha indicada por

EMAPA SAN MARTIN S.A., permaneciendo hasta la culminación de las verificaciones programadas y suscribirá el Acta de verificación; caso contrario el PROVEEDOR asumirá como válidas las observaciones realizadas por EMAPA SAN MARTIN S.A.

- b) Si las lecturas no se ejecutarán con el equipo capturador de datos y de transmisión en línea por razones justificadas y aprobadas por EMAPA SAN MARTIN S.A., para la toma de estado mediante hoja de lectura, EMAPA SAN MARTIN S.A. no reconocerá las lecturas aun cuando fueran ejecutadas manualmente.
- c) Si EL PROVEEDOR al inicio del segundo mes de las lecturas contado a partir de la fecha de inicio contractual no cuenta con los equipos capturadores de datos y de transmisión en línea y de no cumplir con las exigencias de eficiencia de la Norma respectiva, EMAPA SAN MARTIN S.A. procederá de acuerdo a lo estipulado en la Tabla de Penalidades.
- d) Si al tercer mes de iniciado el Contrato, EL PROVEEDOR no cumple con las exigencias de eficiencia de la Norma respectiva EMAPA SAN MARTIN S.A. procederá de acuerdo a lo estipulado en la Tabla de Penalidades.

## **B. REPARTO DE RECIBOS**

### **Descripción del Servicio**

El Servicio consiste en la distribución de Recibos de Cobranza mensual al cliente, los mismos que deben ser entregados en el domicilio del cliente o en el domicilio legal que designe el mismo. Para los Recibos de Cobranza el mensajero deberá dejar el recibo debajo de la puerta principal del predio y/o lugar adecuado y seguro que permita su fácil detección por el cliente, asegurándose siempre que la dirección sea la correcta, registrando en el capturador portátil de datos, su ubicación georreferenciada, la hora de entrega del recibo y datos consignados en el procedimiento establecido.

En casos especiales se entregará el Recibo de Cobranza con cargo preparado por EL PROVEEDOR, el mismo que será devuelto debidamente firmado por el Cliente. Esta actividad no representará costo adicional para la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

Como parte de la gestión comercial, la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. En cualquiera de las modalidades de entrega de recibos, requerirá se anexen de 01 a 02 volantes o folletos de información, con contenido diverso, logotipo de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. y sin costo adicional.

El tipo de volantes o folletos no será mayor a un formato A4, en sus diferentes presentaciones (díptico, tríptico u otros).

La carga mensual de distribución de Recibos de cobranza estará dividida en lotes de distribución asociados a los ciclos de facturación y/o sectores comerciales.

EL PROVEEDOR, para ejecutar el servicio, designará personal calificado con experiencia suficiente que permita la obtención de un eficiente servicio y que reúna los siguientes requisitos: con instrucción secundaria completa y/o de institutos reconocidos oficialmente, con experiencia en labores de mensajería.

El servicio a contratar es a todo costo; es decir, EL PROVEEDOR tiene bajo cargo y responsabilidad económica, administrativa y laboral, el aporte de mano de obra,



materiales y suministros, vehículos, herramientas, locales, equipos de comunicación, equipo de informática y cualquier otro material de servicio que se requiera para el cumplimiento del Contrato.

La distribución corresponde a predios de uso social, doméstico, comercial, industrial y estatal que se encuentran ubicados en las diferentes rutas e itinerarios dentro de la Sede Central y Oficinas Zonales de Bellavista, Saposoa, San Jose de Sisa, Picota y Lamas de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

Esta actividad es considerada vital para la oportuna cobranza de los servicios prestados por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. a los clientes.

La distribución de recibos se efectuará bajo las siguientes modalidades:

Distribución de Recibos Continuos: Corresponde a todos los suministros que se facturan de acuerdo al cronograma de los ciclos comerciales.

#### **Metodología de Trabajo.**

Bajo esta modalidad EL PROVEEDOR distribuirá el total de los recibos de cobranza, dentro del plazo máximo de cinco (05) calendario de haber sido entregados por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. La metodología de trabajo es la siguiente:

- a) EL PROVEEDOR recoge en los lugares que establezca la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. los recibos correspondientes en lotes y el listado de cargo por rutas e itinerarios de distribución.
- b) EL PROVEEDOR en su centro de operaciones clasifica, organiza la documentación y distribuye la carga de trabajo entre sus distribuidores, dentro de las veinticuatro (24) horas de haberla recibido.
- c) En su Centro de Operaciones EL PROVEEDOR efectúa la transferencia mediante el software respectivo a los capturadores portátiles de datos de sus distribuidores.
- d) El distribuidor ubica el domicilio del cliente o el domicilio legal que designe el mismo, dejará el recibo debajo de la puerta principal del predio y/o lugar adecuado y seguro que permita su fácil detección por el cliente; asegurándose siempre que la dirección sea la correcta, registrando en el capturador portátil de datos, su ubicación georreferenciada y la hora de la entrega del recibo.
- e) Los recibos que no pudieran ser distribuidos por la falta de ubicación del predio u otras circunstancias, deben ser devueltos a la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., previa supervisión de campo, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de detectado el hecho, para su análisis y solución, caso contrario, no corresponderá su valorización.
- f) Para la distribución de recibos en predios de uso múltiple, quintas, solares y/o condominios, el mensajero debe ingresar al mismo y entregar el recibo de acuerdo a lo establecido en el numeral d).
- g) La actividad incluye la supervisión del trabajo, adjuntando los informes estadísticos de los resultados de la distribución dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de su ejecución, manteniendo permanente coordinación con el personal designado por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

### Requerimientos y Condiciones.

- a) EL PROVEEDOR implementará coordinadamente con la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. las rutas e itinerarios de distribución de recibos en forma similar a los establecidos para la toma de estado, con los que será posible mejorar la eficiencia del servicio, los que deberá implementar al inicio del servicio. la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. Facilitará el cronograma de procesos comerciales para Distribución de recibos.
- b) EL PROVEEDOR registrará los códigos necesarios que se utilizarán para informar las observaciones de campo que difieran con los datos inscritos en los recibos, los formatos de entrega con cargo y de supervisión de la actividad, según diseño que establecerá la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.
- c) Las rutas e itinerarios de la distribución de recibos estarán conformados por una cantidad variable de predios y/o unidades de uso ubicados en lugares o propiedades geográficamente próximas.
- d) La carga mensual de distribución de recibos está dividida en lotes de distribución asociados a los ciclos comerciales o de facturación, los que deben trabajarse normalmente en lotes por día.

La emisión de recibos dispersos no necesariamente tendrá secuencia lógica.

- e) Basándose en los vencimientos escalonados de los recibos, EL PROVEEDOR priorizará el reparto de los mismos. la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. seguirá este mismo criterio para la supervisión y control. Cada lote de Avisos de Cobranza tiene definida su fecha de distribución, las cuales EL PROVEEDOR deberá cumplirlos de acuerdo al Cronograma de Procesos Comerciales para distribución de recibos. Asimismo, la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. realizará las depuraciones o retención de avisos de cobranza.
- f) El distribuidor debe efectuar su labor con tino, prudencia y buen trato, debidamente uniformado e identificado con fotocheck, a fin de mantener y conservar la buena imagen de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. ante sus clientes.
- g) El distribuidor no debe abandonar su labor en el campo hasta no haber concluido su carga de trabajo. Cualquier imprevisto deberá ser informado de inmediato al supervisor y a la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.
- h) En los casos que el mensajero fuera objeto de siniestro de los recibos a distribuir, debe proceder a efectuar la denuncia policial correspondiente, dando aviso inmediato a la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. de las rutas, itinerarios o sectores afectados, con la finalidad de ser reemplazados y distribuidos inmediatamente.
- i) La no entrega del recibo afecta económicamente a la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. Asimismo, en los casos que el cliente presente un reclamo, denuncia o queja se seguirá con el procedimiento que corresponda según lo establecido en la cláusula décima cuarta: PENALIDADES del contrato. En estos casos la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. podrá solicitar la futura entrega con cargo en formato aprobado por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., el mismo que será devuelto debidamente firmado por el cliente o con la descripción del predio en caso de



- ausencia del cliente, por un periodo aproximado de seis (6) meses, sin costo adicional y sin perjuicio de aplicar la penalidad que corresponda.
- j) En algunos casos especiales se solicitará la entrega con cargo en formato aprobado por la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., el mismo que será devuelto debidamente firmado por el cliente, debiéndose entender que la entrega con cargo se considerará como valor agregado.
- k) La distribución deberá ser sustentada mediante la entrega aleatoria de envíos con constancia de entrega por lotes de distribución asociados a los ciclos comerciales o de facturación, con un tamaño de muestra a supervisar, que debe registrar un nivel de confianza del 95%, para lo cual EL PROVEEDOR deberá entregar imágenes digitalizadas de dichas constancias de entrega, las cuales deberán estar disponibles dentro de las 48 horas siguientes de la distribución en el servidor y plataforma de base de datos que defina la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., para lo cual se proporcionarán los accesos al sistema al personal autorizado por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. La carga de cada imagen digitalizada debe estar anexada al suministro que le corresponda.
- l) En los recibos que la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. requiera se anexan documentos como volantes, folletos de información y/o avisos de restricciones de servicio, estos deben distribuirse debidamente encartados y/o engrapados según sea el caso sin costo adicional.
- m) EL PROVEEDOR, deberá proveer a su personal, como mínimo los siguientes materiales:
- Uniformes
  - Fotocheck.
  - Tablero
  - Planos y/o croquis
  - Maletín para transportar los recibos
  - Lapiceros
  - Capturadores portátiles
- n) Los rendimientos diarios promedios estimados por trabajador son los siguientes:
- |   |     |
|---|-----|
| • Mensajero de Recibos Continuos Sede Central     | 450 |
| • Mensajero de Recibos Continuos Bellavista       | 20  |
| • Mensajero de Recibos Continuos Saposoa          | 20  |
| • Mensajero de Recibos Continuos San José de Sisa | 20  |
| • Mensajero de Recibos Continuos Picota           | 20  |
| • Mensajero de Recibos Continuos Lamas            | 20  |

Dependiendo del ámbito geográfico donde se efectúe la actividad, dichos rendimientos podrán ser modificados por EL PROVEEDOR hasta un 10% como máximo, previamente comunicado y autorizado por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

- o) EL PROVEEDOR deberá alcanzar en el informe de resultados mensual por recibo distribuido las observaciones, según corresponda:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO
P1	Pedio fuera de ruta	Por caso
P2	Pedio no ubicado	Por caso
P3	Pedio baldío	Por caso
P4	Pedio demolido	Por caso
P5	Pedio desocupado	Por caso
P6	Rechazado (indicar motivo)	Por caso
P7	Variación nombre de calle y número municipal (detallar dirección)	Por caso
P8	Tipo de uso del predio, incluido clientes agrupados	Por recibo

Esta relación de códigos podría cambiar por disposición de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

Dispone de la información para la identificación de los predios y de los medidores de la red que se alcanzará al PROVEEDOR.

#### Indicador de Calidad.

EL PROVEEDOR deberá controlar el cumplimiento del siguiente indicador en forma mensual, a fin de asegurar la calidad de su labor y asegurar la buena imagen de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. ante los usuarios:

Eficiencia en Distribución de recibos: 100% (aplicado mediante un muestreo)

El indicador de la eficiencia en la distribución de recibos durante los primeros noventa días de inicio del servicio, se efectuará a través de un muestreo probabilístico que se realizará por lo menos una (01) vez al mes, mediante entrevistas a los usuarios ubicados en determinados Ciclos de Facturación, durante el periodo establecido en el cronograma comercial y después de distribuidos en campo por EL PROVEEDOR.

Durante ese plazo de 90 días, la EPS EMAPA SAN MARTIN S. A. y EL PROVEEDOR analizarán y formularán en forma conjunta un nuevo procedimiento de evaluación del indicador de eficiencia en la distribución, el que se aplicará a partir del 4to. Mes de prestación del servicio.

#### Eficiencia (fórmula)

$Ed = \text{Comunicaciones entregados de la muestra} / \text{Tamaño de la muestra.}$

Donde:

$Ed = \text{Eficiencia en distribución.}$

$ErM = 1 - Ed$

### C. INSPECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL

#### Descripción de la Actividad



Esta actividad tiene la finalidad de obtener información periódica mediante inspecciones de campo que permitan asegurar la oportuna actualización de los datos catastrales del cliente, predio y conexiones de agua y desagüe en la base de datos del Sistema de Gestión Comercial, en el ámbito geográfico administrado.

EL PROVEEDOR ejecutará actividades de campo para verificar los datos catastrales de los clientes, suministros o predios que durante el proceso de toma de lectura y reparto de recibos se hayan identificado con variaciones o de aquellos asignados por la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. (revisión de conexiones proyectadas, cerradas a solicitud, con factibilidad negativa, tipo de servicio, etc), procediendo a ratificar, modificar y/o completar la información, con la finalidad de actualizar las variaciones que pueden haberse producido en los datos del cliente, suministro o predio, desde su fecha de inscripción o última actualización efectuada.

Esta inspección consiste en levantar información relacionada al cliente, predio y conexiones para efecto de actualizar las variaciones, en cuyo caso, se utilizará una hoja de empadronamiento, bajo el siguiente procedimiento:

- a) En el caso en el que las variaciones en los datos catastrales de los clientes, suministros o predios se detecten durante el proceso de reparto de recibo y toma de lectura, EL PROVEEDOR, elaborará el listado de los predios a inspeccionar y dará a conocer a la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., para la implementación de las acciones correspondientes, que permitan ejecutar las inspecciones acordes a la normativa.
- b) Para aquellas actualizaciones catastrales que no provengan del proceso de reparto de recibo y toma de lectura; la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., elaborará la carga de trabajo correspondiente; la misma que será remitida a EL PROVEEDOR; para el inicio de las inspecciones que permitan la actualización de los datos catastrales del cliente, predio y conexiones de agua y desagüe.
- c) Durante el proceso de inspección, el personal debe estar correctamente uniformado e identificado (Fotocheck) portando los formatos de inspección y la carga de trabajo asignada en caso de corresponder (punto b).
- d) Verifica dirección del predio y se identifica ante el cliente presentando su fotocheck y explica el motivo de su presencia y solicita autorización para ingresar al predio (solo en el caso que se requiera verificar el cambio de categoría).
- e) Solicita al cliente su identificación y precisión si actúa como Representante del titular, obtiene la siguiente información:
  - Verifica número de suministro
  - Número telefónico, DNI o Camet de Extranjería,
  - Verificar y completar los datos correspondientes al Cliente (predios unifamiliares o facturación individualizada) y si es propietario, inquilino o usuario del predio, número de RUC y su categoría actual.
  - Apellidos y Nombres o Razón Social.
  - Documento de Identidad o RUC
  - Teléfono
  - Tipo de Ocupante. (Propietario o Titular de Pago)
  - N° de habitantes.

Luego de obtener la información pide realizar la inspección conjuntamente (en los casos de cambio de categoría). En los casos de predios múltiples deberá registrar, por cada una de las unidades de uso que los conforman.

Ingresa al predio y verifica los puntos de agua existentes, elaborando el croquis de ubicación de los mismos; anota en observaciones cualquier situación especial o de los puntos de agua, que considere necesario.

En caso se verifique más de una unidad de uso, se debe evaluar la cantidad de usuarios por cada unidad de uso determinada, la misma que se debe consignar en las observaciones.

- a) Realiza toma fotográfica del predio y las conexiones de agua y/o alcantarillado.
- b) Anota cualquier observación especial del predio, que considere necesario.
- c) Muestra al Cliente el resultado de lo inspeccionado, obtiene su conformidad de ser el caso y le entrega copia.
- d) En caso que el Cliente solicite alguna información, debe abstenerse de emitir opinión sobre ello.
- e) Informa los impedimentos de la inspección. (tomas fotográficas en caso de ser necesario).
- f) En caso que se detecte un predio que no figure en la base de datos, se procederá a llenar una O/S en blanco, consignando en ella toda la información requerida en el formato, que permita identificar la condición de predio.
- g) En caso de detectar una conexión no registrada, clandestina:
  - Ubica el predio y verifica si cuenta con servicio de agua mediante conexión domiciliaria
  - Observa si hay resanes en pista y vereda que indique un probable ingreso de la conexión
  - Describe la ubicación de la conexión, verificando y anotando el número de medidor de los colindantes; señalando además el probable punto de ingreso de la conexión irregular y la actividad que se desarrolla, procediendo a registrar su ubicación en el catastro comercial mediante el uso del aplicativo correspondiente.
  - Realiza la respectiva toma fotográfica, la misma que debe permitir identificar la fachada del predio y sus colindantes.

### **Metodología de Trabajo.**

Los suministros a inspeccionar corresponden a predios de uso social, doméstico, comercial, industrial, multifamiliar y estatal en los durante el proceso de toma de lectura y reparto de recibos se hayan identificado con variaciones o de aquellos asignados por la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. (revisión de conexiones proyectadas, cerradas a solicitud, con factibilidad negativa, tipo de servicio, etc), procediendo a ratificar, modificar y/o completar la información, con la finalidad de actualizar las variaciones que pueden haberse producido.

La EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. para la ubicación de los suministros facilitará toda la información referente a las rutas e itinerarios existentes. EL PROVEEDOR en caso lo estime necesario y para obtener adecuada eficiencia en la actividad encargada, podrá proponer metodologías alternativas las que en forma previa a su implementación deberán ser aprobadas por la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.



En caso de no ser posible la inspección solicitada, debe informar la observación de dicha imposibilidad gráficamente (fotos y/o croquis), inmediatamente, además de los procedimientos de codificación y descripción de los tipos de anomalías establecidos por la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.

La EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. en el proceso de control del trabajo efectuado, dispondrá su nueva ejecución (re-ejecución), sin costo para la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., en los casos que no se cuente con toda la información solicitada o el impedimento no sea sustentable.

EL PROVEEDOR, está en la obligación de informar a la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., la ruta diaria a seguir por los inspectores comerciales para realizar una supervisión efectiva y permanente.

EL PROVEEDOR confeccionará y proporcionará la orden de servicio (original y una copia como mínimo) la que será impresa en el equipo informático que disponga en su centro de operaciones, según diseño que establecerá la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.

EL PROVEEDOR, digitara las Órdenes de Servicio trabajadas con formatos en el sistema de información web que defina la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., dentro de las 24 horas de su ejecución, la estructura de la base de datos a informar será de acuerdo a lo que la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. establezca, debiendo disponer de un sistema que grafique el croquis de ubicación y de distribución del predio; asimismo debe remitir a la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. el formato impreso del original de la Orden de Servicio de acuerdo a lo establecido por la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.

En los casos que el inspector fuera objeto de siniestro de las órdenes de servicio, debe proceder a efectuar la denuncia policial correspondiente, dando aviso a la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.

El personal encargado de la inspección domiciliaria debe efectuar sus labores con respeto, tino, prudencia y buen trato, a fin de mantener y conservar la buena imagen de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. ante sus clientes. Asimismo, deberá estar uniformado e identificado con fotocheck.

### **Requerimientos y Condiciones Específicas de la Actividad**

- a) EL PROVEEDOR, accede al sistema web que defina la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., para obtener las órdenes de trabajo de inspecciones, las que estarán debidamente sectorizadas en secuencia lógica y de acuerdo a las rutas e itinerarios establecidos en el Cronograma de Procesos Comerciales o por demanda, y de acuerdo a la naturaleza de la inspección.
- b) EL PROVEEDOR ejecutará la actividad utilizando formatos establecido por la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., registrará la información obtenida en los equipos capturadores de datos y llenará los formatos en campo que serán digitados en el Sistema Web que la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. establezca. En todos los casos devolverá el original del formato debidamente registrado y cargará el archivo digitalizado al sistema de información establecido.
- c) EL PROVEEDOR debe acceder al sistema de información Web que la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. defina, obtener la información de las órdenes de inspección a realizar y registrar la información a través del sistema definido, obtenida con

capturadores de datos y/o formatos de inspección, cargando al sistema los archivos digitales de las inspecciones.

En el mismo ambiente de trabajo, deberá procesar la información de campo, de acuerdo a las directivas y en los plazos fijados en el Cronograma de Procesos Comerciales que le indicará la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.

La información que remita EL PROVEEDOR debe detallar las observaciones e irregularidades diariamente encontradas, de acuerdo a los procedimientos de codificación y descripción de los tipos de anomalías establecidos por la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.

- d) EL PROVEEDOR designará un representante que se encargará de recoger diariamente la documentación de cada actividad, de las oficinas de EMAPA SAN MARTIN S.A. en hora específica señalada, el cual firmará los cargos en su representación y bajo responsabilidad. Asimismo, brindará adecuada información a los Representantes autorizados de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. que acudan a él en demanda de alguna aclaración sobre cualquier aspecto del servicio.
- e) Es responsabilidad de EL PROVEEDOR imprimir los formatos que se utilizaran para la ejecución, supervisión y control de la actividad, luego de su aprobación por la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.
- f) EL PROVEEDOR deberá informar de inmediato a la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. cuando detecte una posible conexión clandestina, o una conexión que no se encuentre en la ruta; procediendo a su registro en el sistema georreferenciado, a través del uso del aplicativo correspondiente. EL PROVEEDOR debe presentar un informe y de ser el caso adjuntar fotografías de la situación presentada.
- g) EL PROVEEDOR deberá proporcionar a la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. la relación del personal de campo, debiendo actualizarla con la debida oportunidad por cualquier variación que se produzca.
- h) El personal de EL PROVEEDOR, deberá contar con los siguientes materiales:
  - Uniforme
  - Fotocheck
  - Tablero
  - Guía de calles
  - Lapicero
  - Planos
  - Fierro levanta tapas
  - Llaves de seguridad de tapas (de acuerdo a modelos especificados por la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.)
  - Brocha para limpieza de tapa de caja de control
  - Franela
  - Linterna
  - Wincha
  - Lampa de mano tipo jardinero
  - Alicata
  - Desarmador
  - Llave stilson
  - Guantes de jebe
  - Bolsa porta herramientas
  - Lupa
  - Maletín para transportar las órdenes de servicio
  - Equipo móvil de transmisión de datos en línea



El equipo capturador de datos y transmisión en línea deberá de constar de 4 servicios en un solo equipo de comunicación:

- Conexión directa o comunicación en red
  - Interconexión telefónica
  - Mensajes y Multimedia (Imágenes y Fotos – Min 5 MP)
  - Servicios de DATA
- i) La cantidad mínima mensual de inspecciones para actualización catastral a ejecutar será de:
- Cantidad de Inspecciones de Actualización Catastral: Sede Central 1,380
  - Cantidad de Inspecciones catastral Oficina Zonal Lamas de 150.
  - Cantidad de Inspecciones catastral Oficina Zonal Sisa de 150.
  - Cantidad de Inspecciones catastral Oficina Zonal Saposoa de 150.
  - Cantidad de Inspecciones catastral Oficina Zonal Bellavista de 150.
  - Cantidad de Inspecciones catastral Oficina Zonal Picota de 150.
- j) EL PROVEEDOR debe contar para la ejecución de las actividades con equipos móviles de transmisión de datos en línea en cantidad suficiente que permita cumplir sin contratiempos en el día con la carga de trabajo entregada, debiendo considerar como contingencia la posibilidad de pérdida, robo y/o desperfecto.
- k) Antes de su adquisición, las especificaciones técnicas de los equipos móviles de transmisión de datos en línea deberán ser aprobados por la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. En caso de pérdida o deterioro, su reemplazo deberá efectuarse inmediato y sujeto de penalidad su incumplimiento.
- l) La estructura de las bases de datos a emplear en esta actividad en el transcurso de la prestación del servicio, será definida por la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. en coordinación con el postor ganador del presente Concurso Público.
- m) Los archivos fotográficos digitales derivados de esta actividad deberán ser cargados por EL PROVEEDOR en el sistema de información que la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., indique de forma asociada al suministro que le corresponda.

#### **Indicador de Calidad.**

Eficiencia en la ejecución de las inspecciones comerciales: 100%

Eficiencia (fórmula)

$E_i = \text{Inspecciones Ejecutadas Correctamente} / \text{Tamaño de la muestra.}$

Donde:

$E_i = \text{Eficiencia en la ejecución de inspecciones.}$

$E_rM = 1 - E_i$

#### **D. RECUPERACION DE CARTERA MOROSA**

##### **Descripción de la Actividad**

La actividad consiste en realizar la revisión del estado de los servicios en los predios de los usuarios morosos (servicios cortados con más de 2 meses de antigüedad), debiendo efectuar la verificación de deudas y determinar las posibles infracciones con la finalidad de notificarles a fin de que se apersone a la oficina de cobranza, para informarse sobre el sistema de facilidades de pago que brinda la EPS EMAPA SAN

MARTIN S.A., y al mismo tiempo realizar los trámites correspondientes para la regularización del estado de sus servicios.

Comprende desde las labores de recepción de la información por parte de EL PROVEEDOR enviada vía electrónica por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., la entrega de las notificaciones a los usuarios morosos o infractores, el corte del servicio de corresponder, la supervisión de la actividad, su reiteración sin costo en caso de incumplimiento, hasta la devolución de la información vía electrónica en el sistema de administración de base de datos con la estructura definida por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., formato hoja de visita e informes respectivos, a las cuarenta y ocho (48) horas de recepcionada la carga, manteniendo permanente coordinación con el personal designado por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

### **Metodología de Trabajo**

Los predios a visitar corresponden a usuarios morosos con servicio cortado con más de 02 meses, que se abastecen a través de las redes de agua potable y/o alcantarillado sanitario ubicados en las diferentes rutas e itinerarios dentro de la jurisdicción de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

Durante la visita a los predios de usuarios morosos e infractores, EL PROVEEDOR debe entregar la notificación y realizar el cierre simple en el caso de encontrar usuarios realizando el uso indebido del servicio.

### **Requerimientos y Condiciones Específicas**

El PROVEEDOR debe contar con un medio informático que le permita la recepción de la información que proporcionará la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. y su devolución con los resultados obtenidos. Debe procesar la información de campo en su sistema de cómputo central para su transferencia, de acuerdo a las disposiciones de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. La información que remita EL PROVEEDOR debe detallar las observaciones e irregularidades diariamente encontradas, de acuerdo a los procedimientos de codificación establecidos por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., pudiendo variar la metodología de transferencia, proceso y análisis, independientemente del lugar y momento en que se registren los datos, a través de un sistema basado en una arquitectura Web, la que registrará la información para su operación de acuerdo a los procedimientos normados y establecidos por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

EL PROVEEDOR, con los formatos establecidos, debe cumplir con ejecutar, digitar e informar la totalidad de la carga de trabajo que se le entregue en cada fecha, y esta debe ser reportada a la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. vía red de comunicaciones; el sistema de administración de base de datos será de acuerdo a lo que EMAPA SAN MARTIN S.A. establezca, teniendo como plazo máximo para la devolución 48 horas hábiles después de recepcionada, la entrega deberá incluir la base de datos de acuerdo a la estructura definida por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

EL PROVEEDOR deberá implementar un sistema informático que permita realizar nuevas visitas a los clientes que no respondieron a la primera y cuyo plazo de regularización se encuentre vencido, informando los resultados en forma similar a la de las primeras visitas. Estas deberán ser autorizadas previamente por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.



### Procedimiento Específico

- a) El personal debe estar correctamente uniformado e identificado (Fotocheck).
- b) La carga de trabajo será generada por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. y remitida vía red de comunicaciones o medio electrónico a EL PROVEEDOR.
- c) EL PROVEEDOR realizará impresión mediante software respectivo el formato de inspección (Orden de Trabajo) en original, cuyo modelo será proporcionado por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.
- d) Distribuye los formatos de inspección entre los Verificadores de acuerdo a la metodología establecida.
- e) El Verificador recepciona los formatos de inspección que contienen su carga de trabajo, asimismo el croquis de ruta correspondiente.
- f) Se ubica mediante el plano general del ámbito geográfico que le corresponde, para determinar la forma de desplazamiento hacia las zonas de trabajo que correspondan.
- g) Ubicado en la zona de trabajo y previa verificación con su croquis, procede a efectuar la visita solicitada y al levantamiento de la información relacionado al cliente, predio y conexiones, establecidos en el formato de inspección.
- h) Explora hasta determinar la condición del servicio con respecto a la red de agua y/o alcantarillado sanitario, toma foto panorámica de la situación del servicio y predio; en caso de encontrar habilitada la conexión, EL PROVEEDOR, debe proceder con el cierre simple del servicio. EL PROVEEDOR, deberá dejar en condiciones óptimas la vía pública, de deteriorarla y/o resanar, eliminando los desmontes de pistas, veredas, jardines, etc., de tal manera que no afecten el medio ambiente y/o propiedad privada o pública, responsabilizándose de cualquier tipo de cargos que realicen a EMAPA SAN MARTIN S.A. los gobiernos locales.
- i) Se desplaza hacia el siguiente suministro y repite los pasos descritos anteriormente hasta concluir la carga de trabajo.
- j) Si encuentra algún impedimento al realizar la visita (cliente ausente) y observa algún dato importante relacionado al cliente, predio y/o conexiones, consignará la observación correspondiente de acuerdo a la relación entregada; así mismo, deberá incluir el sustento de la imposibilidad con la toma fotográfica correspondiente, y una Declaración Jurada Simple firmada por el Verificador con VºBº del Supervisor, que quedará como Constancia para las acciones que estime conveniente realizar la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. en relación a las deudas del Cliente.
- k) En los casos que el Verificador fuera objeto de siniestro de las Órdenes de Servicio, debe proceder a efectuar la denuncia policial correspondiente. El Supervisor de EL PROVEEDOR dará aviso inmediato a la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. de lo sucedido, debiendo dentro de las veinticuatro (24) horas de producido el hecho reimprimir la carga de trabajo para su ejecución.
- l) Las Órdenes de Servicio, que no pudieran ser visitadas por no-ubicación del predio, deben ser devueltas a la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. para su análisis, con el informe respectivo por parte del Supervisor; se deberá anexar una Declaración Jurada Simple firmada por el Verificador con VºBº del Supervisor, que quedará como Constancia para las acciones que estime conveniente realizar la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. en relación a las deudas del Cliente.
- m) El Verificador debe efectuar sus labores con respeto, tino, prudencia y buen trato, a fin de mantener y conservar la buena imagen de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. ante sus clientes.

- n) Los Verificadores no deben abandonar sus labores en el campo hasta no haber concluido su carga laboral. Cualquier imprevisto deberá ser informado de inmediato al Supervisor y la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.
- o) Al final del trabajo, hace entrega de los formatos de visita a su Supervisor para el procesamiento de la información y de las observaciones de campo por parte de EL PROVEEDOR, según estructura de base alcanzada por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. Esta información debe ser remitida a la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. en un plazo de 48 horas, con los sustentos correspondientes y declaraciones juradas, de ser el caso.
- p) EL PROVEEDOR durante el periodo de evaluación de cada Orden de Trabajo, efectuará el seguimiento de deudas y estado de los servicios con los saldos de todos los clientes que no regularicen su deuda e infracción.
- q) EL PROVEEDOR coordinará con la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. sobre la necesidad de establecer el uso de un aplicativo filtro antes de efectuar las visitas de supervisión, que permita superar las omisiones e incidencias encontradas, sin costo alguno para la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.
- r) De no responder el usuario a la persuasión de EL PROVEEDOR dentro del plazo señalado en la notificación, éste deberá proceder al cierre drástico del servicio de agua potable, de continuar el desinterés del usuario, EL PROVEEDOR, deberá proceder con el levantamiento de la conexión.
- s) Los tipos de acciones son:

Cierre y reapertura Simple del Servicio de Agua Potable..- Implica la interrupción del servicio de agua potable a través de algún elemento de obturación dentro de la caja del medidor, la misma que se aplicará a conexiones que durante la inspección se les encuentre haciendo uso irregular del servicio.

Cierre y reapertura Drástico del Servicio de Agua Potable..- Implica la interrupción del servicio de agua potable aplicando el método de corte drástico que corresponda, según el estudio y evaluación realizado por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

Levantamiento de la Conexión del Servicio de Agua Potable. - El levantamiento de la conexión implica el retiro total de la Conexión Domiciliaria de Agua Potable, a consecuencia del desinterés del usuario por regularizar su situación.

Cabe señalar que la metodología a aplicar para estas acciones se describe en los puntos b), c), d), e) y f).

#### **Condiciones a tener en cuenta**

El servicio de la recuperación de la cartera morosa, será pagado cuando una vez ejecutada la visita personalizada, el cliente regularice su deuda e infracción y se efectúe la activación del servicio. La Orden de Trabajo será evaluada hasta un máximo de 15 días calendarios, vencido este plazo EL PROVEEDOR perderá el derecho de pago que corresponda a la(s) Orden(es) de Trabajo, pudiendo la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. reprogramar nueva(s) Orden(es) de Servicios. EMAPA SAN MARTIN S.A.

Para la determinación del monto a cancelará se tendrá en cuenta lo siguientes:

- a) En los casos de que los usuarios con el servicio cerrado regularicen su situación, a EL PROVEEDOR se le reconocerá como pago el 50% del valor total del último cierre registrado (cierre simple o drástico) más la comisión por el tipo de reapertura efectuada.



- b) En los casos de que, durante la inspección, los usuarios con el servicio cerrado se encuentren utilizando indebidamente el servicio, a EL PROVEEDOR se le reconocerá como pago el monto correspondiente al cierre simple y la comisión por la reapertura del servicio.
- c) La determinación del monto a cancelar por la recuperación de la cartera morosa, se calculará en función al total del monto recuperado en el mes, considerando lo siguiente:

RANGO	COMISIÓN
Monto recuperado hasta 40,000 - Sede Central	10%
Monto recuperado mayor a 40,000 - Sede Central	15%
Monto recuperado hasta 15,000 - Bellavista	10%
Monto recuperado mayor a 15,000- Bellavista	15%
Monto recuperado hasta 1,000 - Saposoa	10%
Monto recuperado mayor a 1,000- Saposoa	15%
Monto recuperado hasta 5,000 - San José de Sisa	10%
Monto recuperado mayor a 5,000- San José de Sisa	15%
Monto recuperado hasta 10,000 - Picota	10%
Monto recuperado mayor a 10,000 - Picota	15%
Monto recuperado hasta 2,000 - Lamas	10%
Monto recuperado mayor a 2,000 - Lamas	15%

Ejecutada(s) la(s) visita(s) personalizada(s) y evaluada(s) la(s) orden(es) de trabajo, en los casos de que los usuarios no regularizan su situación con la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., se programaran los cierres drásticos evaluados y aprobados por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A y ante la comisión reiterada de la infracción el levantamiento total de las conexiones, y el servicio será pagado únicamente por la ejecución del levantamiento TOTAL de las conexión domiciliaria de Agua Potable y/o Alcantarillado Sanitario.

Para la determinación del monto del costo unitario a ofertar, se ha considerado la recuperación de S/. 820,900, del total de la deuda de 3 meses a más registrada a julio 2023 (S/ 1,126,071.42).

## E. CIERRE SIMPLE DEL SERVICIO DEL AGUA

### Metodología del Trabajo:

- a) la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. Notifica al Cliente la fecha de inicio de la acción de cierre del servicio de agua en el Recibo de Facturación que se emite mensualmente, EL PROVEEDOR a través de otro medio de comunicación; en caso de infracciones leves y/o graves establecidos en la normativa vigente.
- b) EL PROVEEDOR deberá efectuar el cierre del servicio de acuerdo al procedimiento de cierre establecido, colocando el dispositivo de seguridad aprobado, y dentro de las horas establecidas en la correspondiente orden de trabajo, verificando que el número de medidor de la conexión corresponda al registrado en la Orden de Trabajo; en conexiones sin medidor verificar la dirección correcta.
- c) EL PROVEEDOR deberá realizar efectivamente la acción física de cierre, la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. se reserva el derecho de no reconocer pago alguno en

los casos que no presente evidencias de que se le haya suspendido el servicio, por lo que EL PROVEEDOR deberá proponer algún dispositivo que permita identificar la ejecución del mismo (stickers, marcas, fotografías, etc.).

d) En los casos de ser imposible ejecutar el cierre, EL PROVEEDOR deberá anotar la causa o motivo, con la evidencia fotográfica que lo sustente. Para los casos de imposibilidad de cierre por falta de adecuación de la caja, la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. está en facultad de disponer la acción de regularización correspondiente.

e) EL PROVEEDOR deberá ejecutar los procedimientos y utilizar los dispositivos diferenciados por conexiones con y sin placa de seguridad u otro material, para:

- Cierre y reapertura de conexión domiciliaria de agua con medidor de consumo.
- Cierre y reapertura de conexión domiciliaria de agua sin medidor de consumo.

Estos procedimientos y dispositivos, corresponden a los evaluados y aprobados por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., sin que éste sea una limitante para que EL PROVEEDOR, presente sus propias propuestas, que serán evaluadas y aprobadas según corresponda.

f) EL PROVEEDOR deberá ejecutar para cada acción de cierre del servicio, el procedimiento indicado por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., puesto que a la fecha se cuenta con el estudio técnico que nos permite determinar la metodología de corte y reapertura adecuado a las condiciones actuales de nuestras conexiones domiciliarias, las mismas que deben, garantizar que el servicio se mantenga cerrado hasta la regularización de los adeudos o del estado de la conexión, cautelando el estado físico de la conexión y sus elementos (redes, caja de registro, medidor, marco y tapa de caja, etc.), sin que esto limite a que EL PROVEEDOR, pueda presentar su propia propuesta, la misma que será evaluada técnicamente y aprobada durante la ejecución del contrato de encontrarse conveniente

g) la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. evaluará los procedimientos y dispositivos propuestos, probándolos de estar conforme o determinando proseguir con las técnicas definidas en el estudio técnico con el actualmente cuenta; una vez fijados los procedimientos y dispositivos a emplear, EL PROVEEDOR deberá cumplir con su aplicación en todos los casos, salvo casos excepcionales que requieren otro tipo de tratamiento debidamente aprobado por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

h) Toda evidencia fotográfica será registrada en la base de datos y aplicativos que la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. establezca, asociando la información al código de suministro del usuario infractor.

i) La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. entregará la carga de trabajo según el cronograma de cortes establecidos, a través de sus sistemas o de la forma que este disponga, EL PROVEEDOR devolverá la información en línea utilizando los dispositivos móviles y los informes físicos de acuerdo al siguiente horario:

Acción	Entrega la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.	Devolución PROVEEDOR
Cierres	18:00	La devolución es en línea directa al sistema comercial, en tiempo real.

j) La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. en coordinación con EL PROVEEDOR podrá modificar los horarios de entrega y devolución de la carga de trabajo.

k) EL PROVEEDOR garantizará la ejecución de los cierres para lo cual personal del mismo revisará necesariamente el 100% de los servicios cerrados efectuados dentro de su período contractual, así como de aquellos que fueron efectuados por



otros PROVEEDORES anteriores, y que a la fecha los clientes de la EPS EMAPA SAN MARTIN S. A. no han convenido y/o abonado el monto adeudado, la ejecución se realizará en 02 oportunidades a los 15 y 30 días de efectuado el cierre, mediante inspecciones evidenciadas con tomas fotográficas del predio y caja de control.

- l) Informada la inspección sin que el cliente haya regularizado la deuda, la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. emitirá una orden de cierre de mayor drasticidad, hasta el levantamiento de las conexiones o la regularización de la deuda.
- m) Si el usuario a aperturado el servicio de agua potable sin autorización de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., y se determinó de manera objetiva y congruente con el procedimiento establecido, que la sanción realizada por EL PROVEEDOR ha sido mal ejecutado, corresponde a éste ejecutar nuevamente el cierre del servicio a su cuenta y costo, y a notificarlo, precisando que se le ha cerrado el servicio por auto reapertura. Copia de la notificación entregada al usuario deberá ser proporcionada a EMAPA SAN MARTIN S.A., adjuntando evidencia gráfica (fotos y/o videos) de la autoapertura, las cuales serán registradas en la base de datos y aplicativos que la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. establezca, asociando la información al código de suministro del usuario infractor.
- n) Si la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. decide la ejecución de otro tipo de cierre o acción ante la persistencia de la auto reapertura del tipo de cierre ejecutado por EL PROVEEDOR, éste tendrá derecho al pago por el nuevo cierre realizado, cuando el cliente regularice su deuda e infracción y se efectúe la activación del servicio.
- o) Para los casos de usuarios con conexión cerrada que se encuentran auto-aperturados, donde el cierre ha sido realizado por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. u otra PROVEEDOR, el nuevo cierre que pueda realizarse por parte de EL PROVEEDOR deberá ser acompañada de la notificación correspondiente donde se indique que el servicio ha sido autorizado por el usuario. Para, este tipo de casos se reconocerá el nuevo cierre del servicio realizado por EL PROVEEDOR. Copia de la notificación entregada al usuario deberá ser proporcionada a EMAPA SAN MARTIN S.A., adjuntando evidencia gráfica (fotos y/o videos) de la autoapertura, las cuales serán registradas en la base de datos y aplicativos que la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. establezca, asociando la información al código de suministro del usuario infractor.
- p) La concepción de esta actividad está referida a que EL PROVEEDOR tenga bajo su responsabilidad los frentes de trabajo de esta Actividad, relacionados entre sí, que permita establecer las funciones y responsabilidades y evaluación de resultados de cada uno de ellos, por lo que EL PROVEEDOR deberá designar un supervisor especializado de esta actividad y un responsable por cada frente de trabajo, la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. por su parte implementará una organización que asegure una contraparte efectiva.

#### **Indicador de calidad**

El indicador de la eficiencia en la efectividad del cierre se efectuará a través de un muestreo probabilístico que se realizará por lo menos una (01) vez al mes, mediante visitas a los predios cuyas conexiones han sido cerradas por EL PROVEEDOR o de acuerdo a lo establecido por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

### **F. REAPERTURA SIMPLE DEL SERVICIO DE AGUA**

#### **Metodología del Trabajo:**

- a) EL PROVEEDOR, verifica en línea y tiempo real, los pagos realizados por los usuarios, y en un plazo máximo de 24 horas debe apersonarse a la dirección indicada y realizar la reapertura física del servicio.



- b) Una vez ejecutada la reapertura física del servicio, EL PROVEEDOR, debe actualizar el estado de la conexión, en el dispositivo móvil.
- c) La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., debe garantizar el funcionamiento óptimo del aplicativo móvil utilizado para los cierres y reaperturas,
- d) De no cumplir con la reapertura física en el plazo máximo de 24 horas, no se considerará en el pago de la valorización.

#### **G. CIERRE DRÁSTICO DEL SERVICIO DE AGUA.**

Esta actividad está referida a ejecutar acciones drásticas, en aquellos casos que se hayan sancionado con el cierre simple del servicio, y de no regularizar su deuda, se identifique que se ha rehabilitado clandestinamente el servicio cerrado u otra infracción según las disposiciones vigentes.

##### **Metodología de Trabajo**

- a) EL PROVEEDOR después de encontrar una reposición clandestina u otra infracción deberá evidenciar la falta cometida (notificaciones, fotos y/o videos) por el Cliente y proceder con la ejecución de la acción drástica que corresponda, informando a la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. de todo lo actuado con las evidencias del caso.
- b) La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. entregará a EL PROVEEDOR las órdenes para cierre drástico del servicio, las mismas que serán entregadas por Infracciones y Ciclos de cada cartera de Clientes. EL PROVEEDOR deberá adecuar su capacidad operativa a las necesidades de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.
- c) Los cierres drásticos y reaperturas podrán ser las siguientes, dependiendo de la situación de la conexión y de la respuesta del Cliente:  
  
Cierre y reapertura drástica del servicio de agua potable, utilizando elementos de obturación evaluados y aprobados por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.
- d) La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. entregará en todos los casos la información del trabajo a realizar como Órdenes de Trabajo, las mismas que serán entregadas por Infracciones y Ciclos de cada cartera de Clientes. EL PROVEEDOR deberá adecuar su capacidad operativa a las necesidades de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.
- e) Teniendo en cuenta que existen zonas de riesgo para la integridad de los operarios en el cumplimiento de sus actividades, EL PROVEEDOR deberá implementar estrategias que permitan realizar las operaciones, cautelando la integridad física de sus trabajadores y la eficiencia en la ejecución de la actividad, pudiendo proponer horarios de corte y seguridad policial, entre otros; cuyos costos serán asumidos en forma íntegra por EL PROVEEDOR.
- f) A fin de cautelar y garantizar que el cliente no se reponga los servicios en forma clandestina, la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. emitirá periódicamente órdenes de inspección para que EL PROVEEDOR verifique que los servicios no han sido repuestos, en caso se informe sustentadamente con fotografías que el cliente se ha repuesto los servicios sin autorización, la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., emitirá nueva orden de levantamiento de la conexión.

#### **H. REAPERTURA DRÁSTICA DEL SERVICIO DE AGUA.**

##### **Metodología de Trabajo:**

- a) EL PROVEEDOR al momento de ejecutar la acción de reposición deberá dejar la conexión domiciliaria en óptimas condiciones para su funcionamiento; de ser el caso, realizará el reacondicionamiento de la conexión domiciliaria con los accesorios que la conforman, como: tuercas, llaves de paso, niples, codos, uniones,



entre otros. Los costos del reacondicionamiento serán asumidos por EL PROVEEDOR.

## **I. LEVANTAMIENTO DE CONEXIÓN DE AGUA**

El levantamiento de la conexión implica el retiro total de la Conexión Domiciliaria de Agua Potable que parte desde la red de distribución.

El levantamiento de la conexión se aplica como sanción, y tomando en cuenta las consecuencias que pueda tener la conducta infractora del usuario.

### **Metodología de Trabajo:**

- a) EL PROVEEDOR deberá proponer para cada acción de levantamiento del servicio, un procedimiento técnico constructivo detallando la operación del mismo, garantizando la inviolabilidad de la acción ejecutada.

EL PROVEEDOR deberá presentar los procedimientos y dispositivos diferenciados para las actividades de:

- Levantamiento de Conexiones Domiciliarias de Agua Potable con Pavimento.
- Levantamiento de Conexiones Domiciliarias de Agua Potable sin Pavimento.

- b) La ESP EMAPA SAN MARTIN S.A. evaluará los procedimientos y dispositivos propuestos, aprobándolos de estar conforme o determinando las mejoras o de ser necesarios propondrá procedimientos y dispositivos alternativos; una vez fijados los procedimientos y dispositivos a emplear, EL PROVEEDOR deberá cumplir con su aplicación en todos los casos, salvo casos excepcionales que requieren otro tipo de tratamiento debidamente aprobado por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

- c) La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. entregará en todos los casos la información del trabajo a realizar como órdenes de trabajo, las mismas que serán programadas por Ciclos. EL PROVEEDOR deberá adecuar su capacidad operativa a las necesidades de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. y en cumplimiento del Cronograma de Levantamiento de las Conexiones.

- d) EL PROVEEDOR deberá efectuar la notificación de levantamiento del servicio al Cliente dentro de las 24 horas de recepcionada la Orden de Trabajo, y a ejecutar el levantamiento a partir de las 48 horas de recepcionada la Orden de Trabajo; de acuerdo al procedimiento establecido, anotando en la orden de trabajo el detalle de la acción ejecutada. Así mismo, dejará la Notificación de la acción ejecutada, indicando las acciones legales a ejecutar por falta de regularización de su deuda e infracción, o por rehabilitar el servicio clandestinamente.

- e) EL PROVEEDOR deberá realizar efectivamente la acción física de levantamiento total de la conexión, en tanto la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. se reserva el derecho de no reconocer pago alguno en los casos que no presente evidencias de que se le haya realizado el levantamiento del servicio, por lo que EL PROVEEDOR deberá proporcionar los medios probatorios correspondientes sobre la ejecución de los trabajos, como las evidencias fotográficas y documentarias del caso.

- f) EL PROVEEDOR al momento de ejecutar el levantamiento total de las Conexiones deberá elaborar el Acta de Levantamiento de la Conexión Domiciliaria de Agua Potable, que será entregada a EMAPA SAN MARTIN S.A. y con las evidencias fotográficas y documentarias del caso. EL PROVEEDOR registrará esta información en la base de datos y aplicativos que la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. establezca, asociándose al código de suministro del usuario infractor y digitalizando los documentos de ser necesarios.



- g) EL PROVEEDOR, garantizará que una vez concluida la acción de levantamiento la vía pública debe quedar en condiciones óptimas, responsabilizándose de cualquier tipo de cargos que realicen a la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. los gobiernos locales, por trabajos inconclusos y/o mal ejecutados.
- h) En los casos que, por imposibilidad de ejecutar el levantamiento, EL PROVEEDOR deberá anotar la causa o motivo, con la evidencia fotográfica que lo sustente. EL PROVEEDOR registrará esta información en la base de datos y aplicativos que la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. establezca, asociándose al código de suministro del usuario infractor y digitalizando los documentos de ser necesarios.
- i) EL PROVEEDOR deberá garantizar por un período mínimo de TRES (03) meses que el Cliente no se ha repuesto los servicios, sin costo alguno para la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., de ser el caso que, se encuentren las conexiones domiciliarias respuesta EL PROVEEDOR volverá a ejecutar el levantamiento total de las conexiones; para lo cual deberá realizar inspecciones mensuales en los predios trabajados mediante las Órdenes de Trabajo que le entregue la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.
- j) Para los casos donde la conexión se ubica en pista de concreto o asfalto, el levantamiento total de las conexiones estará supeditado a la orden expresa de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. EL PROVEEDOR deberá tramitar la autorización correspondiente a la Municipalidad Provincial o Distrital, según corresponda; con el objeto de regular los aspectos técnicos y administrativos para la ejecución de las actividades conforme las Ordenanzas Municipales vigentes.
- k) Teniendo en cuenta que existen zonas de riesgo para la integridad de los operarios en el cumplimiento de sus actividades, EL PROVEEDOR deberá implementar estrategias que permitan realizar las operaciones, cautelando la integridad física de sus trabajadores y la eficiencia en la ejecución de la actividad, pudiendo proponer horarios de trabajo y seguridad policial, entre otros; cuyos costos serán asumidos en forma íntegra por EL PROVEEDOR.

## **J. INSPECCIÓN DE CONSUMOS ATÍPICOS**

Las inspecciones de consumos atípicos es un proceso mediante el cual se verifica y evalúa el consumo de agua realizado por un cliente o usuario con consumo medido que supera el 100 por ciento de su consumo anterior y duplica su asignación de consumo.

Las inspecciones se llevan a cabo para identificar los posibles problemas o irregularidades que hayan generado el exceso de consumo, descartando posibles fugas o desperdicios de agua que puedan estar ocurriendo dentro de la propiedad del cliente.

### **Metodología de Trabajo**

- a) Análisis de datos: EMAPA SAN MARTIN analiza y evalúa los datos del consumo del cliente que registra un consumo atípico en el periodo de facturación, generando el reporte correspondiente y generando las notificaciones en el sistema comercial..
- b) Notificación al cliente: EL PROVEEDOR notifica al cliente el día y hora en el que se realizará la visita para la inspección interna y externa de los servicios, en estricto cumplimiento del Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento
- c) Inspección interna y externa: EL PROVEEDOR, en el plazo y hora señalada en la notificación, realiza la visita de inspección a la propiedad del cliente.

Esta inspección consiste en levantar información relacionada al consumo excesivo para efecto de determinar los factores que lo ocasionaron, entre ellas la presencia de:

- Fuga visible
  - Fuga no visible
  - Fuga en caja delante del medidor.
  - Otros factores exógenos.
- d) Reporte y solución: Con los datos obtenidos en la visita de inspección, EL PROVEEDOR elabora un informe, indicando los problemas encontrados y alcanza las recomendaciones al usuario, señalando que las reparaciones corresponden ser ejecutadas por su persona en el plazo establecido por la normativa.
- e) Verificación: En el plazo señalado en el informe de inspección, EL PROVEEDOR, realiza una nueva visita para la verificación de las recomendaciones realizadas al usuario, emitiendo el informe de conformidad a fin de continuar con el proceso correspondiente.
- f) Seguimiento: EMAPA SAN MARTIN puede llevar un seguimiento del consumo del cliente después de realizar las correcciones para asegurarse de que el problema se haya resuelto adecuadamente.

Durante el proceso de inspección, el personal debe estar correctamente uniformado e identificado (Fotocheck) portando los formatos de inspección y la carga de trabajo asignada en caso de corresponder.

## 6. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DURANTE LA EJECUCION DEL SERVICIO

- a) EL PROVEEDOR está obligado a dar a su personal las siguientes condiciones:
- Continuidad en el trabajo.
  - Capacitación permanente con el aval de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.
  - Presentación (uniforme e higiene personal).
  - Pagos oportunos de sueldos y jomales, apertura de una Cuenta Bancaria individual para el pago de cada trabajador.
- b) Acceder a las Órdenes de Trabajo vía red de comunicaciones o medio electrónico.
- c) En caso de hallarse trabajos mal ejecutados imputados a EL PROVEEDOR en la ejecución del servicio contratado, debidamente comprobados, éstos serán subsanados por EL PROVEEDOR sin pago alguno por parte de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., independientemente de las penalidades que aplique la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.
- d) Los cierres por error, ejecutados en conexiones de clientes al día con los pagos, deberán atenderse de forma inmediata, teniendo EL PROVEEDOR como plazo máximo de subsanar el error cometido dentro de las 02 horas de ser detectados, la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. aplicará la penalidad en función de criterios objetivos.
- e) Prestar todas las facilidades para que los Supervisores de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. realicen el control de la ejecución del servicio.
- f) EL PROVEEDOR ejecutará todas las Órdenes de Trabajo de acuerdo al Cronograma.
- g) EL PROVEEDOR presentará el equipo de trabajo definido para las acciones, en el siguiente orden:



Supervisor, encargado de que la información que recibe y entrega EL PROVEEDOR sea correcta y consistente, que los controles sean oportunos.

Operarios, realizan las actividades de campo, reportando su trabajo al Supervisor.

- h) EL PROVEEDOR, capacitará al inicio de operaciones contractuales y en forma permanente a su personal, con la finalidad de otorgar un buen servicio a nuestra clientela. En este programa de capacitación participará el personal de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.
- i) EL PROVEEDOR acreditará la relación de su personal, definido por actividad, registrados en su libro de Planillas o en su defecto presentará los correspondientes contratos de locación de servicios debidamente inscritos ante el Ministerio de Trabajo. Además, este personal contará con la aprobación de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.
- j) El personal contratado usará obligatoriamente uniforme con el logotipo de EL PROVEEDOR y la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., contando con su respectivo fotocheck que los identifique. Las características del uniforme serán coordinados entre EL PROVEEDOR y la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.
- k) EL PROVEEDOR ejecutará los trabajos dentro de los plazos señalados, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas.
- l) EL PROVEEDOR implementará un sistema de comunicación adecuado que garantice la recepción y envío de las Órdenes de Trabajo, así como para transmitir la información de las Acciones Ejecutadas y realizar las consultas específicas sobre las Acciones Ejecutadas; pudiendo variar la metodología de transferencia, proceso y análisis, a facultad de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. y en mejora del proceso.
- m) EL PROVEEDOR deberá presentar las cargas de trabajo promedio, que estima realizarán sus operarios en una jornada de trabajo de ocho (08) horas para cada tipo de actividad y sobre esta misma carga de trabajo deberá sustentar su análisis de costos unitarios de su propuesta económica.

## **7. OBLIGACIONES DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

- a) EMAPA SAN MARTIN S.A., proporcionará a EL PROVEEDOR las órdenes de trabajo por cada actividad.
- b) La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., supervisará y verificará que se cumplan las cláusulas del Contrato estrictamente.
- c) La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., coordinará en forma permanente con la persona asignada por EL PROVEEDOR, a efectos de transferir, recepcionar, actualizar y mejorar la calidad del servicio y optimizar los resultados.
- d) La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., por el servicio contratado, se obliga a pagar mensualmente a EL PROVEEDOR como retribución por todo concepto y por única vez, la comisión establecida en los términos económicos el mismo que deberá contener el Impuesto General a las Ventas de corresponder.

## **8. INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El personal del EL PROVEEDOR, durante el desarrollo de su labor, debe indicar en cada orden de trabajo la información complementaria requerida por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., de acuerdo a las claves que se dé a EL PROVEEDOR, cuyo reporte debe ser informado a la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. vía red de comunicación en tiempo real o en el plazo que la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. lo establezca en el mismo día de su ejecución; y en un plazo máximo de 24 horas toda la información adicional que se le solicite.

EL PROVEEDOR registrará la información en la plataforma de base de datos y según estructura establecida por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. tendrá la posibilidad de actualizar la estructura de la Base de Datos en las oportunidades que estime conveniente, comunicando anticipadamente de ello a EL PROVEEDOR.

Las claves a reportar son las siguientes:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
CESAD	CIERRE EJECUTADO SIMPLE DE AGUA CON DISPOSITIVO
CESAS	CIERRE EJECUTADO SIMPLE DE AGUA SIN DISPOSITIVO
CEDRC	CIERRE EJECUTADO DRÁSTICO DE AGUA CON PAVIMENTO
CEDRS	CIERRE EJECUTADO DRÁSTICO DE AGUA SIN PAVIMENTO
CEAOC	CIERRE EJECUTADO ALCANTARILLADO OBTURACIÓN EN CAJA
LCAPC	LEVANTAMIENTO TOTAL DE LA CONEXIÓN DE AGUA POTABLE CON PAVIMENTO
LCAPS	LEVANTAMIENTO TOTAL DE LA CONEXION DE AGUA POTABLE SIN PAVIMENTO
LCASC	LEVANTAMIENTO TOTAL DE LA CONEXIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO CON PAVIMENTO
LCASS	LEVANTAMIENTO TOTAL DE LA CONEXIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO SIN PAVIMENTO
CVSAD	CIERRE VERIFICADO SIMPLE DE AGUA CON DISPOSITIVO
CVSAS	CIERRE VERIFICADO SIMPLE DE AGUA SIN DISPOSITIVO
CVDRC	CIERRE VERIFICADO DRÁSTICO DE AGUA CON PAVIMENTO
CVDRS	CIERRE VERIFICADO DRÁSTICO DE AGUA SIN PAVIMENTO
CVAOC	CIERRE VERIFICADO ALCANTARILLADO OBTURACIÓN EN CAJA
LVAPC	LEVANTAMIENTO VERIFICADO DE LA CONEXIÓN DE AGUA POTABLE CON PAVIMENTO
LVAPS	LEVANTAMIENTO VERIFICADO DE LA CONEXIÓN DE AGUA POTABLE SIN PAVIMENTO
LVASC	LEVANTAMIENTO VERIFICADO DE LA CONEXION DE ALCANTARILLADO SANITARIO CON PAVIMENTO
LVASS	LEVANTAMIENTO VERIFICADO DE LA CONEXIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO SIN PAVIMENTO
CRSAD	CIERRE REHABILITADO SIMPLE DE AGUA CON DISPOSITIVO
CRSAS	CIERRE REHABILITADO SIMPLE DE AGUA SIN DISPOSITIVO
CRDRC	CIERRE REHABILITADO DRÁSTICO DE AGUA CON PAVIMENTO
CRDRS	CIERRE REHABILITADO DRÁSTICO DE AGUA SIN PAVIMENTO
CRAOC	CIERRE REHABILITADO ALCANTARILLADO OBTURACIÓN EN CAJA
LRAPC	LEVANTAMIENTO REHABILITADO DE LA CONEXIÓN DE AGUA POTABLE CON PAVIMENTO
LRAPS	LEVANTAMIENTO REHABILITADO DE LA CONEXIÓN DE AGUA POTABLE SIN PAVIMENTO
LRASC	LEVANTAMIENTO REHABILITADO DE LA CONEXIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO CON PAVIMENTO
LRASS	LEVANTAMIENTO REHABILITADO DE LA CONEXIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO SIN PAVIMENTO
RESAD	REAPERTURA EJECUTADA SIMPLE DE AGUA CON DISPOSITIVO
RESAS	REAPERTURA EJECUTADA SIMPLE DE AGUA SIN DISPOSITIVO
REDRC	REAPERTURA EJECUTADA DRÁSTICO DE AGUA CON PAVIMENTO



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
REDRS	REAPERTURA EJECUTADA DRÁSTICO DE AGUA SIN PAVIMENTO
REAOC	REAPERTURA EJECUTADA ALCANTARILLADO OBTURACIÓN EN CAJA
RVSAD	REAPERTURA VERIFICADA SIMPLE DE AGUA CON DISPOSITIVO
RVSAS	REAPERTURA VERIFICADA SIMPLE DE AGUA SIN DISPOSITIVO
RVDRS	REAPERTURA VERIFICADA DRÁSTICO DE AGUA CON PAVIMENTO
RVDRS	REAPERTURA VERIFICADA DRÁSTICO DE AGUA SIN PAVIMENTO
RVAOC	REAPERTURA VERIFICADA ALCANTARILLADO OBTURACIÓN EN CAJA

La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. tendrá la posibilidad de actualizar las claves en las oportunidades que estime conveniente, comunicando anticipadamente de ello al EL PROVEEDOR.

Adicionalmente EL PROVEEDOR debe reportar las siguientes observaciones referidos al cliente, predio y/o a la caja del medidor en la Orden de Trabajo.

CODIGO	DESCRIPCIÓN
001	ZONA PELIGROSA O INACCESIBLE
002	CON RECLAMO
003	NO SE CERRO, PRESENTO FACTURA
004	OPOSICION AL CIERRE
005	SERVICIO CON CAJA INTERIOR
006	SERVICIO CON MATRIZ EN INTERIOR
007	PREDIO ENREJADO (CONDOMINIO O QUINTA)
008	PREDIO CERCADO POR CONSTRUCCION
009	IMPEDIMENTO FÍSICO
010	CAJA SOLDADA O CANDADO U OTRAS
011	OPOSICION A LA REAPERTURA
012	TERRENO BALDIO
013	PREDIO NO HABILITADO
014	CAMBIO DIRECCIÓN MUNICIPAL
015	USO DE AGUA / PREDIO DIFERENTE
016	FUGA AGUA ANTES DEL MEDIDOR
017	FUGA AGUA DESPUES DEL MEDIDOR
018	CAJA CON AGUA, TIERRA O MEZCLA
019	CAJA EN MAL ESTADO
020	MARCO Y TAPA EN MAL ESTADO
021	POSIBLE CLANDESTINO (BYPASS, DERIVACIÓN, CONEXIÓN)
022	SERVICIO CONEXION PROFUNDA (REFLOTE)
023	SIN CONEXION AL INTERIOR DEL PREDIO
024	SERVICIO SIN MEDIDOR/SIN NIPLE
025	MEDIDOR CON LUNA OPACA
026	MEDIDOR DESCONECTADO
027	MEDIDOR INVERTIDO
028	MEDIDOR NO CORRESPONDE (NO COINCIDE NUMERACIÓN)
029	OTROS (ESPECIFICAR)

La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. tendrá la posibilidad de actualizar las observaciones en las oportunidades que estime conveniente, comunicando anticipadamente de ello al EL PROVEEDOR

## 9. FORMA DE PAGO

El pago al PROVEEDOR por los servicios prestados se hará de acuerdo a la carga de trabajo ejecutada en cada actividad mensual, multiplicada por los precios unitarios determinados como base para la formulación de su propuesta económica:

- Dicho pago se efectuará mensualmente en el plazo de 10 días hábiles posteriores a la conformidad de la Valorización otorgada por las áreas usuarias. La presentación de la Valoración la efectuará El PROVEEDOR directamente a la Gerencia Comercial.
- La conformidad del servicio prestado la otorgará cada funcionario responsable de las oficinas que entregue la carga de trabajo para su ejecución al PROVEEDOR. Para tal efecto la entidad tendrá el tiempo máximo de 10 días calendarios contados a partir del día siguiente de recibido el informe de la carga ejecutada de parte del CONTRATISTA.

La modalidad de pago es por Precios Unitarios de acuerdo a la carga de trabajo ejecutada y a las condiciones establecidas para cada actividad y se efectuará mensualmente en el plazo de 10 días hábiles posteriores a la conformidad del servicio, que se efectuará en un máximo de 10 días de presentada la valorización.

### TOMA DE ESTADO CON CAPTURADOR DE DATOS

El servicio de Toma de Estado con Capturador de Datos se pagará por valorización, teniendo en cuenta los precios unitarios indicados en la oferta económica de EL PROVEEDOR, considerándose a las Órdenes de Trabajo ejecutadas, previamente verificadas por La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

La eficiencia de la Orden de Trabajo será evaluada mensualmente, realizándose el pago sólo por las acciones efectivamente ejecutadas, determinadas según el porcentaje de la eficiencia calculada aplicada al total de la carga asignada.

### DISTRIBUCIÓN DE RECIBOS CONTINUOS

El servicio de Distribución de Recibos Continuos se pagará por valorizaciones, teniendo en cuenta los precios unitarios indicados en la oferta económica de EL PROVEEDOR, considerándose a las Órdenes de Trabajo ejecutadas, previamente verificadas por La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

La eficiencia de la Orden de Trabajo será evaluada mensualmente, realizándose el pago sólo por las acciones efectivamente ejecutadas, determinadas según el porcentaje de la eficiencia calculada aplicada al total de la carga asignada.

### INSPECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL

El servicio de Inspección de Actualización Catastral se pagará por valorizaciones, teniendo en cuenta los precios unitarios indicados en la oferta económica de EL PROVEEDOR, considerándose a las Órdenes de Trabajo ejecutadas, previamente verificadas por La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

La eficiencia de la Orden de Trabajo será evaluada mensualmente, realizándose el pago sólo por las acciones efectivamente ejecutadas, determinadas según el porcentaje de la eficiencia calculada aplicada al total de la carga asignada.



## RECUPERACIÓN DE CARTERA MOROSA

El servicio será pagado cuando una vez ejecutada la visita personalizada, el cliente regularice su deuda e infracción y se efectúe la activación del servicio. La Orden de Trabajo será evaluada hasta un máximo de 15 días calendarios, vencido este plazo EL PROVEEDOR perderá el derecho de pago que corresponda a la(s) Orden(es) de Trabajo, pudiendo la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. reprogramar nueva(s) Orden(es) de Servicios. La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

En los casos de que, durante la inspección, los usuarios con el servicio cerrado se encuentren utilizando indebidamente el servicio, a EL PROVEEDOR se le reconocerá como pago el monto correspondiente al cierre simple y la comisión por la reapertura del servicio.

La determinación del monto a cancelar por la recuperación de la cartera morosa, se calculará en función al total del monto recuperado en el mes, considerando lo siguiente:

RANGO	COMISIÓN
Monto recuperado hasta 40,000 - Sede Central	10%
Monto recuperado mayor a 40,000 - Sede Central	15%
Monto recuperado hasta 15,000 - Bellavista	10%
Monto recuperado mayor a 15,000- Bellavista	15%
Monto recuperado hasta 1,000 - Saposoá	10%
Monto recuperado mayor a 1,000- Saposoá	15%
Monto recuperado hasta 5,000 - San José de Sisa	10%
Monto recuperado mayor a 5,000- San José de Sisa	15%
Monto recuperado hasta 10,000 - Picota	10%
Monto recuperado mayor a 10,000 - Picota	15%
Monto recuperado hasta 2,000 - Lamas	10%
Monto recuperado mayor a 2,000 - Lamas	15%

Ejecutada(s) la(s) visita(s) personalizada(s) y evaluada(s) la(s) orden(es) de trabajo, en los casos de que los usuarios no regularizan su situación con la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., se programaran los cierres drásticos evaluados y aprobados por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A y ante la comisión reiterada de la infracción el levantamiento total de las conexiones, y el servicio será pagado únicamente por la ejecución del levantamiento TOTAL de las conexión domiciliaria de Agua Potable y/o Alcantarillado Sanitario.

Para la determinación del monto del costo unitario a ofertar, se ha considerado la recuperación de S/. 820,900, del total de la deuda de 3 meses a más registrada a junio 2023 (S/ 1,126,071.42); según detalle:

DETALLE	IMPORTE A RECUPERAR S/
Sede Central	339,222.02
Bellavista	143,000.97
Saposoá	3,328.65

San José de Sisa	17,805.05
Picota	308,353.33
Lamas	9,191.98
Total	820,900.00

### **CIERRE SIMPLE DEL SERVICIO DEL AGUA**

El pago de las Valorizaciones de la actividad de Cierre, se efectuará después de ejecutada la respectiva prestación del servicio, teniendo en cuenta los precios unitarios indicados en la oferta económica de EL PROVEEDOR y La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. de la conformidad de recepción del servicio. EL PROVEEDOR, estará obligado a supervisar que los cierres efectuados mantengan tal condición hasta que la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. ordene la reapertura del servicio, para lo cual podrán utilizar el procedimiento establecido para el seguimiento de deudas y estado de los servicios.

La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. durante el periodo contractual cancelará a EL PROVEEDOR los cierres efectivamente realizadas, de los servicios que fueron cerrados durante las acciones efectuadas materia del presente proceso.

El pago se realizará mensualmente debiendo EL PROVEEDOR reportar las órdenes de trabajo ejecutadas y el informe del desarrollo del proceso correspondiente. EMAPA SAN MARTIN S.A. pagará sólo las Órdenes de Trabajo que cumplan con las condiciones exigidas.

### **REAPERTURA SIMPLE DEL SERVICIO DEL AGUA**

El pago de las Valorizaciones de la actividad de Reapertura, se efectuará después de ejecutada la respectiva prestación del servicio, teniendo en cuenta los precios unitarios indicados en la oferta económica de EL PROVEEDOR y La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. de la conformidad de recepción del servicio.

La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. durante el periodo contractual cancelará a EL PROVEEDOR las reaperturas efectivamente realizadas, de los servicios que fueron cerrados durante las acciones efectuadas materia del presente proceso y por otros PROVEEDORES anteriores.

El pago se realizará mensualmente debiendo EL PROVEEDOR reportar las órdenes de trabajo ejecutadas y el informe del desarrollo del proceso correspondiente. EMAPA SAN MARTIN S.A. pagará sólo las Órdenes de Trabajo que cumplan con las condiciones exigidas.

### **CIERRE DRÁSTICO DEL SERVICIO DE AGUA**

El servicio de Cierre Drástico del Servicio de Agua se pagará por valorizaciones, teniendo en cuenta los precios unitarios indicados en la oferta económica de EL PROVEEDOR, considerándose a las Órdenes de Trabajo ejecutadas, previamente verificadas por La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

La eficiencia de la Orden de Trabajo será evaluada mensualmente, realizándose el pago sólo por las acciones efectivamente ejecutadas, determinadas según el porcentaje de la eficiencia calculada aplicada al total de la carga asignada.



## **REAPERTURA DRÁSTICA DEL SERVICIO DE AGUA**

El servicio de Reapertura Drástica del Servicio de Agua se pagará por valorizaciones, teniendo en cuenta los precios unitarios indicados en la oferta económica de EL PROVEEDOR, considerándose a las Órdenes de Trabajo ejecutadas, previamente verificadas por La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

La eficiencia de la Orden de Trabajo será evaluada mensualmente, realizándose el pago sólo por las acciones efectivamente ejecutadas, determinadas según el porcentaje de la eficiencia calculada aplicada al total de la carga asignada.

## **LEVANTAMIENTO DE CONEXIÓN DE AGUA**

El servicio de Levantamiento Total de Conexiones se pagará teniendo en cuenta los precios unitarios indicados en la oferta económica de EL PROVEEDOR, considerándose a las Órdenes de Trabajo ejecutadas, previamente verificadas por La EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., siempre que se alcance una eficacia mínima del 90% de los casos considerados para la acciones de levantamiento, excluyéndose los casos con observación de campo, como: conexión inubicable en toda la frontera del predio, falta de seguridad, entre otros.

La eficiencia de la Orden de Trabajo será evaluada mensualmente, realizándose el pago sólo por las acciones efectivamente ejecutadas, determinadas según el porcentaje de la eficiencia calculada aplicada al total de la carga asignada.

## **10. DE LAS VALORIZACIONES.**

Informe de Valorización, que será presentado el 19 de cada mes, de ser feriado o día no hábil, al siguiente día hábil y su pago será dentro los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad y comprobante de pago.

No se valorizarán las actividades cuyos procesos constructivos y acciones planteadas en las Especificaciones Técnicas del presente Concurso no se hayan concluido.

Al finalizar el servicio necesariamente se presentará la conformidad de la recepción de la prestación del servicio, que deberá contener un resumen de todas las Actividades el cual es obligación del PROVEEDOR presentar a la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. y deberá ser aprobado por los Procesos Comerciales de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

## **11. SUPERVISIÓN Y CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Está referida a la supervisión y control que deberá efectuar EL PROVEEDOR conforme procedimiento presentado en su propuesta técnica, este procedimiento debe asegurar una adecuada calidad y eficiencia de cada una de las actividades. Podrá plantearse sistemas de muestreo y fiscalización; la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. evaluará el procedimiento y de no estar de acuerdo planteará uno alternativo, el control deberá incluir la calidad y eficiencia por Ciclo de cada cartera de Clientes, en cumplimiento a las órdenes de trabajo asignadas.

La información de la ejecución de las actividades realizadas en campo deberá ser reportada a la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. vía red de comunicaciones, bajo la modalidad, medio y formatos que establezca la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. el mismo día de su ejecución.

## **12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El sistema de contratación se realizará a PRECIOS UNITARIO.



### 13. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

#### Del proveedor

Persona natural o jurídica que se dedique a la actividad y que no tenga impedimentos para contratar con el Estado.

Deberá acreditar experiencia en Servicio de actividades operativas comerciales relacionadas con el objeto de la convocatoria; en empresas públicas o privadas que brinden servicios básicos o similares por un monto factura de S/ 1'000,000.00 (Un Millón con 00/100 Soles), 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.

#### Personal

De acuerdo a la magnitud operativa del servicio, se presenta a continuación el personal clave mínimo para la ejecución del servicio, sin embargo, los postores podrán ofrecer un mayor número si así lo estiman conveniente, para el cumplimiento de sus metas.

PERSONAL CLAVE MINIMO	CANTIDAD
COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO	01
SUPERVISORES DE ACTIVIDADES OPERATIVAS	03

Cargo : COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO

Cantidad : 01

Función : Liderar el proyecto y coordinar acciones con su similar en la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

Formación : Profesional en Ingeniería o Ciencias Económicas o Contables o Arquitectura u otra afín

Habilitación : Vigente del Colegio Profesional al que pertenece,

Experiencia : Mínima de tres (03) años en la conducción y/o supervisión y/o ejecutor y/o operador comercial de Proyectos o actividades operativas relacionados con la prestación de servicios básicos.

Cargo : SUPERVISOR DE ACTIVIDADES OPERATIVAS

Cantidad : 03

Función : Supervisar la ejecución de las actividades del personal operativo – en campo.

Formación : Profesional o bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura u otra profesión afín o técnico en construcción civil o Gasfitería u otra carrera afín.

Experiencia : Mínima de un (02) años en la conducción y/o supervisión y/o ejecutor y/o operador comercial de las actividades operativas relacionadas con los servicios básicos.

Cargo : OPERARIO

Cantidad : 20

- Función :** Ejecutara el tendido, instalación y empalme de la conexión de agua y desagüe e instalación de medidor; así como las adecuaciones y reubicaciones de conexiones de agua y desagüe.
- Formación :** Técnico y/o Secundaria Completa.
- Experiencia :** Mínima de dos (02) años en Gasfitería básica, instalación de redes de agua y alcantarillado, instalación de medidores, cortes y reaperturas, levantamiento de conexiones.

#### 14. INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y OTROS

##### Infraestructura y Equipamiento

El CONTRATISTA debe proveer obligatoriamente la infraestructura necesaria y la totalidad de los equipos mínimos establecidos en los términos de referencia u otros que sean necesarios para el cumplimiento del servicio contratado a efecto de lograr una óptima ejecución del trabajo encomendado, de forma plena y eficiente durante la vigencia de la contratación, contando como mínimo con lo siguiente:

##### Infraestructura:

- Medidas mínimas :** 20 m2
- Ambientes :** 01
- Pisos :** 01
- Acabado :** Enlucido y piso acabado

##### Actividades a desarrollar:

- Entrega de la carga laboral al personal a su cargo
- Ingreso de datos al sistema QGiz
- Elaboración de informes y valorizaciones
- Otros relacionados a la prestación del servicio

##### Equipamiento Mínimo:

ITEM	EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERISTICAS
01	Computadora	02	Microprocesador CORE I7 Cache 8MB, memoria DDR2 de 16GB.
02	impresora Multifuncional	01	impresora multifuncional laser
03	Equipo de Comunicación	24	Smartphone con servicio de red telefónica y línea de internet Pantalla: 6.2", 720 x 1570 pixels Procesador: Snapdragon 632 1.8GHz RAM: 3GB Almacenamiento: 64GB Expansión: microSD Cámara: 12 MP Batería: 5000 mAh
04	Vehículo	06	<u>Moto Furgón</u> Cilindrada : 197 c.c. Motor : Monocilíndrico /4 tiempos / OHV Potencia : 14.87 Hp a 7,500 rpm. Arranque : Eléctrico / Pedal. Embrague : Mecánico multidisco húmedo.

			<p>Transmisión : Diferencial / 5 velocidades / reversa.</p> <p>Bastidor/Chasis : Estructura en tubos rectangulares.</p> <p>Freno Delantero : Tambor de zapatas expandibles.</p> <p>Freno Posterior : Doble tambor posterior de zapatas expandibles.</p> <p>Suspensión Delantera : Horquillas telescópicas con resorte externo.</p> <p>Suspensión Posterior : Muelles/resortes/amortiguadores hidráulicos.</p> <p>Carga Útil : 500 kg</p>
05	motocicletas	20	<p><b>Motocicleta Lineal</b></p> <p><b>Motor</b></p> <p>Tipo : 4 tiempos</p> <p>Cilindros : 1</p> <p>Cilindrada exacta : 124,88cc</p> <p>Válvula en Total : 2</p> <p><b>Transmisión</b></p> <p>Tipo : Por cadenas</p> <p>Embrague : Multidisco bañado en aceite</p> <p>Caja : 4 velocidades</p> <p><b>Chasis</b></p> <p>Suspensión delantera : Horquilla telescópica, R: 116 mm</p> <p>Suspensión trasera : Doble amortiguador, R: 80mm</p> <p><b>Dimensiones (mm)</b></p> <p>Largo/Ancho/largo : 250/1073/751</p>

### Indumentaria e identificación del personal

Con la finalidad de asegurar la integridad del personal y mantener la imagen institucional EL PROVEEDOR debe entregar obligatoriamente a todo su personal (Profesionales y no profesionales) e independientemente del vínculo laboral en el que se encuentra, un uniforme (vestimenta), apropiado el cual se detalla en el Cuadro 01, con el logotipo de la firma PROVEEDOR, una tarjeta de identificación plastificada con su fotografía (Fotocheck) e implementos de protección (Cuadro 02); cuyo uso es obligatorio, permanente y en buen estado de conservación. El color, modelo y logotipo del uniforme (vestimenta) debe ser diferente a otros contratos y debe ser propuesto por EL PROVEEDOR y aprobado por EMAPA SAN MARTIN S.A. antes del inicio del contrato. En el caso de, operarios y capataces la vestimenta estará conformada por:

**Cuadro 01**

Vestimenta	Reemplazo
01 Casco	Cada año
01 juegos de botas de cuero con punta acerada para cada personal asignado al servicio.	Cada año
01 juego de botas de cuero con punta acerada para los ingenieros asignados al servicio.	
03 juegos uniforme para operarios y operarios especializados (cada juego de uniforme constará de 01 polo manga larga, 01 pantalón). Dicho uniforme debe tener de forma visible el logo del contratista	Cada año



Vestimenta	Reemplazo
02 juegos uniforme para los profesionales y técnicos (cada juego consta de una camisa manga larga y pantalón) Dicho uniforme debe tener de forma visible el logo del contratista	

EL PROVEEDOR entregará a su personal la vestimenta, su uso es obligatorio, individual y renovado como mínimo en el tiempo señalado en el cuadro anterior o cuando se deteriore; el PROVEEDOR deberá asegurar que la tela del uniforme tenga una buena calidad que permita mantener una buena presentación durante el servicio. EL PROVEEDOR obligatoriamente, deberá hacer entrega a EMAPA SAN MARTIN S.A., de los cargos de entrega a su personal para la verificación correspondiente, tanto al inicio del contrato como a los seis meses del mismo. EL PROVEEDOR es el único responsable de que su personal utilice en forma obligatoria la vestimenta de trabajo, así como del estado de las mismas, el incumplimiento generará una sanción estipulada en la tabla de penalidades señaladas.

El personal asignado al servicio debe exhibir obligatoriamente como identificación, en el lado superior izquierdo del pecho, el Fotocheck firmado por el Gerente de su Empresa; El PROVEEDOR deberá presentar modelo del fotocheck a EMAPA SAN MARTIN S.A. para su aprobación, antes del inicio de sus actividades.

En lo que respecta a los implementos de protección personal, éstos deben ser como mínimo:

**Cuadro 02**

IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN	UND	FRECUENCIA AL AÑO
Casco Protector Plástico	Und	Cada año
Gafas de Protección	Und	Cada año
Respirador jebe c/polvo	Und	Cada 6 meses
Guantes de cuero	Und	Cada año
Botas Jebe Mediana p/acerada	Par	Cada año
Chaleco reflectante	Und	Cada año
Orejeras para ruido	Und	Cada año

Es preciso indicar que todo costo referido a indumentaria e implementos de protección personal deberá estar incluido en los gastos generales de la propuesta de EL PROVEEDOR, no afectando las remuneraciones del personal por dichos costos.

El cumplimiento de este requisito se acreditará con la presentación de una Declaración Jurada, mediante la cual el postor asegurará que cuenta con todo el equipamiento solicitado en este requisito.

### **Capacitación del Personal del contratista**

EL PROVEEDOR se compromete a la capacitación de su personal por el periodo mínimo de 05 días antes del inicio de las actividades materia de contratación. La capacitación estará a cargo del Contratista con el apoyo de la EPS en caso de solicitarse.

Los temas a capacitar serán de:

- 20 horas lectivas de Habilidades blandas
- 20 horas lectivas de Atención al cliente

Los cuales se constataran con la emisión de certificado correspondiente

## **15. CONDICIONES CONTRACTUALES**

### **Entregables**

EL PROVEEDOR, deberá entregar en forma mensual lo siguiente:

Informe de Valorización, que será presentado el 19 de cada mes, de ser feriado o día no hábil, al siguiente día hábil, este debe contener lo siguiente:

- Resumen de Valorización.
- Descripción de las actividades ejecutadas en el periodo, precisando, ubicación, metrado, procedimiento, equipos utilizados y recursos humanos.
- Estadística e incidencia de ejecución de actividades.
- El análisis de las principales ocurrencias.
- Informe de los incidentes y accidentes ocurridos durante el periodo.
- Informe de control de calidad y oportunidad (eficiencia) de cada uno de los trabajadores.
- Copia de Planillas de pago de sus trabajadores (mes anterior).
- Informe de avance del programa de capacitación (entregar a EMAPA SAN MARTIN S.A. el material digitalizado de la presentación).
- Copia de la entrega de los implementos de protección personal, detallados en las Bases.
- Copia de los pagos efectuados a la SUNAT, AFP y ESSALUD (mes anterior).
- Otros (solicitados por la Supervisión y/o relevantes relacionados al servicio).
- Copia de facturas referidas a la adquisición de materiales utilizados.

EL PROVEEDOR deberá entregar la información señalada anteriormente en forma impresa 2 juegos a la supervisión, adicionalmente deben entregar en forma digital (CD) toda la información presentada.

### **Revisión de Entregables**

La revisión del contenido del informe de valorización y la respectiva conformidad será otorgada por las áreas usuarias, dentro de los 10 días posteriores a la entrega por parte del EL PROVEEDOR.

## **16. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La prestación del servicio se realizará en el ámbito de competencia territorial de la Sede Central (Distrito de Tarapoto, Banda de Shilcayo y Morales) y las Oficinas Zonales de Bellavista, Saposoa, San José de Sisa, Picota y Lamas de EMAPA SAN MARTIN S.A.,

## **17. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**



El plazo de ejecución de las actividades es de 03 (Tres) años , contados a partir del día siguiente de la firma de contrato.

## 18. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA, deberá tener implementado su Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo según los lineamientos establecidos en la Resolución Ministerial N°1275-2021-MINSA y sus posteriores modificatorias.

- Efectuar la prestación del servicio en estricta observancia de las Disposiciones Específicas, Descripción de Procedimientos de Actividades y consideraciones que se encuentran contenidos en los términos de referencia, así como mantener la calidad de los servicios prestados durante la vigencia del contrato.
- Con la finalidad de asegurar la integridad del personal y mantener la imagen institucional, EL PROVEEDOR entregará obligatoriamente a todo su personal, una vestimenta apropiada (uniforme) con el logotipo de la firma PROVEEDOR, una tarjeta de identificación con su fotografía (Fotocheck) e implementos de protección; cuyo uso es obligatorio, permanente y en buen estado de conservación.
- Garantizar que el personal asignado al servicio exhiba obligatoriamente como identificación, en el lado superior izquierdo del pecho, el Fotocheck firmado por el Gerente de su Empresa.
- Remitir a los Equipos del área Comercial, de acuerdo a lo especificado en los Términos de Referencia, la relación total del personal que tendrá a su cargo la administración del servicio, los profesionales que fueron propuestos y evaluados en el Concurso Público, deberán laborar como mínimo los primeros 6 meses del periodo contractual, asimismo deberán remitir el personal que tendrá a su cargo la ejecución de las actividades contratadas.
- EMAPA SAN MARTIN S.A. en caso de detectar una anomalía en la prestación de servicio, podrá solicitar el reemplazo de cualquier trabajador debiendo estar correctamente sustentado las faltas cometidas por el personal del PROVEEDOR Asimismo y ante cualquier reemplazo, rotación o cambio de actividad de su personal debe ser comunicado oportunamente a EMAPA SAN MARTIN S.A. por lo menos con 72 horas de anticipación correspondiente. En el caso de los profesionales propuesto, cualquier reemplazo que se solicite deberá cumplir con igual o mayor puntaje obtenido del personal a reemplazar.
- Mantener el control de su personal, tanto en la asistencia como en la disciplina; debiendo exigir certificado de antecedentes penales expedido por la Policía Nacional del Perú, asimismo deben verificar sus domicilios.
- Garantizar que su personal cuenta con experiencia en el servicio a contratar a fin de que pueda resolver en el campo de problemas que se presenten y preservar de esta manera la imagen empresarial de EMAPA SAN MARTIN S.A. ante sus clientes; asimismo el personal deberá observar buen trato ante los mismos, evitando cualquier reclamo que pueda exhibir en el desarrollo de sus actividades. Del mismo modo, EMAPA SAN MARTIN S.A. se reserva el derecho de solicitar la separación de algún trabajador por mal comportamiento o realice acciones dolosas o actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres en perjuicio de la imagen de EMAPA SAN MARTIN S.A.



- Entregar la información, en la oportunidad que lo requiera EMAPA SAN MARTIN S.A. de los contratos de trabajo, las planillas de pago de su personal, sus pagos de impuestos, de Leyes y Beneficios Sociales, así como remunerarlos en base a los montos ofertados por mano de obra.
- Responsabilizarse ante cualquier siniestro a terceros ocasionados por EL PROVEEDOR que se produzca en el ámbito EMAPA SAN MARTIN S.A.
- Realizar el servicio con el personal competente, calificado de acuerdo a los requisitos que demandan el tipo de actividades a desarrollarse y en el momento en que EMAPA SAN MARTIN S.A. lo solicite en forma escrita o verbal como es el caso de las emergencias.
- Disponer de un local de dirección conocida que cuente con seguridad, teléfono, celular y/o radio, Internet, mobiliario, computadora, impresora y útiles de oficina, para labores administrativas y de coordinación.
- Asignar al personal idóneo para las actividades que correspondan al servicio materia del presente contrato (Un supervisor por cada dos sectores comerciales); entendiendo que la EPS cuenta con 6 sectores comerciales actualmente; el que deberá ser ubicado en cualquier momento durante el horario de trabajo (vía teléfono celular y/o radio). En caso de que esta comunicación sea infructuosa alguna vez, EL PROVEEDOR será merecedor automáticamente a una multa según tabla de penalidades.
- Supervisar el servicio durante el horario de trabajo, mediante los Supervisores de EL PROVEEDOR, que serán los responsables de las actividades materia del presente proceso, en coordinación con el personal designado por cada proceso Comercial de EMAPA SAN MARTIN S.A.
- Proporcionar obligatoriamente la totalidad de herramientas e indumentaria apropiada (uniforme) con el logotipo de la firma de EL PROVEEDOR, una tarjeta de identificación con su fotografía (Fotocheck) e implementos de protección a su personal operativo cuyo uso será obligatorio y permanente, con el objeto de garantizar la buena ejecución de los trabajos y la buena calidad de los mismos.
- Disponer que su personal exhiba obligatoriamente su identificación en el pecho, así como vestir su correspondiente indumentaria de trabajo la misma que debe estar en buenas condiciones de uso y de presentación.
- EL PROVEEDOR debe remitir a EMAPA SAN MARTIN S.A con 72 horas de anticipación al inicio del servicio la relación total de personal con el que ejecutará las actividades objeto del presente concurso, que necesariamente debe ser el que fue propuesto y evaluado en el proceso de selección, la cual deberá ser actualizada dentro de los primeros cinco (05) días de cada trimestre, detallando los siguientes antecedentes:
  - Apellidos y nombres completos.
  - Domicilio Actual.
  - DNI.
  - Teléfono Fijo.
  - Último empleo.
  - Motivo del término del contrato laboral.

- Curriculum Vitae con documentos probatorios de sus estudios y experiencia laboral en actividades materia del presente Concurso Público o en servicios similares. Se debe adjuntar foto tamaño pasaporte. (\*)
- Certificado de antecedentes policiales no superior a siete (7) días de presentación de la documentación. (\*)  
(\*Esta información será presentada por única vez cuando se inicie el servicio o cuando se incorpore nuevo personal.
- EMAPA SAN MARTIN S.A. En caso de detectar una anomalía en la prestación del servicio, podrá solicitar el reemplazo de cualquier trabajador. Asimismo, y ante cualquier reemplazo, rotación o cambio de actividad de su personal debe ser comunicado oportunamente por lo menos con 72 horas de anticipación correspondiente. Cualquier reemplazo que se solicite deberá cumplir con iguales o mayores exigencias del personal a reemplazar. Incluye declarar bajo juramento que el personal que contrata para la ejecución del servicio objeto del presente concurso público no tendrá grado de parentesco con el personal de EMAPA SAN MARTIN S.A. del área donde operará.
- Guardar reserva acerca de los asuntos que son de la competencia de EMAPA SAN MARTIN S.A, quedando prohibida toda declaración ante cualquier medio de comunicación.
- EL PROVEEDOR debe enviar mensualmente con la solicitud de valorización el informe de control de calidad de cada uno de los trabajadores a su cargo, que incluirá lo siguiente: carga ejecutada, ranking de ejecución, ranking de evaluación, número de inconsistencias, número de observaciones, número de errores detectados diariamente u otra información relevante. Dicha información es de carácter obligatorio para el trámite de pago de la valorización.
- Recabar de su personal, al finalizar el servicio, el fotocheck y la indumentaria donde figura el nombre de EMAPA SAN MARTIN S.A, así como proceder a su destrucción e informar a EMAPA SAN MARTIN S.A de las acciones realizadas.
- Efectuar rotaciones del personal de modo que un trabajador no ejecute una determinada actividad en una misma zona geográfica en forma reiterativa por más de un mes, así mismo registrar, archivar y proporcionar a solicitud de EMAPA SAN MARTIN S.A la relación del personal de campo que efectúa cada actividad, debiendo actualizarla con la debida oportunidad por variación.
- Asumir directamente, en caso de daños a terceros, la indemnización, así como los gastos judiciales y/o administrativos que impliquen la solución de esta acción y/o desperfectos de los bienes de EMAPA SAN MARTIN S.A por mala manipulación, correspondiéndole por cuenta y costo propio, en caso de producirse, subsanarlos y/o repararlos en un lapso no mayor de cuarenta y ocho horas (48) a satisfacción de EMAPA SAN MARTIN S.A; caso contrario se procederá a descontar el gasto en la valorización correspondiente.
- Contratar, de acuerdo a la Ley 26790 – D.S. N° 003-98-SA, una Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo a los que ejecutan actividades operativas, con el propósito de proporcionar a los trabajadores una cobertura adicional por Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (Complementaria a la que normalmente brinda ESSALUD), debiendo comprender cada póliza por separado, la Cobertura de Salud de



Invalidez y Sepelio (esta última incluye Supervivencia). Si EL PROVEEDOR no ha tomado ningún Seguro Complementario por trabajo de riesgo para el personal que labora en el Servicio solicitado, EMAPA SAN MARTIN S.A queda facultado a aplicar la sanción correspondiente a EL PROVEEDOR.

- Ejecutar las actividades de acuerdo con la carga de trabajo que entreguen las áreas comerciales. Esta carga de trabajo dependerá de las necesidades de EMAPA SAN MARTIN S.A y podrá incluir, en forma excepcional a cualquier actividad contratada. Se entiende que el término excepcional se refiere a actividades temporales de acuerdo a los requerimientos de EMAPA SAN MARTIN S.A por lo que de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 174 del Reglamento, de requerirse prestaciones adicionales, el costo de las adicionales se determinará sobre la base de las especificaciones técnicas del servicio y de las condiciones y precios pactados en el contrato. En efecto de éstos se determinará por acuerdo entre las partes.
- Resolver en el campo los problemas que se presenten, preservando la imagen empresarial de EMAPA SAN MARTIN S.A, quien tiene el derecho de solicitar la rectificación de las acciones que van en su perjuicio.
- Informar de inmediato a EMAPA SAN MARTIN S.A cuando detecte una posible conexión clandestina, medidores vandalizados o la presencia de personas extrañas manipulando las conexiones y/o medidores.
- Asumir las sanciones impuestas por incumplimiento de las disposiciones, según lo estipulado la Tabla de Penalidades y Multas contenidas en las Bases, sin perjuicio que EMAPA SAN MARTIN S.A ejercite a su elección, la resolución contractual en caso de incumplimiento de cualquiera de las disposiciones en forma conjunta o individual.
- Cumplir diariamente con el trabajo entregado en las fechas establecidas para cada actividad, que figura en la base de datos remitida por EMAPA SAN MARTIN S.A. Con esta finalidad tendrá el personal necesario y permanente.
- Efectuar un control de calidad que permita minimizar las omisiones, impedimentos y/o incidencias en la ejecución de cada actividad, y entregar a EMAPA SAN MARTIN S.A los resultados del trabajo encomendado en el plazo establecido. EL PROVEEDOR, deberá entregar a EMAPA SAN MARTIN S.A, dentro de los treinta (30) días calendario de firmado el contrato, un "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS" para la adecuada prestación de las actividades del servicio contratado.
- El Manual de Procedimientos es el documento que contiene la descripción de las tareas y actividades que deben seguirse para su ejecución. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación. Suele contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipos de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar para el correcto desempeño.
- EMAPA SAN MARTIN S.A luego de su análisis y revisión, deberá dar su conformidad por escrito, o de ser necesario coordinar la inclusión de recomendaciones o sugerencias que a su criterio aporten mayor valor agregado al manual presentado.



## 19. OTRAS OBLIGACIONES DE EMAPA SAN MARTIN S.A.

- Exigir, a través de las áreas involucradas, el estricto cumplimiento de todos los términos y condiciones del presente Contrato, siendo EL PROVEEDOR responsable de su sujeción a las bases del Concurso Público y a su Propuesta Técnico - Económica que forma parte de este Contrato, estando facultado el primero para aplicar multas, sanciones y/o penalidades, pudiendo de ser el caso, plantear la resolución del Contrato.
- Coordinar y ejecutar, a través de las áreas involucradas, Charlas de Orientación y/o Capacitación al personal de EL PROVEEDOR, sobre aspectos relacionados directamente con el servicio contratado.
- Evaluar permanentemente las acciones y actividades de EL PROVEEDOR para verificar el cumplimiento de las mismas y tomar las medidas correctivas que garanticen su cumplimiento de conformidad con lo establecido en la tabla de penalidades que forman parte de las presentes bases.
- Supervisar y controlar la ejecución eficiente de las actividades haciendo las correcciones necesarias que garanticen su cumplimiento. Para el cálculo del tamaño de la muestra a supervisar, se deberá utilizar la siguiente formula:

- Tamaño de la muestra:

$$n = \frac{Z^2 * p * q * N}{(N-1) * e^2 + Z^2 * p * q}$$

Donde:

Z = 1.96 (para nivel de confianza 0.95)

p = q = 0.5

N = tamaño de la población

e = error = 5 %

n = tamaño de la muestra

## 20. ADELANTOS

En vista que los ingresos por conceptos de las actividades, solo se generan progresivamente de acuerdo a los resultados de su ejecución, EMAPA SAN MARTIN S.A. no está considerando adelantos para el presente procedimiento de selección.

## 21. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- La asignación de los trabajos o actividades comprendidas en el servicio, serán recepcionadas por las personas que ejerzan la representación autorizada del PROVEEDOR. Tales representantes serán acreditados antes del inicio del contrato mediante carta simple del apoderado o representante legal a la Gerencia Comercial.
- Por ningún motivo, los funcionarios y/o supervisores de EMAPA SAN MARTIN S.A., efectuarán coordinaciones, recepcionarán y/o entregarán reportes, informes o cualquier otro documento a personas distintas a los representantes que acredite el PROVEEDOR.

- EMAPA SAN MARTIN S.A. comunicará al inicio del servicio; la relación de jefaturas y Supervisores, que se encargará de coordinar, programar y supervisar la correcta ejecución del mismo, así como la aplicación y notificación de penalidades y /o multas.
- EMAPA SAN MARTIN S.A. a través de los funcionarios que designe coordinará la prestación del servicio observando estrictamente lo establecido en Bases y documentación que constituye parte integrante de la Convocatoria.
- Las cargas de Trabajo serán emitidas y autorizadas por los empleados responsables de las áreas Comerciales correspondientes. Estas órdenes serán remitidas vía red interconectada, radial, telefónicas o por escrito en función al tipo de actividad que se ejecuta. EMAPA SAN MARTIN S.A. dentro de las siguientes cuarenta y ocho (48) horas de suscrito el contrato, acreditará a los empleados autorizados para otorgar las órdenes de trabajo.
- Las cargas de trabajo emitidas por EMAPA SAN MARTIN S.A., serán recibidas por EL PROVEEDOR y/o las personas autorizadas del mismo.
- Reportar diaria y obligatoriamente la labor realizada, vía red interconectada y/o en un medio magnético. En caso de incumplimiento estará sujeto a penalidad.
- EL PROVEEDOR se somete expresamente a cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso por personal designado por EMAPA SAN MARTIN S.A., para lo cual brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución de los trabajos encomendados.
- EMAPA SAN MARTIN S.A. podrá celebrar reuniones de trabajo, con participación de los responsables de las partes, donde se analizará el desarrollo de las actividades contratadas.
- EMAPA SAN MARTIN S.A. podrá modificar de mutuo acuerdo con EL PROVEEDOR sus procedimientos de trabajo, cuando ello conlleve a una mejora del servicio.
- Los trabajos serán ejecutados de acuerdo a las presentes Bases, así como a las especificaciones técnicas de EMAPA SAN MARTIN S.A.
- EL PROVEEDOR es el responsable de proporcionar la Dirección Técnica y Supervisión Total de las actividades involucradas en el servicio, en forma permanente y oportuna durante el desarrollo de los trabajos encomendados.
- Para las actividades operativas, EL PROVEEDOR antes de iniciar los trabajos, deberá tramitar los permisos ante las Municipalidades de la jurisdicción, los respectivos pagos por dichos trámites, con el fin de obtener los permisos, así como las entidades necesarias.
- Antes de iniciar los trabajos operativos, EL PROVEEDOR previamente efectuará la inspección IN SITU a efecto de constatar las características y condiciones de la zona para determinar la técnica, equipamiento y recursos a emplear en la ejecución de los mismos.
- EL PROVEEDOR deberá informar de inmediato a EMAPA SAN MARTIN S.A cuando detecte una posible conexión clandestina, medidores vandalizados o la presencia de personas extrañas manipulando las conexiones y/o medidores. EL PROVEEDOR debe presentar un informe y de ser el caso adjuntar fotografías de la situación presentada.

#### **EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR**

EL PROVEEDOR estará supeditado a un proceso de Evaluación permanente para lo cual se tendrá en consideración: la oportunidad de los trabajos, la calidad de los mismos, el comportamiento de su personal operativo, la capacidad de los profesionales que dirigen las actividades del Contrato.



Se realizarán auditorías inopinadas durante la ejecución contractual, tanto en su Centro de Operaciones y las actividades de campo; al final de las cuales se firmarán las actas correspondientes, notificando EMAPA SAN MARTIN S.A. a EL PROVEEDOR de las observaciones encontradas.

EMAPA SAN MARTIN S.A. En caso de encontrar alguna anomalía en la prestación del Servicio, ya sea por ineficiencia de su personal o negligencia, podrá solicitar el retiro de dicho personal.

**TABLA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

ITEM	DESCRIPCIÓN	DEMERITOS
1	AMONESTACIONES ESCRITAS	02
2	PENALIDADES APLICADAS	02
3	INCUMPLIMIENTO DE ORDENANZAS MUNICIPALES	01
4	RECLAMOS PRESENTADOS POR FALTA DE PAGO O DEMORA EN PAGO DE SU PERSONAL	02
5	NO DISPONER DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN CAMPO O SER INSUFICIENTES	01
6	DEMORA EN ATENCIÓN DE RECLAMOS	02
7	DEJAR ABANDONADO DESMONTE O CASCOTES	04
8	UTILIZAR MATERIAL NO AUTORIZADO	02
9	VERIFICACIÓN DE REPARACIONES DEFICIENTES	01
10	DEMORA EN MÁS DE 72 HORAS EN REPOSICION DE CARPETA ASFALTICA	03
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>

El PROVEEDOR será evaluado mensualmente según la tabla indicada, y de acuerdo a los deméritos que pudieran incurrir dentro del mes de evaluación, en caso de no tener ninguno tendrá la evaluación del mes con 20. El puntaje final será el promedio de los 12 meses contractuales, y sólo tendrá el valor referencial para poder calificar al PROVEEDOR en el certificado de conformidad del servicio como MUY BUENO (PROMEDIO DE 20), BUENO (16 a 19), REGULAR (12 a 15) MALO (Menor a 12).

### 23. 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.

## 24. OTRAS PENALIDADES APLICABLES:

De acuerdo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, se establece la siguiente penalidad distinta al retraso o mora.

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
01	Trabajos con acuerdos fraudulentos (By pass, Manipulación o deterioro del medidor, etc.),	10 veces el valor del medidor nuevo más las acciones civiles y penales por el acto fraudulento, más el despido del operario ejecutor	Informe del área usuaria
02	Información falsa sobre imposibilidad de ejecutar acciones cierres y reaperturas, simples y drásticas y levantamiento de conexión de agua	cuando se verifique que, si es factible ejecutar estas acciones, dos (02) veces el valor del cierre o levantamiento de la conexión.	Informe del área usuaria
03	Servicios encontrados por la inspección como reconectados cuando éstos han sido informados por EL PROVEEDOR como cerrados, obturados o levantados	TRES (03) veces el valor de la reconexión ejecutada incluida el valor de su reapertura de corresponder, revisados dentro de las 24 horas siguientes.	Informe del área usuaria
04	No atender los cierres por error, en conexiones de clientes al día con los pagos, en el plazo de 03 horas como máximo	DOS (02) veces el valor del cierre y reapertura	Informe del área usuaria
05	Por no entregar a sus trabajadores la indumentaria y/o entregarla incompleta, la multa será por trabajador y por día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	5 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria
06	Por no entregar en la fecha a sus trabajadores, los implementos de protección personal correspondiente y/o entregarlos incompletos, la multa será por trabajador y por día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	15 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria
07	Por trabajador que no cuente con equipo de protección personal en el momento de estar realizando la subactividad: guantes, respiradores, botas de jebe mediana, casco y/o lentes protectores, etc., la multa será por trabajador y por día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación	15 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
	pertinente.		
08	Por no entregar a sus trabajadores el fotocheck, la multa será por trabajador y por cada día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	5 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria
09	Por trabajador que no porta el fotocheck en todo momento y en el lugar indicado, la multa será por trabajador y por cada día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	5 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria
10	Por cuadrilla o trabajador que no cuenta con las herramientas o las tiene incompletas, la multa será por cuadrilla o trabajador y por cada día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	15 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria
11	Por no renovar y/o reemplazar herramientas que se encuentran inoperativas, la multa será por cuadrilla o trabajador y por cada día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	15 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria
12	Por trabajador o cuadrilla sin vehículo, o que éste se encuentre inoperativo o sin el logotipo correspondiente (en el lugar correspondiente) o con una antigüedad mayor a la solicitada, la multa será por trabajador o cuadrilla, y por cada día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	25 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria
13	Por trabajador sin motocicleta o que ésta se encuentre inoperativa, la multa será por trabajador y por día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	10 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria
14	Por no contar permanentemente con el equipo requerido o que los tenga incompletos o en mal estado, durante la verificación que se realiza en el Centro Operativo y/o campo, la multa será por cada equipo y por día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	15 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria
15	Por no hacer uso de los equipos necesarios en la ejecución de la actividad, la multa será por cada equipo y por día de transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	15 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria
16	Por no cumplir con ejecutar el trabajo de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en las bases, sin perjuicio de que EL PROVEEDOR corrija las observaciones sin costo alguno para	15 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria



N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
	EMAPA SAN MARTIN S.A., la multa será por cada orden de servicio y/o trabajo mal ejecutado y por los días transcurridos desde la fecha en que detectó la ocurrencia hasta la corrección pertinente.		
17	Por no ejecutar la actividad o acudir después del horario establecido por EMAPA SAN MARTIN S.A., la multa será por cada orden de servicio y/o trabajo no ejecutado o ejecutado fuera de horario.	50 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria
18	Por emplear materiales no autorizados por EMAPA SAN MARTIN S.A. en la ejecución de las subactividades, la multa será por cada caso detectado y por los días transcurridos desde la fecha en que se ejecutó el trabajo hasta la subsanación pertinente; es decir, sin perjuicio de que EL PROVEEDOR deberá retirar dicho material y remplazarlo por otro que cumpla con las características técnicas autorizadas y normalizadas. El reemplazo será sin costo alguno para EMAPA SAN MARTIN S.A.	25 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria
19	Por cuadrilla o trabajador que no disponga de los materiales requeridos para realizar una actividad encomendada, la multa será por cada cuadrilla o trabajador y por los días transcurridos desde la fecha en que detectó la ocurrencia hasta la corrección pertinente.	15 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria
20	Por no entregar a EMAPA SAN MARTIN S.A. los materiales retirados que hubieran sido cambiados por nuevos, la multa será por cada caso detectado y por los días transcurridos desde la fecha en que se ejecutó el trabajo hasta la subsanación pertinente.	15 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria
21	Por interrumpir injustificadamente la ejecución de un trabajo ya sea por falta de personal y/o materiales y/o equipos, la multa será por cada caso detectado y por los días transcurridos desde la fecha en que se programó el trabajo hasta la subsanación pertinente.	40 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria
22	Por no cumplir con la eliminación del desmonte dentro de las 12 horas de generado el mismo, la multa será por cada caso detectado y por los días transcurridos desde la fecha en que se debió eliminar el desmonte hasta la subsanación pertinente.	25 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria
23	Por no concluir la carga de trabajo en la fecha programada según cronograma aprobado por EMAPA SAN MARTIN S.A., la multa será por cada carga de trabajo y por los días transcurridos desde la fecha en que se debió concluir la carga hasta la subsanación pertinente.	25 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria
24	Por no presentar y/o entregar las órdenes	5 % de la UIT vigente	Informe del área

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
	de servicio y/o trabajo, en la debida oportunidad establecida para cada subactividad, la multa será por orden de servicio y/o trabajo y por los días transcurridos desde su fecha de ejecución hasta la subsanación pertinente.		usuaria
25	Por no presentar la información solicitada en la fecha y hora establecidas para cada actividad, o presentarla incompleta sin la debida sustentación, la multa será por cada subactividad y por los días transcurridos desde la fecha en que debió ser entregada la información hasta la subsanación pertinente.	5 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria
26	Por presentar información falsa o errada, la multa será por cada orden de servicio y/o trabajo con información falsa o errada y por los días de atraso en subsanar dicha información.	25 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria
27	Por no presentar el Informe Técnico adjunto a la valorización, dentro de los plazos establecidos por EMAPA SAN MARTIN S.A., la multa será por cada día de atraso hasta la subsanación pertinente.	25 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria
28	Por no informar mensualmente los haberes, contratos de trabajo, las planillas de pago de su personal profesional, administrativo y operarios, la multa se aplicará por cada día de retraso en el envío de información hasta la subsanación pertinente.	25 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria
29	Por errores en la toma de lecturas detectados en el proceso de reclamos comerciales la multa será aplicada por cada error de lectura.	25 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria
30	Por no iniciar la carga de trabajo programada en la fecha establecida para cada subactividad, la multa será por cada día de retraso hasta la subsanación pertinente.	15 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria
31	Por no iniciar o no aplicar el plan de trabajo y/o plan de capacitación y/o metodología de trabajo propuestos, la multa será por cada día de atraso hasta la subsanación pertinente.	15 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria
32	Por no concluir completamente una carga de trabajo en la fecha establecida en los procesos constructivos para cada subactividad, la multa será por cada carga de trabajo y por cada día de retraso hasta la subsanación pertinente.	50 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria
33	Por el incumplimiento en los plazos para devolución de las cargas de trabajo o por retornarlas incompleta, la multa será por cada carga de trabajo y por cada día de retraso hasta la subsanación pertinente.	25 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria
34	Por no emplear la señalización y/o realizarse con deficiencias, es decir, no conforme a la norma respectiva o cartilla	25 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria



N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
	implementada. La multa será por cada caso detectado y por los días transcurridos hasta la subsanación pertinente.		
35	Por la pérdida parcial y/o total de los documentos de trabajo entregados a EL PROVEEDOR, la multa será por cada documento perdido parcial y/o total.		Informe del área usuaria
36	Cuando se compruebe que el trabajador realizó actos dolosos y/o negligencia en perjuicio de EMAPA SAN MARTIN S.A. y/o el usuario, se descontará al EL PROVEEDOR el monto por los daños ocasionados y se deberá efectuar la separación inmediata del trabajador, sin perjuicio de la aplicación de la multa correspondiente.	50 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria
37	Cuando el trabajador de EL PROVEEDOR que se encuentra laborando presente signos de haber ingerido licor o en evidente estado de ebriedad, la multa será por cada trabajador, separándose inmediatamente al infractor.	50 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria
38	Cuando se compruebe que un Trabajador realizó acuerdos fraudulentos (by pass, manipulación o deterioro del medidor, etc.), la multa será por cada caso presentado, separándose inmediatamente al trabajador infractor.	50 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria
39	Por reemplazar, rotar o cambiar de actividad a los profesionales, operarios y/o personal que tiene a su cargo, sin la debida aprobación EMAPA SAN MARTIN S.A. La multa será por cada trabajador y por los días transcurridos hasta la subsanación pertinente.	15 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria
40	Cuando se compruebe incumplimiento en el pago de haberes y/o beneficios de los trabajadores, se aplicará la multa por cada trabajador y en cada oportunidad que se detecte.	25 % de la UIT vigente	Informe del área usuaria

#### NOTAS:

1. La multa será aplicada por el área responsable de la Gerencia Comercial y/o Gerente Comercial, la misma que será descontada de los pagos mensuales correspondientes.
2. Detectada la infracción, la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. notificará al EL PROVEEDOR para que levante la observación en un plazo de 24 horas, dicho sustento será evaluado por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. para determinar la aplicación de la multa de acuerdo a la Tabla de Penalidades.
3. Si después de aplicada la multa, la deficiencia de la falta prosiguiera, se volverá a aplicar la sanción hasta cuando sea subsanada.
4. En caso exista concurrencia de infracciones, se aplicarán las multas en forma acumulativa.

Toda controversia surgida durante la etapa de ejecución del contrato se resolverá conforme lo establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5. Las multas consideradas en la presente Tabla, obedecen a criterios de razonabilidad, congruencia, proporcionalidad y objetividad al servicio convocado, considerando la importancia del servicio de agua potable y alcantarillado a la población, dentro del ámbito de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.
6. Las multas se aplican sin perjuicio de las multas que pudiesen aplicar las municipalidades o el organismo regulador SUNASS.

## 25. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA será responsable de la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

## 26. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL			
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO			
	Requisitos:			
	ITEM	EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
	01	Computadora	02	Microprocesador CORE I7 Cache 8MB, memoria DDR2 de 16GB.
	02	impresora Multifuncional	01	impresora multifuncional laser
	03	Equipo de Comunicación	24	Smartphone con servicio de red telefónica y línea de internet Pantalla: 6.2", 720 x 1570 pixels Procesador: Snapdragon 632 1.8GHz RAM: 3GB Almacenamiento: 64GB Expansión: microSD Cámara: 12 MP Batería: 5000 mAh
	04	Vehículo	06	<u>Moto Furgón</u> Cilindrada : 197 c.c. Motor : Monocilíndrico /4 tiempos / OHV Potencia : 14.87 Hp a 7,500 rpm. Arranque : Eléctrico / Pedal. Embrague : Mecánico multidisco húmedo. Transmisión : Diferencial / 5 velocidades / reversa. Bastidor/Chasis : Estructura en tubos rectangulares. Freno Delantero : Tambor de zapatas expandibles. Freno Posterior : Doble tambor posterior de zapatas expandibles. Suspensión : Horquillas telescópicas con resorte externo. Delantera : Suspensión Posterior : Muelles/resortes/amortiguadores hidráulicos. Carga Útil : 500 kg
05	motocicletas	20	<u>Motocicleta Lineal</u> <u>Motor</u> Tipo : 4 tiempos Cilindros : 1 Cilindrada exacta : 124,88cc	

				<p>Válvula en Total : 2</p> <p><u>Transmisión</u></p> <p>Tipo : Por cadenas</p> <p>Embrague : Multidisco bañado en aceite</p> <p>Caja : 4 velocidades</p> <p><u>Chasis</u></p> <p>Suspensión delantera : Horquilla telescópica, R: 116 mm</p> <p>Suspensión trasera : Doble amortiguador, R: 80mm</p> <p><u>Dimensiones (mm)</u></p> <p>Largo/Ancho/largo : 250/1073/751</p>
				<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></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>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE			
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA			
				<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>01 COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO</b> Profesional en Ingeniería o Ciencias Económicas o Contables o Arquitectura u otra afín</p> <p><b>03 SUPERVISOR DE ACTIVIDADES OPERATIVAS</b> Profesional o bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura u otra profesión afín o técnico en construcción civil o Gasfitería u otra carrera afín.</p> <p><u>Acreditación:</u> El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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> <p><b>01 COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO</b> Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción y/o supervisión y/o ejecutor y/o operador comercial de Proyectos o actividades operativas relacionados con la prestación de servicios básicos.</p> <p><b>03 SUPERVISOR DE ACTIVIDADES OPERATIVAS</b> Experiencia mínima de un (02) años en la conducción y/o supervisión y/o ejecutor y/o operador comercial de las actividades operativas relacionadas con los servicios básicos.</p> <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> 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>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD			
				<p><u>Requisitos:</u></p>





Firmado digitalmente por BECERRA  
NAVARRO RICARDO FIR  
01104853 hard  
Motivo: Dey V° B°  
Fecha: 28.09.2023 10:27:11 -0500



Firmado digitalmente por SANCHEZ  
GARCIA Ana Lucia FIR 44029375  
hard  
Motivo: Dey V° B°  
Fecha: 28.09.2023 10:21:41 -0500



Firmado digitalmente por OLIVEIRA  
GARCIA PILAR FIR 01067047 hard  
Motivo: Dey V° B°  
Fecha: 28.09.2023 10:32:49 -0500

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'000,000.00 (Un Millón con 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:

- Servicio de actividades operativas comerciales en empresas públicas o privadas que brinden servicios básicos y/o servicio de retiro e instalación de medidores.

#### 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 pago<sup>1</sup>, 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.

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

### Advertencia

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación. En ese sentido, cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente, las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución homologados, son de uso obligatorio.

### Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.

### Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		
	Requisitos:		
ITEM	EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
01	Computadora	02	Microprocesador CORE I7 Cache 8MB, memoria DDR2 de 16GB.
02	Impresora Multifuncional	01	impresora multifuncional laser
03	Equipo de Comunicación	24	Smartphone con servicio de red telefónica y línea de internet Pantalla: 6.2", 720 x 1570 pixels Procesador: Snapdragon 632 1.8GHz RAM: 3GB Almacenamiento: 64GB Expansión: microSD Cámara: 12 MP Batería: 5000 mAh
04	Vehículo	06	<b>Moto Furgón</b> Cilindrada: 197 c.c. Motor : Monocilíndrico /4 tiempos / OHV Potencia: 14.87 Hp a 7,500 rpm. Arranque: Eléctrico / Pedal. Embrague: Mecánico multidisco húmedo. Transmisión: Diferencial / 5 velocidades / reversa. Bastidor/Chasis: Estructura en tubos rectangulares. Freno Delantero: Tambor de zapatas expandibles. Freno Posterior: Doble tambor posterior de zapatas expandibles. Suspensión Delantera: Horquillas telescópicas con resorte externo. Suspensión Posterior: Muelles/resortes/ amortiguadores hidráulicos. Carga Útil : 500 kg
05	motocicletas	20	<b>Motocicleta Lineal Motor</b>

				<p>Tipo : 4 tiempos Cilindros : 1 Cilindrada exacta : 124,88cc Válvula en Total : 2 <b><u>Transmisión</u></b> Tipo : Por cadenas Embrague : Multidisco bañado en aceite Caja : 4 velocidades <b><u>Chasis</u></b> Suspensión delantera: Horquilla telescópica, R: 116 mm Suspensión trasera : Doble amortiguador, R: 80mm <b><u>Dimensiones (mm)</u></b> Largo/Ancho/largo : 250/1073/751</p>
				<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p><b>Importante</b></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>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>			
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
				<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>01 COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO</b> Profesional en Ingeniería o Ciencias Económicas o Contables o Arquitectura u otra afín.</p> <p><b>03 SUPERVISOR DE ACTIVIDADES OPERATIVAS</b> Profesional o bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura u otra profesión afín o técnico en construcción civil o Gasfitería u otra carrera afín.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>EL GRADO O TÍTULO 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>			



	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>01 COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO</b> Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción y/o supervisión y/o ejecutor y/o operador comercial de Proyectos o actividades operativas relacionados con la prestación de servicios básicos.</p> <p><b>03 SUPERVISOR DE ACTIVIDADES OPERATIVAS</b> Experiencia mínima de un (02) años en la conducción y/o supervisión y/o ejecutor y/o operador comercial de las actividades operativas relacionadas con los servicios básicos. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <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> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <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></li> <li>• <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></li> <li>• <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></li> <li>• <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></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'000,000.00 (Un Millón con 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio de actividades operativas comerciales en empresas públicas o privadas que brinden servicios Básicos y/o servicio de retiro e instalación de medidores.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--	--

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

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

*(...)*

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

**Importante**

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

**Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</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  <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio <i>i</i>  <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

#### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*

## 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 **SERVICIOS COMERCIALES PARA LA SEDE CENTRAL Y LAS OFICINAS ZONALES DE BELLAVISTA, SAPOSOA, SAN JOSÉ DE SISA, PICOTA Y LAMAS DE EMAPA SAN MARTIN S.A.**, que celebra de una parte **EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SAN MARTÍN S.A.**, que celebra de una parte EMAPA SAN MARTIN S.A, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20143612431, con domicilio legal en Jr. Federico Sánchez N°900, representada por Gerente General Ing. Margot Vásquez Panduro, identificado con DNI N° 01101102 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 N° 01-2022-EMAPA-SM-SA-CS** para la contratación de **SERVICIOS COMERCIALES PARA LA SEDE CENTRAL Y LAS OFICINAS ZONALES DE BELLAVISTA, SAPOSOA, SAN JOSÉ DE SISA, PICOTA Y LAMAS DE EMAPA SAN MARTIN S.A.**, 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 **SERVICIOS COMERCIALES PARA LA SEDE CENTRAL Y LAS OFICINAS ZONALES DE BELLAVISTA, SAPOSOA, SAN JOSÉ DE SISA, PICOTA Y LAMAS DE EMAPA SAN MARTIN S.A.**

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera

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

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 [3 AÑOS], el mismo que se computa desde EL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

#### **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**

*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 accesoría 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.

#### **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 la Oficina de Medición y Facturación, Catastro Comercial y Cobranza de la Gerencia Comercial en el plazo máximo de 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 un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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 CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jr. Federico Sánchez N° 900 – Distrito de Tarapoto.

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**

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



*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

---

<sup>14</sup> 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° 05-2023-EMAPA-SM-SA-CS-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>				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 servicios<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

<sup>16</sup> 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° 05-2023-EMAPA-SM-SA-CS-1**

Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		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.

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

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.

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 servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>20</sup> 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° 05-2023-EMAPA-SM-SA-CS-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-EMAPA-SM-SA-CS-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR 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 N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-EMAPA-SM-SA-CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## 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° 05-2023-EMAPA-SM-SA-CS-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta 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] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>23</sup> 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.*

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-EMAPA-SM-SA-CS-1**  
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
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *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]"*

**ANEXO N° 7**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-EMAPA-SM-SA-CS-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>24</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>24</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son 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° 05-2023-EMAPA-SM-SA-CS-1**  
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 <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
5										
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° 05-2023-EMAPA-SM-SA-CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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.*



**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° 05-2023-EMAPA-SM-SA-CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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° 05-2023-EMAPA-SM-SA-CS-1**

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.*