

## BASES INTEGRADAS

### REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DESCRIPCION DEL OBJETO

SERVICIO DE EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA GESTION COMERCIAL DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION DE LA EPS MOQUEGUA S.A.

##### 2. FINALIDAD PUBLICA

Con la presente contratación tiene como finalidad contratar a un proveedor personal natural o jurídica que se encargue de ejecutar las actividades de gestión comercial de la OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION de la EPS Moquegua S.A. mejorando el servicio de atención a los usuarios.

##### 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

El objetivo del presente es la selección y contratación del servicio para la ejecución de las Actividades que más adelante se indican orientadas a satisfacer las necesidades Operativas de Gestión Comercial en la Prestación del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de la **EPS Moquegua S.A.**

##### 4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

La prestación del servicio alcanza a la totalidad de los usuarios bajo la jurisdicción de la **EPS MOQUEGUA S.A.** en la Provincia de Mariscal Nieto, donde los servicios requeridos se ejecutarán en la totalidad de los Sectores comerciales de su administración.

El alcance del servicio, que se encuentra dentro de la Provincia de Mariscal Nieto para el logro del objetivo descrito, cubre las principales especificaciones funcionales para soportar los Procesos de la Gestión Comercial que a continuación se describen, para efectos de su ejecución, supervisión y valorización.

#### ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
1	Toma de lectura de medidores y críticas.	UND.	25,200
2	Notificación de impedimento de toma lecturas.	UND.	255
3	Procedimiento de consumos atípicos	UND.	185
4	Instalación, Retiro y Renovación de Medidores.	UND.	40
5	Reparto de recibos.	UND.	25,200



## BASES INTEGRADAS

### 4.1. ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION

#### ACTIVIDAD 1: TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES Y CRÍTICAS.

##### I. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

- a) Consiste en efectuar una (01) lectura mensual a los medidores de los usuarios conectados a la red de distribución de agua potable, de acuerdo a los lugares (rutas de lectura) y fechas que establezca la **EPS MOQUEGUA S.A.** mediante el Cronograma de Actividades Comerciales.
- b) La contratación especializada tiene como finalidad el aseguramiento de la confiabilidad del proceso de toma de lectura en un 100%, la que establecerá el volumen de agua real consumido por los usuarios de la **EPS MOQUEGUA S.A.**
- c) Toda toma de lectura realizada por **EL CONTRATISTA** deberá estar sustentada por una toma fotográfica y entregada a la **EPS MOQUEGUA S.A.**, siempre y cuando esta función esté incluida en el aplicativo de toma de lecturas.
- d) En los casos de toma de lecturas por crítica de lectura **EL CONTRATISTA** deberá sustentar con una toma fotográfica y entregarla a la **EPS MOQUEGUA S.A.**, en medio digital, en el formato y dentro del plazo establecido por la **EPS MOQUEGUA S.A.**
- e) Para los casos de incumplimiento por parte del contratista en la ejecución de la actividad, esta deberá ser levantada en la metodología y en el plazo que establezca la **EPS MOQUEGUA S.A.**, este plazo estará de acuerdo al ciclo de facturación.

##### II. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- a) Para la toma de lecturas la actividad se realizará con un APP de toma de lecturas utilizando equipos móviles de celular.
- b) A efecto de garantizar un correcto manejo del aplicativo de toma de lecturas, **EL CONTRATISTA** deberá traer a las oficinas del área respectivo de la **EPS MOQUEGUA S.A.** el día de la apertura de lectura los equipos móviles dentro del horario laboral de la **EPS MOQUEGUA S.A.**
- c) La **EPS MOQUEGUA S.A.** facilitará toda la información referente a las rutas de lecturas existentes.
- d) A efecto de garantizar un efectivo control de calidad de las facturaciones basadas en diferencias de lecturas, dentro del procedimiento establecido, la **EPS MOQUEGUA S.A.** entregará a **EL CONTRATISTA** relecturas (críticas de lecturas) por sectores comerciales, para descartar que la lectura sea producto de un error en la toma de lecturas y que las fotografías realizadas no estén borrosas o las lecturas hayan presentado alguna observación irregular al histórico de consumos de los usuarios, es potestad de la **EPS MOQUEGUA S.A.** la metodología de ejecución de estas relecturas (críticas de lectura), ya sea con uso de un aplicativo o en formatos manuales (hoja de lectura).
- e) La **EPS MOQUEGUA S.A.** solicitará o no a **EL CONTRATISTA** la toma de lectura a Grandes Consumidores y/o Piletas Publicas en fechas establecidas de acuerdo al cronograma de actividades comerciales.

##### NOTAS:

- Para el punto a) en referencia a la toma de lectura solo en casos excepcionales en las que no se pueda realizar la lectura en forma automatizada por tratarse de zonas peligrosas de alto riesgo o zonas sin cobertura de servicio de comunicaciones **EL CONTRATISTA**, tendrá que indicar mediante correo electrónico un día antes a la **EPS**





## BASES INTEGRADAS

MOQUEGUA S.A. el lectorista, la ruta y el sector que trabajara sin datos, cumpliendo con realizar la actualización de las lecturas en el aplicativo de toma de lecturas el mismo día de realizada la actividad.

- Todas las tomas de lecturas que se realicen solo en formatos físicos (hojas de lectura) y que no sean registradas en el aplicativo web o sistema comercial de la EPS, por EL CONTRATISTA y que serán remitidos a la EPS MOQUEGUA S.A. quien será responsable del control y registró en el sistema comercial. AL CONTRATISTA se le reconocerá como pago de esta actividad, el 50% del costo unitario de la toma de lectura o en tal caso el 50% de las lecturas realizadas.
- Para el punto c) en caso no se cuente con rutas de lectura la EPS MOQUEGUA S.A. dispondrá en el cronograma de actividades comerciales el registro de las lecturas en el sector comercial por sector comercial completo.

### III. REQUERIMIENTO Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA ACTIVIDAD

- a) EL CONTRATISTA accederá a la información de las cargas de trabajo a través de un aplicativo web, que le brindará la EPS MOQUEGUA S.A.
- b) Los equipos móviles de celular DEL CONTRATISTA deberán registrar, reportar y publicar obligatoriamente la lectura en campo en tiempo real y estos equipos deberán tener activo su UBICACION GPS móvil.
- c) La EPS MOQUEGUA S.A. en concordancia con el mejoramiento del cumplimiento de los objetivos de eficiencia, eficacia, calidad y agilizar la actividad, informará a EL CONTRATISTA 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 tres (3) días calendarios.
- d) EL CONTRATISTA debe cumplir con ejecutar e informar la totalidad de la carga de trabajo que se le entregue en cada fecha, de acuerdo al cronograma de actividades comerciales remitido por la EPS MOQUEGUA S.A. El cumplimiento de la carga de trabajo incluirá la validación, transmisión y registro en la base de datos de las lecturas.
- e) EL CONTRATISTA, deberá documentar fotográficamente la Toma de Lectura siendo estas nítidas de forma obligatoria, enfocadas en la luneta del medidor donde se visualice claramente la lectura del volumen y el número del medidor, se considera incumplimiento y aplicación de penalidad de la actividad (fotografías al aire, al suelo, borrosas, tapar la lente de la cámara, fotografías no relacionadas a la actividad).
- f) EL CONTRATISTA, deberá respetar las fechas establecidas en las actas de entrega las críticas de lecturas entregadas, esto a fin de garantizar el control de calidad realizado por la EPS MOQUEGUA S.A. de no hacerlo se considerará como incumplimiento y no se contará para la valorización.

#### NOTAS:

Para el punto b), es obligatorio la remisión de lecturas en tiempo real y tener activo la UBICACIÓN GPS del equipo móvil, de lo contrario se considera como incumplimiento de las bases del contrato y no se considera en la valorización de conformidad mensual otorgada por la EPS Moquegua S.A.

### IV. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DE TOMA DE LECTURA

- a) Cumplir al 100% con la toma de lectura, tomando la lectura de volumen del medidor con la cifra exacta indicada por la unidad del registrador en metro cubico (M3).



## BASES INTEGRADAS

- b) Efectuar las lecturas de los medidores utilizando una técnica eficiente para evitar que se ocasionen daños a la caja y tapa, al medidor y accesorios de la conexión domiciliaria y conservar la buena imagen de la **EPS MOQUEGUA S.A.** ante sus usuarios.
- c) Contar con el personal mínimo necesario para realizar la labor de lecturas.
- d) **EL CONTRATISTA** debe superar las observaciones e impedimentos temporales de lectura en la caja de control y/o conexión domiciliaria para obtener 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 CONTRATISTA** deberá ejecutar las actividades necesarias para que dichas observaciones no se presenten en la próxima ejecución de la actividad, tales como:
  - Para la observación, no ubicado predio y no ubicado caja agua, deberán ser levantadas por **EL CONTRATISTA** en una etapa de crítica de lectura, con apoyo del plano catastral proporcionado por la **EPS MOQUEGUA S.A.**
  - Se considera Imposibilidad de Lectura, cuando existen razones circunstanciales que no dependen de la **EPS MOQUEGUA S.A.** ni de **EL CONTRATISTA** (como presencia de desmonte, objetos pesados, materiales de construcción, cercos provisionales, agentes de riesgo de la integridad física).
  - De las observaciones que el contratista deberá superar son las siguientes:

DESCRIPCIÓN
TAPA TRABADA
NO UBICADO PREDIO
NO UBICADO CAJA

- e) **EL CONTRATISTA** para la ejecución de la toma de lecturas de acuerdo al cronograma de actividades comerciales, deberá entregar la programación por fecha y hora de ruta de cada letrista a la **EPS MOQUEGUA S.A.** antes de ejecutar la actividad.

### V. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE LECTURA.

- a. **GENERACIÓN Y REMISIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO POR LA EPS MOQUEGUA S.A.**  
la **EPS MOQUEGUA S.A.** elaborara mensualmente el Cronograma de actividades comerciales de Lecturas de Medidores y de acuerdo a las fechas establecidas para el ciclo de facturación, genera las cargas de trabajo para la toma de lectura, la misma que se pone a disposición de **EL CONTRATISTA** por medio de un sistema de información que indicará la **EPS MOQUEGUA 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 MOQUEGUA S.A.** modificar el procedimiento anteriormente indicado, **EL CONTRATISTA** deberá adaptarse a esta modificación.

- b. **EJECUCIÓN, PROCESAMIENTO DE TRABAJO POR EL CONTRATISTA.**  
Es importante precisar que se entiende como Capturador de Datos aquellos medios de almacenamiento electrónico (equipos móviles de celulares) y por registro de datos manual (padrones físicos).



## BASES INTEGRADAS

EL CONTRATISTA, deberá de considerar como prioridad el cumplimiento de la carga de trabajo diario de acuerdo al cronograma de actividades comerciales, para lograr el cumplimiento de esto es necesario que cuente con unidades móviles (todo terreno) adecuado para zonas alejadas, rurales y agrestes.

### b.1 TOMA DE LECTURA CON CAPTURADOR DE DATOS (EQUIPO MOVIL)

- El lector se ubica mediante el plano general para determinar la forma de desplazamiento hacia la zona de trabajo que le corresponda.
- El lector ubicado en la zona de trabajo y previa verificación con su croquis de ruta, procede a efectuar la lectura de los medidores.
- Ubica el primer predio mediante la dirección que le indique el capturador de datos.
- Levanta la tapa de la Caja de agua potable con uso de herramientas y llave de cerradura, 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 lectura del medidor.
- En los casos de tapas termoplásticas con visor, podrán considerarse validos solo cuando se pueda visualizar nítidamente el medidor para la toma fotográfica y se pueda evidenciar el número y lectura del medidor.
- Limpia toda la luneta del medidor, así como la parte interna de la tapa del medidor con ayuda de sus implementos (agua, brocha, franela) teniendo el cuidado de no rayar la luneta, para que pueda visualizar el registro en metro cubico (M3), luego de observar la lectura que marca el medidor, la ingresa en el capturador de datos con su respectiva toma fotográfica valida.
- Cabe indicar que toda lectura ingresada en el capturador de datos deberá ser transmitida en el momento (tiempo real), para ello es obligatorio que cada equipo móvil este con la ubicación GPS activada.
- Si la lectura es aceptada procede a la limpieza del borde de la tapa de la caja y activa el seguro de la tapa de la caja de agua potable, comprobando que la tapa ha quedado debidamente cerrada.
- Se desplaza hacia el siguiente servicio y repite los pasos descritos anteriormente hasta concluir la carga de trabajo.
- 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 lectura consignará la(s) observación(es) de lectura correspondiente de acuerdo a la Tabla de Observaciones de Lecturas (Cuadro N.º 01).
- Se debe tener identificado al suministro que se realizó la toma de lectura con el capturador de Datos.

### b.2 TOMA DE LECTURA CON PADRONES Y/O HOJA DE LECTURA

- En su Centro de Operaciones efectúa la impresión mediante el software respectivo en el formato de hoja de lectura cuyo modelo le será proporcionado por la **EPS MOQUEGUA S.A.**
- Distribuye las hojas de lectura entre los Lectores de acuerdo a las rutas y/o programación de lectura, también le hace entrega de los croquis de ruta y plano de sector comercial.

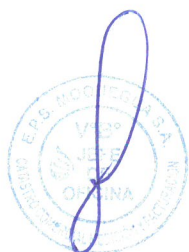


## BASES INTEGRADAS

- Se ubica mediante el plano general para determinar la forma de desplazamiento hacia la zona de trabajo que le corresponda.
- Ubicado en la zona de trabajo y previa verificación con su croquis de ruta, procede a efectuar la lectura de los medidores.
- Ubica el primer predio mediante la dirección que le indica la hoja de lectura.
- Levanta la tapa de la Caja de Control e identifica el número del medidor grabado en el aparato, verificando que corresponda al suministro y datos registrados en la hoja de lectura; de no coincidir, se consignará el número del medidor nuevo, la correspondiente observación y efectuará la lectura, además de efectuar las tomas fotográficas nítidas en la cual se pueda evidenciar el número y lectura del medidor.
- En los casos de tapas termoplásticas con visor, podrán considerarse validos solo cuando se pueda visualizar nítidamente el medidor para la toma fotográfica.
- Limpia toda la luneta del medidor, así como la parte interna de la tapa del medidor con ayuda de sus implementos (agua, brocha, franela) teniendo el cuidado de no rayar la luneta, para que pueda visualizar el registro en metro cubico (M3), luego de observar la lectura que marca el medidor, la registra en la hoja de lectura.
- Procede a la limpieza del borde de la caja y activa el seguro de la tapa de la caja de agua potable, comprobando que la tapa ha quedado debidamente cerrada.
- Repite los pasos descritos anteriormente hasta concluir la carga de trabajo.
- 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 lectura consignará la(s) observación(es) de lectura correspondiente de acuerdo a la Tabla de Observaciones de Lecturas (Cuadro N.º 01).
- Se debe tener identificado al suministro que se realizó la toma de lectura con hoja de lectura.

### NOTAS:

- Es responsabilidad de EL CONTRATISTA, asegurar una calidad y efectividad en la toma de lecturas, y optimizar el procedimiento realizado por el lectorista, por lo cual en situaciones de cajas que en su interior presenten algún impedimento (tierra, basura, piedras medianas, etc.), deberá llevar un registro y control por sectores para que posteriormente puedan realizar la limpieza de este impedimento, en un periodo fuera de las actividades puestas por la EPS MOQUEGUA S.A. en el cronograma de actividades comerciales, esta actividad es mínima en consideración de la totalidad del parque de medidores por lo cual esta limpieza está considerado en el costo unitario de la actividad toma de lecturas.
- Este control se realizará en cada ciclo de facturación, si se detecta por parte de la EPS MOQUEGUA S.A. la existencia de impedimentos dentro de una conexión de agua potable con medidor, este será comunicado a EL CONTRATISTA para que tome las acciones de limpieza, la EPS MOQUEGUA S.A. considera incumplimiento de contrato a EL CONTRATISTA de no realizarse la limpieza interna de la caja.
- Este control de limpieza interna de cajas que sean detectadas por la EPS MOQUEGUA S.A. serán entregados cada segundo día hábil después del ciclo de facturación AL CONTRATISTA y serán devueltos por la misma dos días antes de la nueva apertura de lecturas con sus respectivas fotografías como mínimo dos fotografías del antes y después de realizada la actividad.





## BASES INTEGRADAS

### c. CIERRE Y DEVOLUCIÓN DE CARGA DE TRABAJO

- Cierre del aplicativo web de toma de lectura en el sistema de información definido por la EPS MOQUEGUA S.A., se dará según los plazos del cronograma de actividades comerciales para lecturas.
- Finalizado el proceso de toma de Lectura; EL CONTRATISTA deberá entregar un informe consolidado del periodo indicando ciclo de facturación, anomalías reportadas, para el procesamiento de conformidad de actividades.

### d. SUPERVISIÓN DE LAS LECTURAS EFECTUADAS

- En casos de supervisión por la EPS MOQUEGUA S.A., se generará un grupo de chat con todos los lecturistas los cuales deberán remitir su UBICACIÓN GPS (obligatoriamente) al encargado de la supervisión con ayuda de sus dispositivos móviles, o el área usuaria realizara una supervisión inopinada de todo el personal lecturista en campo.
- En esta Supervisión podrá o no, participar el COORDINADOR del CONTRATISTA.

## VI. EQUIPAMIENTO DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA debe contar para la toma de lectura de medidores con equipos capturadores de datos y de transmisión en línea suficientes, que permita cumplir sin contratiempos el proceso de lectura diaria, debiendo considerar como contingencia la posibilidad de pérdida, robo y/o desperfecto de los equipos.

EL PERSONAL CLAVE deberá contar con una Tablet que deberá ser usado para poder efectuar las asignaciones de lectura y pueda a su vez supervisar las lecturas y fotografías en el momento "tiempo real" ya sea en campo o gabinete y cuando el área usuaria lo solicite.

El personal operativo (lecturistas) deberá contar como mínimo con los siguientes implementos:

- Uniforme (Polo manga larga, chaleco de seguridad, fotocheck, etc.)
- EPP básico de seguridad.
- EPPS de acuerdo normativa de salud vigente.
- EQUIPO MOVIL (celular o Tablet).
- Batería portátil (capacidad de recarga que permita al lector cumplir con su jornada diaria)
- Planos y/o croquis de rutas de lectura.
- Herramienta manual levanta tapas (tortolo, desarmador plano de impacto, zeta).
- Llaves de seguridad de tapas (llave para cerradura magnética).
- Brocha para limpieza de caja de control.
- Badilejo.
- Franela o trapo.
- Linterna.
- Lupa.
- Bolso para herramientas básicas.
- Botella de agua (por temas de dilatación de tapas y limpieza de luneta de medidor).
- Y otros necesarios para la operatividad efectiva del trabajo.



## BASES INTEGRADAS

### VII. CARACTERISTICAS GENERALES DEL SERVICIO DE DATA Y EQUIPOS

La **EPS MOQUEGUA S.A.**, dispone de un aplicativo para la toma de lectura, al cual **EL CONTRATISTA**, tendrá acceso en los plazos que determine el área usuaria de la **EPS MOQUEGUA S.A.**

El equipo capturador de datos y/o equipo móvil de celular deberá de contar con las siguientes características mínimas:

#### **EQUIPO MOVIL (TABLET) por cada Personal CLAVE.**

- Android
- Memoria RAM 6gb
- Pantalla de 10.5"
- Procesador 2.8ghz, 2.4ghz, 1.7ghz
- Conectividad GPS, Wi-fi, Blueoth, USB 3.1 tipo C
- Datos móviles
- Batería 7040 mAh
- Cámara 13.0 MP + 5.0 MP

#### **EQUIPO MOVIL (CELULAR) por cada PERSONAL LECTURISTA.**

- Conexión directa o comunicación en red.
- Cámara principal de 12 megapíxeles.
- Batería de 5000 mAh
- Pantalla de 6 pulgadas
- Memoria RAM 4 GB

Los capturadores de datos y/o equipos móviles deben contar con las siguientes especificaciones:

- a) Durante el día y al momento de realizar la toma de lectura con el celular, el dispositivo móvil deberá tener obligatoriamente acceso a datos móviles PLAN DE DATOS EN ALTA VELOCIDAD para registrar la lectura en campo y TENER ACTIVO LA OPCIÓN DE UBICACIÓN GPS.

**\*Nota:** El GPS captura el punto (coordenadas) de toma de lectura en campo, cuando el lectorista le da guardar lectura en el aplicativo móvil.

- b) Los capturadores de datos o celulares deberán tener la capacidad de almacenar y procesar la información correspondiente a una jornada de toma de Lectura considerando que deberán estar con la Ubicación GPS activado en todo momento.
- c) Los capturadores de datos o celulares deberán tener la capacidad de conectarse a la plataforma de base de datos que la EPS MOQUEGUA S.A. disponga, almacene y procese la información correspondiente a un cronograma de Lectura, en tiempo real.
- d) Los capturadores de datos o celulares deberán tener una autonomía en batería que cubra toda una jornada diaria, podrá tener apoyo de una batería portátil que permita lograr las tomas de lecturas diaria.





## BASES INTEGRADAS

La EPS MOQUEGUA 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 la EPS MOQUEGUA S.A. y comunicado a EL CONTRATISTA y que se describen a continuación:

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

Nº	DESCRIPCION	Nº	DESCRIPCION
1	BUENA CONDICION	19	FUGA EN CAJA
2	PARALIZADO NO REGISTRA	20	TAPA TRABADA
3	DESTRUIDO/PERFORADO/VANDALISMO	21	DIRECCION NO COINCIDE
4	SIN MEDIDOR ACTIVO (S/D)	22	ADECUAR MEDIDOR A TAPA
5	SIN MEDIDOR CIERRE (S/C)	23	FUGA EN CAJA REPARADA
6	INVERTIDO - MANIPULADO	28	CAJA PROFUNDA
7	LUNA OPACO/ILEGIBLE	29	FUGA EN CAJA
8	LECTURA CERO /NO VIVEN	31	TAPA ROTA
9	LECTURA CERO /LOTE VACIO	36	OTRO MEDIDOR
10	VIVIENDA DESHABITADA	37	SIN MEDIDOR
11	IMPEDIMENTO INACCESIBLE	38	CIERRE SIMPLE (S/C)
12	TRABAJOS DE CONSTRUCCION	43	NO UBICADO - PREDIO
13	IMPEDIMENTO ENTERRADO	44	REGISTRA CONSUMO NEGATIVO
14	CAJA SUCIA(LIMPIAR INT)	61	NO UBICADO - CAJA AGUA
16	MANTTO - LIMPIEZA DE FILTRO	62	ESCARCHADO INTERNO LUNETAS
17	RENOVAR MARCO Y TAPA		
18	DENTRO DEL PREDIO		

Sin embargo, con el fin de mejorar y agilizar la actividad de toma de lectura, 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 establecido por la EPS MOQUEGUA S.A.

### VIII. PERSONAL MINIMO Y RENDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD

#### a. PERSONAL OPERATIVO DE LA ACTIVIDAD

Cargo : PERSONAL OPERATIVO (15), "LECTURISTAS".

EL CONTRATISTA, podrá disponer de menos personal, siempre y cuando pueda cumplir los plazos y rendimientos diarios establecidos en el cronograma de actividades comerciales, no afectando la calidad y efectividad en la ejecución de la actividad, caso contrario se considera incumplimiento de contrato por parte de EL CONTRATISTA.

La EPS MOQUEGUA S.A. Puede requerir mayor personal operativo si EL CONTRATISTA no puede cumplir los plazos y rendimientos diarios establecidos en el cronograma de actividades comerciales.

#### b. RENDIMIENTO DE TRABAJO

Cada jornada de trabajo en la actividad de toma de lectura deberá cumplir con una cantidad similar de medidores, que pueden ser ejecutados por el personal letrista, con un apropiado nivel de eficiencia, calidad y cumplimiento de procedimientos solicitados para la toma de lectura.

Los rendimientos promedios diarios estimados es el siguiente

DESCRIPCION	EPS MOQUEGUA S.A.
Toma de lectura con capturador de datos o celulares (registrado en sistema comercial).	6,300



## BASES INTEGRADAS

Dependiendo del ámbito geográfico donde se efectúe la actividad, dichos rendimientos podrán ser mejorados por EL CONTRATISTA, lo cual previamente será sustentado por EL CONTRATISTA y autorizado por la EPS MOQUEGUA S.A., en ningún caso esta variación podrá afectar la calidad de las lecturas tomadas. Los casos de rendimientos mayores serán penalizados, a menos que EL CONTRATISTA pueda acreditar el logro de tales rendimientos superiores aplicando otras metodologías de trabajo y/o aplicando otras tecnologías por cuenta y riesgo de EL CONTRATISTA y sin costo para la EPS MOQUEGUA S.A.

Al incrementarse el número de conexiones con medidor por ampliaciones masivas, EL CONTRATISTA está obligado a incrementar el número de PERSONAL OPERATIVO de los lecturistas para esta actividad, a fin de cumplir con la carga de trabajo y en cumplimiento del cronograma de actividades comerciales en su totalidad.

De presentarse algún incidente fortuito (fenómeno natural y/o caso social), EL CONTRATISTA está obligado a incrementar el número de los lecturistas para esta actividad, a fin de cumplir con la carga de trabajo y en cumplimiento del cronograma de actividades comerciales en su totalidad.

### IX. PLAZO DE EJECUCION DE LA ACTIVIDAD

El plazo de ejecución será establecido por la **EPS MOQUEGUA S.A.** mediante el cronograma de actividades comerciales, en el cual se fija plazo de entrega de **EPS MOQUEGUA S.A.** a **EL CONTRATISTA** y viceversa.

La **EPS MOQUEGUA S.A.** así como el área usuaria, puede variar el cronograma de actividades comerciales por motivos de fuerza mayor y que vayan en beneficio de la imagen de la **EPS MOQUEGUA S.A.**, previa comunicación a **EL CONTRATISTA**, en tal sentido **EL CONTRATISTA** tendrá que realizar las acciones correspondientes para poder dar cumplimiento al cronograma de actividades comerciales modificado.

### X. CANTIDAD PROYECTADA DE LA ACTIVIDAD

La cantidad de toma de lecturas proyectada al 100% de cobertura en micro medición por la **EPS MOQUEGUA S.A.** en el cuadro siguiente, el cual contempla la ejecución en toma de lecturas de todas las acciones consideradas en el mes de facturación.

Las **EPS MOQUEGUA S.A.** consideran el crecimiento y/o ampliación de usuarios nuevos dentro del periodo que dure el contrato, para la proyección de la actividad Toma de Lectura Medidores y críticas.

ACTIVIDAD COMERCIAL	CANTIDAD MENSUAL
Toma de Lectura Medidores y criticas	25,200





## BASES INTEGRADAS

### XI. REVISIÓN, VALORIZACIÓN Y CONFORMIDAD DE ACTIVIDAD

#### REVISION DE LO EJECUTADO POR EL CONTRATISTA

El área usuaria de la EPS MOQUEGUA S.A., realizara la revisión de TOMA DE LECTURAS de forma diaria y por sector comercial de acuerdo al cronograma de actividades comerciales, de lo ejecutado por EL CONTRATISTA para poder generar las críticas de lecturas.

La revisión de lo ejecutado por EL CONTRATISTA será en dos etapas siendo la primera de TOMA DE LECTURAS y la segunda de CRITICA DE LECTURAS.

Se considera la etapa de CRITICA DE LECTURAS, para que EL CONTRATISTA pueda realizar el levantamiento de observaciones o irregularidades, presentadas en la TOMA DE LECTURAS y así evitar la aplicación de penalidades, el plazo de ejecución estar establecido por el área usuaria de la EPS MOQUEGUA S.A.

#### VALORIZACION DE LO EJECUTADO POR EL CONTRATISTA

Se valoriza la actividad por costo unitario de TOMA DE LECTURA y CRITICA DE LECTURA, todas correctamente ejecutadas, el detalle de consideración de validos se explica a continuación:

- En la etapa de CRITICA DE LECTURA, solo se valorizarán las que sean correlativas a la primera TOMA DE LECTURA.
- Si en esta etapa de CRITICA DE LECTURA corrige errores de lectura de la primera lectura registrada en la TOMA DE LECTURA, solo se valoriza por el valor de una lectura.

#### CONFORMIDAD DE LO EJECUTADO POR EL CONTRATISTA

La conformidad será realizada por el área usuaria de la EPS MOQUEGUA S.A. mediante un informe de conformidad y penalidades, donde se detallará la cantidad de lecturas validas.

### XII. OTRAS PENALIDADES

N.º	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Si se demuestra, errores de Lectura por reclamos de los Usuarios a su facturación del mes o meses anteriores ejecutados por EL CONTRATISTA, éstas serán consideradas como Información Falsa y se penaliza, esto en la conformidad mensual, y se considera incumplimiento de contrato.	S/. 10.00 por cada error de lectura	Reporte y/o informe del área usuaria
2	Si se demuestra por supervisión del área	S/. 10.00 por cada error	Reporte y/o



## BASES INTEGRADAS

	usuaria, errores de lectura generados por el CONTRATISTA, en el periodo o periodos de facturación que ejecuto EL CONTRATISTA, éstas serán consideradas como Información Falsa y se penaliza, y se considera como incumplimiento de contrato.	de lectura	informe del área usuaria
3	Si se demuestra a través de una supervisión que no se registró lectura (registro vacío, no ubicada caja y/o predio, tapa trabada) por causal de EL CONTRATISTA, posterior a la etapa de toma de lectura, critica de lecturas, grandes consumidores, piletas públicas y no es levantada por EL CONTRATISTA, esto se penalizara y se considera como incumplimiento de contrato.	S/. 10.00 por no registrar lectura	Reporte y/o informe del área usuaria
4	Las lecturas ingresadas al aplicativo de la EPS MOQUEGUA S.A., que presenten fotos borrosas, desenfocadas, sin relación a la actividad, y no se aprecie nítidamente las lecturas en (m3) como el número de medidor, no serán valorizadas. y se considera como incumplimiento de contrato.	No se valoriza el costo unitario de la actividad "TOMA DE LECTURA MEDIDORES Y CRITICAS", por cada fotografía borrosa.	Reporte y/o informe del área usuaria
5	En el caso de la limpieza interior de caja del medidor detectado por la EPS MOQUEGUA S.A. y no fuese atendida por EL CONTRATISTA, se aplicará una penalidad que representa el costo unitario de la lectura. y se considera como incumplimiento de contrato.	Penalidad igual al costo unitario de la actividad "TOMA DE LECTURA MEDIDORES Y CRITICAS", por NO realizar la limpieza de la caja.	Reporte y/o informe del área usuaria



EL CONTRATISTA podrá realizar el levantamiento de penalidades de los siguientes puntos (2, 3 y 4), presentando sustentos o nuevas tomas de lecturas con tomas fotográficas, el área usuaria realizará la evaluación considerando los periodos del ciclo de facturación mensual y establecerá la forma y el medio para considerar como valido el levantamiento de estas penalidades.

**Nota:**

- El ciclo de facturación mensual está establecido en la normativa de SUNASS, donde indica que este ciclo será mínimo de 28 días calendarios y máximo de 32 días calendarios, por lo cual es importante que el contratista respete el cronograma de actividades comerciales y pueda realizar el levantamiento de estas penalidades en una etapa de crítica de lecturas.



## BASES INTEGRADAS

### ACTIVIDAD 2: NOTIFICACIÓN DE IMPEDIMENTO DE TOMA LECTURAS.

#### I. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD EN CAMPO

Esta actividad tiene la finalidad de poner en conocimiento al usuario de la **EPS MOQUEGUA S.A.** que tiene un impedimento en su conexión de agua potable, que no permita la toma de lectura y por ende una facturación por diferencia de lecturas válidas.

Es responsabilidad del usuario eliminar el impedimento para una correcta facturación por diferencia de lecturas.

##### a. IMPEDIMENTO – INACCESIBLE

- Las conexiones inaccesibles son todas aquellas que presentan un impedimento material sobre la caja de agua potable que está a nivel de rasante de vereda.
- Los impedimentos por inaccesible pueden ser (material de construcción, cercos, rejas, desmonte, objetos pesados, perro bravo, ambulantes, auto, etc.) todo objeto que impide la toma de lectura.

##### b. IMPEDIMENTO – ENTERRADO

- Las conexiones enterradas son todas aquellas cajas de agua que están por debajo del nivel de rasante de vereda y vía terminada, y que requieren de una actividad de encimar caja de agua potable.
- Se presenta en zonas donde se realiza una nivelación de vía, pista o vereda y que no contemplo la actividad de elevar la caja de agua potable.

#### II. METODOLOGÍA DE TRABAJO.

- El **AREA USUARIA** hará entrega de los formatos de notificación previa coordinación con la contratista mediante un acta de entrega por sector y cantidad entregada, y fechas de devolución de los formatos.
- La **CONTRATISTA** deberá entregar mediante acta al **ÁREA USUARIA** los formatos notificados por sector y cantidad que está entregando.
- En la actividad de toma de lecturas se detecta las conexiones con impedimento.
- Una vez identificado se procede a la notificación del impedimento con el formato proporcionado por la **EPS MOQUEGUA S.A.**
- La notificación puede realizarse en conjunto con la actividad de toma de lecturas o en una segunda oportunidad, esto deberá ser indicado por el encargado de la actividad en la **EPS MOQUEGUA S.A.**
- En el formato de impedimento se deberá indicar claramente el impedimento. (El llenado del formato deberá ser con letra legible, sin borrones)
- Todo impedimento notificado y reportado a la **EPS MOQUEGUA S.A.**, deberá ser validado con una toma fotográfica. (frentera de la vivienda y el impedimento)
- Al usuario se le deja el cargo y el formato original a la **EPS MOQUEGUA S.A.**
- Luego de dos días calendarios, **EL CONTRATISTA** deberá realizar una verificación si el usuario elimino el impedimento, de haber sido eliminado reportará la toma de lectura a la **EPS MOQUEGUA S.A.**
- En una etapa posterior a la ejecución de la actividad, el área usuaria entregará una relación de impedimentos, y que **EL CONTRATISTA** deberá eliminar estos



## BASES INTEGRADAS

impedimentos sobre la caja de agua potable, como pueden ser material variado sobre la caja de agua potable, validando esta actividad con la toma de lectura real y con un registro fotográfico.

- Nota: los impedimentos grandes (más de 1 m<sup>3</sup> de agregado o material) o cercos fijos (rejas de metal o concreto) que el contratista no pueda eliminar deberá ser sustentado en detalle por el coordinador, para no ser penalizado.

### III. PERSONAL MINIMO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD

#### a. PERSONAL OPERATIVO EN LA ACTIVIDAD

Cargo : personal operativo (08), por la EPS MOQUEGUA S.A.

#### b. RENDIMIENTO EN OCHO HORAS DE TRABAJO

Cada jornada de trabajo en la actividad deberá cumplir con el procedimiento y con un apropiado nivel de eficiencia.

Los rendimientos promedios diarios estimados por un (01) personal operario de EL CONTRATISTA, son los siguientes.

ACTIVIDAD	RENDIMIENTO DIA
Notificación por impedimento	16

### IV. PLAZO DE EJECUCION DE LA ACTIVIDAD

El plazo de ejecución será establecido por la EPS MOQUEGUA S.A., en el cual se fija plazo de entrega de la EPS MOQUEGUA S.A. a EL CONTRATISTA y viceversa.

La EPS MOQUEGUA S.A. y el área usuaria, Puede variar el cronograma de actividades comerciales por motivos de fuerza mayor y que vayan en beneficio de la imagen de la EPS MOQUEGUA S.A., previa comunicación a EL CONTRATISTA, en tal sentido EL CONTRATISTA tendrá que realizar las acciones correspondientes para poder dar cumplimiento al cronograma de actividades comerciales modificado.

### V. CANTIDAD PROYECTADA DE LA ACTIVIDAD.

ACTIVIDAD COMERCIAL	EPS MOQUEGUA S.A.
	CANTIDAD MENSUAL
Notificación de impedimento de toma de lectura	255

### VI. OTRAS PENALIDADES

N.º	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Si EL CONTRATISTA, no cumple con notificar correctamente al usuario y/o no sustenta con toma fotográfica el impedimento, esta actividad no será	PENALIDAD = s/8.00 por cada notificación.	Reporte y/o informe del área usuaria



## BASES INTEGRADAS

	valorizada por la EPS MOQUEGUA S.A. y considerado como incumplimiento.		
2	Si se demuestra en una supervisión realizada por el área usuaria, que no existe el impedimento indicado por el CONTRATISTA, este se considera como información falsa y no será valorizado.	PENALIDAD = s/8.00 por cada notificación.	Reporte y/o informe del área usuaria
3	Si EL CONTRATISTA, no cumple con la entrega total de los formatos notificados correctamente al Área Usuaria sin ningún sustento, esta actividad será penalizada.	PENALIDAD = s/8.00 por cada notificación no ENTREGADA.	Reporte y/o informe del área usuaria
4	Si EL CONTRATISTA, no cumple con la ELIMINACION del impedimento, esta actividad será penalizada.	PENALIDAD = s/8.00 por cada IMPEDIMENTO no eliminado.	Reporte y/o informe del área usuaria

### ACTIVIDAD 3: ACTIVIDAD 3: PROCEDIMIENTO DE CONSUMOS ATÍPICOS

#### I. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

Esta actividad tiene la finalidad de verificar los consumos atípicos de los usuarios que están en la categoría DOMESTICO, que presenten una diferencia de lectura que supere en más del 100% al promedio histórico de consumo del usuario y sea igual o mayor a dos asignaciones de consumo.

El procedimiento de consumos atípicos será realizado mensualmente según el cronograma de actividades comerciales entregado a **EL CONTRATISTA** por la **EPS MOQUEGUA S.A.**

El personal de **EL CONTRATISTA** para realizar esta actividad debe estar correctamente uniformado e identificado (Fotocheck).

Es potestad de la **EPS MOQUEGUA S.A.** dar una inducción sobre el procedimiento de consumo atípico a **EL CONTRATISTA** personal clave y operativo, cuyo objetivo es una ejecución correcta del procedimiento de consumo atípico.

El procedimiento de Consumos Atípicos está establecido en el Reglamento de Calidad de Los Servicios de Saneamiento y **EL CONTRATISTA**, deberá realizar las siguientes actividades:

- Si **EL CONTRATISTA** en la primera visita al usuario verifica, que la lectura que genere el consumo atípico fue producto de un error de toma de lectura, llevará un registro de esta lectura y la remitirá a la EPS, se procede a finalizar el procedimiento de consumo atípico.
- Si **EL CONTRATISTA**, verifica el consumo atípico (Lectura es correlativa), se procede a Notificar al usuario por consumo atípico, con los formatos proporcionados por la **EPS MOQUEGUA S.A.**

#### II. PROCEDIMIENTO EN CAMPO PARA CONSUMOS ATIPICOS.

##### A. NOTIFICACION DE CONSUMO ATIPICO



## BASES INTEGRADAS

### a.1 PRIMERA NOTIFICACION – USUARIO PRESENTE

- Notificar al usuario por PRIMERA y ÚNICA VEZ mediante NOTIFICACION DE CONSUMO ATIPICO.
- Se indica la fecha y hora de inspección, que se programa 48 Horas después de realizada la notificación (02 días calendarios), deberá considerarse días hábiles para realizar las inspecciones.
- **EL CONTRATISTA** y el usuario deben llenar los espacios correspondientes, sin enmendaduras o borrones, para ser considerado como correctamente notificado el usuario
- Si el usuario se niega a firmar o recibir la NOTIFICACION DE CONSUMO ATIPICO, se considera como USUARIO AUSENTE y se le deja una PRIMERA NOTIFICACION DE CONSUMO ATIPICO, teniendo en cuenta el procedimiento señalado en el acápite siguiente.

### a.2 PRIMERA NOTIFICACION – USUARIO AUSENTE

- Notificar al usuario por PRIMERA VEZ mediante PRIMERA NOTIFICACION DE CONSUMO ATIPICO.
- **EL CONTRATISTA** deberá llenar los espacios correspondientes, detallando la descripción de la vivienda.
- El formato (01 cargo) de PRIMERA NOTIFICACION DE CONSUMO ATIPICO se dejará bajo puerta.

**a.3 SEGUNDA NOTIFICACION**, se da un día después de realizada una Primera Notificación.

#### a.3.1 USUARIO PRESENTE O AUSENTE: “NOTIFICACION DE CONSUMO ATIPICO”

- Notificar al usuario mediante NOTIFICACION DE CONSUMO ATIPICO.
- Se indica la fecha y hora de inspección, que se programa 48 Horas después de realizada la notificación (02 días calendarios), deberá considerarse días hábiles para realizar las inspecciones.
- **EL CONTRATISTA** y el usuario deben llenar los espacios correspondientes, sin enmendaduras o borrones, para ser considerado como correctamente notificado el usuario.
- En el caso de USUARIO AUSENTE, **EL CONTRATISTA** debe llenar los espacios correspondientes sin enmendaduras o borrones detallando una descripción de la vivienda y dejar formato (01 cargo) bajo puerta.

## B. INSPECCION

### b.1 INSPECCION EXTERNA E INTERNA

**EL CONTRATISTA**, deberá realizar la inspección interna y externa, con los formatos proporcionados por la cada **EPS MOQUEGUA S.A.** Las inspecciones tienen que realizarse en la FECHA y HORA programada en la notificación mediante NOTIFICACION DE CONSUMO ATIPICO y dentro del RANGO DE 2 HORAS, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento



**b.2 EN EL CASO QUE EL USUARIO ESTE PRESENTE**

**b.2.1 INSPECCION EXTERNA**

- Se deberá llenar los datos del usuario.
- Se deberá verificar la caja del medidor agua potable y caja de desagüe
- Indicar si existe o no fuga en caja de medidor, antes o después del medidor.
- Indicar OBSERVACIONES SOBRE EL MEDIDOR, Ej. BUENA CONDICION, MANIPULADO, DESTRUIDO, etc.
- Indicar si el registro del medidor está parado o presenta registro de consumo.
- Indicar si en caja de desagüe discurre agua limpia o servida y/o caja de desagüe seco.
- Con el usuario presente el acta de inspección deberá ser firmado por el usuario y **EL CONTRATISTA** indicando sus nombres y DNI.
- En el acta de inspección se deberá indicar la fecha y hora de inicio y termino de la inspección.

**b.2.2 INSPECCION INTERNA**

- Se deberá llenar los datos del usuario.
- Se deberá verificar todos los puntos de agua como (grifos, baños, tanque cisterna y tanque elevado, etc.), indicar en el ACTA las fugas visibles detectadas.
- De no encontrarse ningún tipo de fuga Visible o No Visible, deberá ser indicado.
- Con el usuario presente el acta de inspección deberá ser firmado por el usuario y **EL CONTRATISTA** indicando sus nombres y DNI.
- En el acta de inspección se deberá indicar la fecha y hora de inicio y termino de la inspección.

**IMPEDIMENTOS**

- Si el usuario no deja verificar todos los puntos de agua se deberá indicar el piso o área no inspeccionado.
- Si el usuario presente en la inspección no desea brindar sus datos esto deberá ser indicado en las observaciones del acta respectivo.

**FUGA NO VISIBLE**

- Se determina solo cuando se verifico la totalidad de los puntos internos de agua dentro de la vivienda y no presentan ninguna fuga visible, Si el medidor sigue registrando consumo y en caja de desagüe no discurre agua.
- **EL CONTRATISTA** deberá entregar de manera obligatoria al usuario el formato de REQUERIMIENTO DE REPARACION DE FUGA NO VISIBLE, debidamente llenado la programación de verificación de reparación por usuario.



## BASES INTEGRADAS

- **EL CONTRATISTA** deberá de verificar mediante una inspección interna y externa, en la fecha programada para reparación de fuga no visible y dependiendo de la inspección si el usuario reparo o no la fuga no visible comunicara a la **EPS MOQUEGUA S.A.**, la cual se validará con tomas fotográficas fachada y conexión domiciliaria de agua y alcantarillado.
- **EL CONTRATISTA**, deberá adjuntar al expediente del atípico que fue determinado con fuga no visible su respectivo formato de requerimiento de reparación de fuga no visible de no hacerlo se considerará como incumplimiento y no será valorizado.

### b.3 EN EL CASO QUE EL USUARIO ESTE AUSENTE

#### b.3.1 INSPECCION EXTERNA

- **EL CONTRATISTA** deberá llenar los datos del usuario.
- Se deberá verificar la caja del medidor agua potable y caja de desagüe
- Indicar si existe o no fuga en caja de medidor, antes o después del medidor.
- Indicar OBSERVACIONES SOBRE EL MEDIDOR, Ej. BUENA CONDICION, MANIPULADO, DESTRUIDO, etc.
- Indicar si el registro del medidor está parado o presenta registro de consumo.
- Indicar si en caja de desagüe discurre agua limpia o servida y/o caja de desagüe seco.
- Con el usuario ausente el acta de inspección deberá ser firmado por **EL CONTRATISTA** indicando su nombre y DNI, dando una descripción de la vivienda.
- En el acta de inspección se deberá indicar la fecha y hora de inicio y termino de la inspección.

#### b.3.2 INSPECCION INTERNA

- Se deberá llenar los datos del usuario.
- Con el usuario ausente el acta de inspección deberá indicar **USUARIO AUSENTE** y ser firmado por **EL CONTRATISTA** indicando su nombre y DNI.
- En el acta de inspección se deberá indicar la fecha y hora de inicio y termino de la inspección.



### C. METODOLOGÍA DE TRABAJO.

La **EPS MOQUEGUA S.A.** proporcionará los formatos de:

- Primera Notificación (físico),
- Notificación de Consumo Atípico (físico),
- Inspección Internas y Externa (físico),
- El **AREA USUARIA** hará entrega de los formatos de ATIPICOS previa coordinación con la contratista mediante un acta de entrega por sector y cantidad entregada, y fechas de devolución de los formatos.



## BASES INTEGRADAS

- La CONTRATISTA deberá entregar mediante acta al ÁREA USUARIA los formatos de Atípicos con sus actas de inspección y notificaciones por sector y cantidad que se está entregando.
- EL CONTRATISTA deberá respetar la fecha indicada en el acta de entrega esto a fin de garantizar el control de calidad realizado por la EPS MOQUEGUA S.A. de no hacerlo se considerará como incumplimiento y no se contará para la valorización.

**EL CONTRATISTA** debe efectuar sus labores con respeto, tino, prudencia y buen trato, a fin de mantener y conservar la buena imagen de la **EPS MOQUEGUA S.A.** ante sus usuarios. Asimismo, deberá estar uniformado e identificado con fotocheck.

### C.1 REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA ACTIVIDAD

- Todos los formatos deberán ser llenados correctamente.
- Se deberá utilizar letra legible.
- Las notificaciones y actas no deberán presentar borrones ni manchas.
- En todos los formatos de notificación y actas, se deberá dejar al usuario el cargo y/o autocopiativo, los formatos originales serán derivados a cada **EPS MOQUEGUA S.A.**
- Todas las inspecciones Interna y Externa serán programadas para su realización en días hábiles.
- Se deberá cumplir con las programaciones tanto en fecha como en hora.
- Todos los formatos deberán contener el nombre, firma y DNI del personal operativo de la actividad (**EL CONTRATISTA**), tanto originales como el cargo y/o autocopiativo.
- En los casos de USUARIO AUSENTE, indicarlo y describir la vivienda.
- Los Formatos "NOTIFICACION Y ACTAS" solo serán recepcionados por una persona mayor de edad y que esté dispuesto a identificarse y firmar.
- **EL CONTRATISTA** deberá validar la correcta ejecución de la actividad con tres (03) tomas fotográficas (caja de agua, caja de desagüe, y fachada de vivienda), y una (01) fotografía de incidencias como fugas detectadas en la inspección dentro de la vivienda del usuario. Estas fotografías serán entregadas en forma física en impresos a color nítidas en conjunto con los formatos de notificación e inspecciones.
- En el caso que el usuario no permita la toma fotográfica de la fuga interna detectada, el contratista deberá indicarlo en el formato de Acta de inspección interna, "USUARIOS NO PERMITE LA TOMA FOTOGRAFICA".

### C.2 ENTREGA DEL EXPEDIENTE DE PROCEDIMIENTO DE ATIPICOS:

EL CONTRATISTA, deberá presentar en el siguiente orden el expediente por cada usuario:

1. FORMATO PRIMERA NOTIFICACION
2. FORMATO SEGUNDA NOTIFICACION
3. FORMATO INSPECCION EXTERNA
4. FORMATO INPECCION INTERNA
5. 03 TOMAS FOTOGRAFICAS (caja de agua, caja de desagüe, y fachada de vivienda), y una (01) fotografía de incidencias como fugas detectadas en la inspección dentro de la vivienda del usuario.



## BASES INTEGRADAS

### C.3 MATERIAL DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA

El personal de **EL CONTRATISTA**, deberá contar con los siguientes materiales:

- Uniforme (polo manga larga o camisa manga larga, chaleco de seguridad, fotocheck, etc.)
- EPP básico de seguridad.
- EPPS necesarios de acuerdo a normativa de salud.
- Tablero
- Guía de calles
- Equipo móvil (celular), de acuerdo a las características solicitadas.
- Lapicero
- Maletín para transportar documentos.
- Planos y/o croquis de rutas de lectura.
- Herramienta manual levanta tapas (tortolo, desarmador plano de impacto, zeta).
- Llaves de seguridad de tapas (llave magnética).
- Brocha para limpieza de caja de control.
- Franela.
- Linterna.
- Lupa.
- Bolso para herramientas.
- Botella de agua (por temas de dilatación de tapas y limpieza de luneta de medidor).
- Y otros necesarios para la operatividad efectiva del trabajo.

### C.4 PERSONAL MINIMO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD

#### C.4.1 PERSONAL OPERATIVO EN LA ACTIVIDAD

Cargo: personal operativo (10) por la EPS MOQUEGUA S.A.

#### C.4.2 RENDIMIENTO EN OCHO HORAS DE TRABAJO

Cada jornada de trabajo en la actividad deberá cumplir con el procedimiento y con un apropiado nivel de eficiencia.

Los rendimientos promedios diarios estimados por un (01) personal operario de **EL CONTRATISTA**, son los siguientes

ACTIVIDAD	EPS MOQUEGUA S.A.
➤ Notificación por consumo atípico	20
➤ Inspección por consumo atípico	10

Dependiendo del ámbito geográfico donde se efectúe la actividad, dichos rendimientos podrán ser mejorados por **EL CONTRATISTA** esta variación no podrá afectar la calidad de la actividad.

De incrementarse de manera masivas esta actividad por hechos fortuitos, **EL CONTRATISTA** está obligado a incrementar el número de personal operativo, a fin de





## BASES INTEGRADAS

cumplir con los promedios estimados de carga de trabajo y en cumplimiento del cronograma de actividades comerciales en su totalidad

### III. PLAZO DE EJECUCION DE LA ACTIVIDAD

El plazo de ejecución será establecido por la **EPS MOQUEGUA S.A.** mediante el Cronograma de Actividades Comerciales, en el cual se fija plazo de entrega de la **EPS MOQUEGUA S.A.** a **EL CONTRATISTA** y viceversa.

La **EPS MOQUEGUA S.A.** puede variar el cronograma de actividades comerciales por motivos de fuerza mayor y que vayan en beneficio de la imagen de la **EPS MOQUEGUA S.A.**, previa comunicación a **EL CONTRATISTA**, en tal sentido **EL CONTRATISTA** tendrá que realizar las acciones correspondientes para poder dar cumplimiento al cronograma de actividades comerciales modificado.

### IV. CANTIDAD PROYECTADA DE LA ACTIVIDAD.

ACTIVIDAD COMERCIAL	CANTIDAD MENSUAL
Procedimiento de Consumos Atípicos	185

### V. APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES

- Las tomas fotográficas deberán ser nítidas y **EL CONTRATISTA** deberá dar alcance a la **EPS MOQUEGUA S.A.** en medio físico impresos a color y en formato digital, indicando número de suministro, usuario, dirección. Esto en cada facturación.



Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Si <b>EL CONTRATISTA</b> , no cumple con realizar el procedimiento de consumo atípico se penalizará con el 10% de la diferencia de volumen dejado de facturar al usuario.	$PENALIDAD = (\text{Diferencia de volumen (m3) dejado de facturar (S/)} \times 10\%)$	Reporte y/o informe del área usuaria
2	Si <b>EL CONTRATISTA</b> realiza el procedimiento de consumo atípico de manera incorrecta este se penalizará con el 10% de la diferencia de volumen dejado de facturar al usuario.	$PENALIDAD = (\text{Diferencia de volumen (m3) dejado de facturar (S/)} \times 10\%)$	Reporte y/o informe del área usuaria
3	Si <b>EL CONTRATISTA</b> no valida el procedimiento de consumo atípico con tomas fotográficas, esta no será valorizada, y se considerará como información falsa y se le considera la penalidad N° 2	$PENALIDAD = (\text{Diferencia de volumen (m3) dejado de facturar (S/)} \times 10\%)$	Reporte y/o informe del área usuaria
4	Si <b>EL CONTRATISTA</b> presenta el procedimiento de consumo atípico los formatos con borrones, letra ilegible, datos	$PENALIDAD = (\text{Diferencia de volumen (m3) dejado de facturar (S/)} \times 10\%)$	Reporte y/o informe del área usuaria

## BASES INTEGRADAS

	incompletos enmendaduras, esta no será valorizada, y se considerará como información falsa y se le considera la penalidad N° 2		
5	Si EL CONTRATISTA no presenta completo el expediente como se detallas en el punto C.2 ENTREGA DEL EXPEDIENTE DE PROCEDIMIENTO DE ATIPICOS, esta no será valorizada, se le considera la penalidad N° 2.	PENALIDAD = (Diferencia de volumen (m3) dejado de facturar (S/)) x (10%)	Reporte y/o informe del área usuaria

### ACTIVIDAD 4: ACTIVIDAD 4: INSTALACIÓN, RETIRO Y RENOVACIÓN DE MEDIDORES.

#### I. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Esta actividad se realiza en aquellos predios que cuentan con el servicio de agua potable; donde la conexión del usuario requiera de instalación, retiro o renovación de Medidor; siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento de Calidad de los Servicios de Saneamiento, primando la correcta ejecución de esta actividad donde todos los medidores intervenidos deberán quedar centrados y nivelados en relación al marco y tapa de la caja de medidor.

#### II. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El desarrollo de esta actividad deberá ejecutarse de acuerdo a los siguientes lineamientos:

##### 1. RETIRO DE MEDIDOR

Esta actividad tiene la finalidad de retirar el medidor del usuario para su verificación posterior en laboratorio, renovación y otra que determine la **EPS MOQUEGUA S.A.**

##### 1.1. PROCEDIMIENTO:

- a) La **EPS MOQUEGUA S.A.** entregará a **EL CONTRATISTA** el padrón de usuarios a retirar el medidor, en donde se detallará la fecha y el motivo de retiro.
- b) **EL CONTRATISTA** deberá notificar al usuario con una anticipación mínima de **dos (2) días hábiles** antes de proceder al retiro del medidor, en la notificación deberá estar señalada la fecha y el motivo de retiro.
- c) **EL CONTRATISTA** deberá realizar el retiro del medidor en la fecha señalada de la notificación y entregará el autocopiativo del Acta de Retiro del medidor al usuario, esta podrá ser dejada bajo puerta en caso el usuario se encuentre ausente.
- d) **EL CONTRATISTA** deberá dejar la conexión de acuerdo a la condición de la que se encuentre el servicio:
  - Si el servicio se encuentra *activo* se deberá dejar la conexión activa con un niple de reemplazo.





## BASES INTEGRADAS

- Si el servicio se encuentra con un *corte anterior* solo se procederá con el retiro del medidor.
- e) **EL CONTRATISTA**, deberá entregar el medidor junto al ***expediente con la documentación sustentadora*** en un plazo máximo de ***un día (01) hábil*** luego de haberse realizado el retiro del medidor.

### NOTAS:

- **EL CONTRATISTA** deberá dejar al usuario el cargo y/o autocopiativo de la notificación o acta de retiro del medidor. En el caso que el usuario se encuentre ausente, la notificación o el acta de retiro del medidor podrá dejarse bajo puerta (***para el caso de la notificación de retiro de medidor dejada bajo puerta deberá sustentarse con 01 fotografía adicional que evidencie la entrega bajo puerta, dicha fotografía deberá contar con la hora y fecha en la que se está dejando***).
- Todo medidor retirado por **EL CONTRATISTA** deberá ser colocado en una bolsa y se sellará con un dispositivo de seguridad, el cual deberá ser trasladado y entregado a la **EPS MOQUEGUA S.A.**
- **EL CONTRATISTA** es responsable de la custodia y el cuidado del medidor retirado antes de ser entregado a la **EPS MOQUEGUA S.A.**, en el caso de pérdidas o daños hacia estos, **EL CONTRATISTA** asumirá el costo total del medidor afectado, así como la reposición por uno nuevo.



### 1.2. MATERIAL ENTREGADO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

La **EPS MOQUEGUA S.A.**, proporcionará a **EL CONTRATISTA** los materiales necesarios para el desarrollo de la actividad:

- a. Formatos de: *Notificación de retiro de medidor, Actas de Retiro de Medidor de Agua Potable y Actas de instalación o Reinstalación del medidor de agua potable.*

En el caso que se requiera cualquier otro tipo de accesorio y/o material para el correcto retiro del medidor de agua potable, **LA EPS MOQUEGUA S.A.** podrá entregar dicho accesorio previa coordinación y evaluación técnica.

### 1.3. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE CON LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA

**EL CONTRATISTA** deberá entregar los formatos originales llenados correctamente a la **EPS MOQUEGUA S.A.** en un plazo máximo de ***un día (01) hábil*** luego de haberse retirado el medidor.

El expediente que contiene la documentación sustentadora deberá ser entregada respetando el siguiente orden:

- a) Panel fotográfico de la actividad realizada – ***04 fotografías físicas (fachada de la vivienda, conexión de agua antes del retiro del medidor, conexión de***

## BASES INTEGRADAS

*agua luego del retiro del medidor, foto del marco y tapa de la caja de agua)* las cuales deben estar adjuntadas al inicio del expediente en la esquina superior izquierda.

- En el caso que en la Notificación de retiro de medidor se indique que el usuario estuvo ausente al momento de ser entregada y esta fue dejada bajo puerta, se deberá adjuntar **una (01) foto adicional** que evidencie que está siendo dejada bajo puerta, además deberá estar impresa con la hora y fecha que fue dejada en el domicilio.

- b) Notificación de Retiro del Medidor.
- c) Acta de retiro del Medidor de Agua Potable.

### NOTAS

- **EL CONTRATISTA** deberá entregar los formatos originales llenados correctamente sin manchas y borrones teniendo en cuenta lo siguiente:  
**Notificación de retiro de medidor:** Deberá señalar en la parte de observaciones una breve descripción del domicilio, como color de puerta y fachada. Así mismo, deberá estar escrita la hora y fecha que está siendo entregada.  
**Acta de retiro del medidor de agua potable:** Deberá llenarse de acuerdo al estado en el cual se encuentra el medidor en el momento del retiro.

## 2. INSTALACIÓN DE MEDIDOR

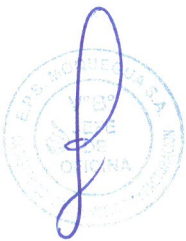
### 2.1. INSTALACIÓN DE MEDIDOR POR PRIMERA VEZ

Esta actividad tiene la finalidad de instalar un medidor nuevo en aquel usuario activo cuya facturación viene siendo realizada por consumo asignado.

El procedimiento de Instalación de Medidor por primera vez está establecido en el **Reglamento de Calidad de los Servicios de Saneamiento**. **EL CONTRATISTA** deberá realizar las siguientes actividades:

#### 2.1.1. PROCEDIMIENTO

- a) La **EPS MOQUEGUA S.A.** entregará a **EL CONTRATISTA** el padrón de usuarios a instalar el medidor de agua potable.
- b) **EL CONTRATISTA** deberá notificar a los usuarios correspondientes acerca de la instalación de medidor junto a la cartilla informativa sobre de la facturación gradual y diferencia de lecturas.
- c) **EL CONTRATISTA** deberá realizar la inspección interna y externa dentro de los **quince (15) días calendario** antes de la instalación del medidor con el fin de descartar fugas en las instalaciones.
- d) **EL CONTRATISTA**, deberá realizar la instalación del medidor luego de **quince (15) días calendario** de haberse realizado la notificación.
- e) **EL CONTRATISTA**, deberá realizar la inspección interna y externa luego de **diez (10) días calendario** de haberse realizado la instalación del medidor.
- f) **EL CONTRATISTA**, deberá entregar el **expediente con la documentación sustentadora** en un plazo máximo **dos (2) días hábiles** luego de haberse realizado la instalación del medidor.



## BASES INTEGRADAS

### NOTAS:

- **EL CONTRATISTA** deberá dejar el medidor instalado junto a los accesorios entregados (precintos de seguridad y empaques de goma) y asegurarse de no ocasionar fugas en caja. En el caso de dejar una fuga en caja está deberá ser reparada dentro de las **dos (2) horas** luego de haber sido comunicada, caso contrario estará sujeta a penalización y considerada como causal de incumplimiento.
- En el caso que el usuario se oponga a la instalación del medidor: **EL CONTRATISTA** deberá realizar la primera notificación por oposición de instalación de medidor y ser reprogramada para el día siguiente. Si en la segunda visita el usuario se opone, deberá realizarse la segunda notificación por oposición y ser comunicada a la **EPS MOQUEGUA S.A.**

### 2.1.2. MATERIAL ENTREGADO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

La **EPS MOQUEGUA S.A.**, proporcionará a **EL CONTRATISTA** los materiales necesarios para el desarrollo de la actividad:

- a) Padrón de usuarios para instalar medidor.
- b) Formatos físicos de: *Notificación de instalación de medidor de agua potable, Notificación de instalación de medidor por oposición, Actas de instalación o Reinstalación del medidor de agua potable y Actas de inspección interna y/o externa.*
- c) Medidor de agua potable.
- d) Precintos de seguridad.
- e) Empaques de goma.

En el caso que se requiera cualquier otro tipo de accesorio y/o material para la correcta ejecución de la actividad, **LA EPS MOQUEGUA S.A.** podrá entregar dicho accesorio previa coordinación y evaluación técnica.

### NOTAS:

- **EL CONTRATISTA** es responsable del uso y cuidado del material entregado por la **EPS MOQUEGUA S.A.**, en el caso de pérdidas o daños hacia estos, **EL CONTRATISTA** asumirá el costo total del material afectado.

### 2.1.3. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE CON LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA

**EL CONTRATISTA** deberá entregar el expediente en físico los formatos originales llenados correctamente a la **EPS MOQUEGUA S.A.** en un plazo de máximo **dos (2) días hábiles** contados desde el día de la instalación del medidor. La documentación sustentadora deberá ser entregada en el siguiente orden:

- a) Panel fotográfico de la actividad realizada – **tres (03) fotografías físicas (fachada de la vivienda, conexión de agua antes de la intervención, conexión de agua luego de la instalación del medidor)** las cuales deben estar adjuntadas al inicio del expediente en la esquina superior izquierda.
- b) Notificación de Instalación de medidor de agua potable.





## BASES INTEGRADAS

- c) Primera notificación de instalación de medidor por oposición (*de ser el caso*).
- d) Segunda notificación de instalación de medidor por oposición (*de ser el caso*).
- e) Acta de Instalación del Medidor de Agua Potable.
- f) Actas de inspecciones internas y externas.

### NOTAS:

- EL CONTRATISTA deberá entregar los formatos originales llenados correctamente sin manchas ni borrones.
- EL CONTRATISTA deberá entregar *una (01) fotografía en formato digital* del medidor instalado en la conexión domiciliaria siendo este por "reinstalación" o "medidor nuevo".

## 3. RENOVACIÓN DE MEDIDORES

### 3.1. PROCEDIMIENTO

- a) La EPS MOQUEGUA S.A. entregará a EL CONTRATISTA el padrón de usuarios a intervenir.
- b) EL CONTRATISTA deberá notificar al usuario con una anticipación mínima de *dos (2) días hábiles* antes de proceder al retiro del medidor, en la notificación deberá estar señalada la fecha y el motivo de retiro.
- c) EL CONTRATISTA deberá realizar el retiro del medidor en la fecha señalada de la notificación y entregará el autocopiativo del Acta de Retiro del medidor al usuario, esta podrá ser dejada bajo puerta en caso el usuario se encuentre ausente.
- d) EL CONTRATISTA, deberá entregar a la EPS MOQUEGUA S.A. el medidor junto al *expediente con la documentación sustentadora en el mismo o al día siguiente* de haberse realizado el retiro del medidor. (Solo en el caso que sea retirado para una contrastación)
- e) EL CONTRATISTA deberá dejar el instalado el nuevo medidor o reinstalar el mismo medidor operativo (en el caso que haya pasado por una contrastación) junto a los accesorios entregados (precintos de seguridad y empaques de goma) en los plazos establecidos. Así mismo, entregará el autocopiativo del Acta de Instalación y/o Reinstalación del medidor de agua potable al usuario, esta podrá ser dejada bajo puerta en caso el usuario se encuentre ausente.
- f) EL CONTRATISTA deberá dejar la conexión de acuerdo a la condición de la que se encuentre el servicio:
  - Si el servicio se encuentra *activo* se deberá dejar la conexión activa.
  - Si el servicio se encuentra con un *corte anterior* deberá dejar la conexión cortada.

### NOTAS:

- EL CONTRATISTA deberá dejar el medidor instalado junto a los accesorios entregados (precintos de seguridad y empaques de goma) y asegurarse de no ocasionar fugas en caja. En el caso de dejar una fuga en caja está deberá ser reparada dentro de las *dos (2) horas* luego de haber sido comunicada,



## BASES INTEGRADAS

caso contrario estará sujeta a penalización y considerada como causal de incumplimiento.

- **EL CONTRATISTA** deberá dejar instalado el medidor en la dirección correspondiente, caso contrario se penalizará con la no valorización del costo unitario de la actividad.
- **EL CONTRATISTA** es responsable de la custodia y el cuidado del medidor retirado antes de ser entregado a la **EPS MOQUEGUA S.A.**, en el caso de pérdidas o daños hacia estos, **EL CONTRATISTA** asumirá el costo total del medidor afectado, así como la reposición por uno nuevo.

### 3.2. ACERCA DEL MATERIAL ENTREGADO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

La **EPS MOQUEGUA S.A.**, proporcionará a **EL CONTRATISTA** los materiales necesarios para el desarrollo de la actividad:

- a) Padrón de usuarios a intervenir.
- b) Formatos de: *Notificación de retiro de medidor*, *Actas de Retiro de Medidor de Agua Potable* y *Actas de instalación o Reinstalación del medidor de agua potable*.
- c) Medidor de agua potable.
- d) Precintos de seguridad.
- e) Empaques de goma.

En el caso que se requiera cualquier otro tipo de accesorio y/o material para el correcto retiro y reinstalación del medidor de agua potable, **LA EPS MOQUEGUA S.A.** podrá entregar dicho accesorio previa coordinación y evaluación técnica.

#### NOTAS:

- **EL CONTRATISTA** es responsable del uso y cuidado del material entregado por la **EPS MOQUEGUA S.A.**, en el caso de pérdidas o daños hacia estos, **EL CONTRATISTA** asumirá el costo total del material afectado.



### 3.3. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE CON LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA

**EL CONTRATISTA** deberá entregar los formatos originales llenados correctamente a la **EPS MOQUEGUA S.A.** en un plazo de máximo **dos (02) días hábiles** contados desde el día de la instalación y/o reinstalación del medidor.

El expediente que contiene la documentación sustentadora deberá ser entregada respetando el siguiente orden:

- a. Panel fotográfico de la actividad realizada – **04 fotografías físicas (fachada de la vivienda, conexión de agua antes del retiro del medidor, conexión de agua luego de la instalación del medidor, foto del marco y tapa de la caja de agua.)** las cuales deben estar adjuntadas al inicio del expediente en la esquina superior izquierda.
  - En el caso que en la Notificación de retiro de medidor se indique que el usuario estuvo ausente al momento de ser entregada y esta fue dejada bajo puerta, se deberá adjuntar **una (01) foto adicional** que evidencie

## BASES INTEGRADAS

que está siendo dejada bajo puerta, además deberá estar impresa con la hora y fecha que fue dejada en el domicilio

- b. Notificación de Retiro del Medidor.
- c. Formato N° 07 - Solicitud de Contrastación. (De ser el caso)
- d. Acta de retiro del Medidor de Agua Potable.
- e. Formato N° 03 – Acta de Contrastación en Laboratorio del Medidor de Agua Potable. (De ser el caso)
- f. Acta de Instalación y/o Reinstalación del Medidor de Agua Potable.

### NOTAS:

- **EL CONTRATISTA** deberá entregar los formatos originales llenados correctamente sin manchas ni borrones teniendo en cuenta lo siguiente:  
**Notificación de retiro de medidor:** Deberá señalar en la parte de observaciones una breve descripción del domicilio, como color de puerta y fachada. Así mismo, deberá estar escrita la hora y fecha que está siendo entregada.  
**Acta de retiro del medidor de agua potable:** Deberá llenarse de acuerdo al estado en el cual se encuentra el medidor en el momento del retiro.
- **EL CONTRATISTA** deberá entregar los formatos originales llenados correctamente sin manchas ni borrones.
- **EL CONTRATISTA** deberá entregar **una (01) fotografía en formato digital** del medidor instalado en la conexión domiciliaria.

Si **EL CONTRATISTA** no realiza la actividad por algún motivo ajeno a su responsabilidad, esta tendrá que ser comunicada inmediatamente a la **EPS MOQUEGUA S.A.** para la revisión y coordinación correspondiente, caso contrario no se contabilizará el costo unitario de la actividad realizada.

### III. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA ACTIVIDAD

1. Todos los formatos deberán ser llenados correctamente.
2. Se deberá utilizar letra legible.
3. Las notificaciones y actas no deberán presentar borrones ni manchas.
4. En todos los FORMATOS de notificación y actas, se deberá dejar al usuario el cargo y/o autocopiativo, los formatos originales serán derivados a la EPS MOQUEGUA S.A.
5. Se deberá cumplir con las programaciones tanto en fecha como en hora.
6. Todos los formatos deberán contener el nombre, firma y DNI del técnico responsable de la actividad (EL CONTRATISTA), tanto ORIGINALES como el CARGO y/o autocopiativo.
7. En los casos de USUARIO AUSENTE, indicarlo y describir la vivienda.
8. Los Formatos "NOTIFICACION y ACTAS" solo serán recepcionados por una persona mayor de edad y que esté dispuesto a firmar e identificarse.
9. Los medidores por instalación, renovación podrán incluir la colocación de dispositivos de seguridad.
10. El personal de **EL CONTRATISTA**, deberá contar con los siguientes equipos, materiales de seguridad y otros:
  - Uniforme (chaleco de seguridad, fotocheck, etc.)





## BASES INTEGRADAS

- EPP básico de seguridad.
- EPPS necesarios de acuerdo normativa de salud.
- Tablero.
- Guía de Calles.
- Planos y/o croquis.
- Herramienta manual levanta tapas (tortolo, desarmador plano de impacto, zeta).
- Herramientas manuales.
- Llaves de seguridad de tapas con seguro imantado.
- Bolso para herramientas.
- Lapiceros.
- Botella de agua (por temas de dilatación de tapas).
- Niples de reemplazo de medidor. (diámetros Ø1/2", Ø3/4", Ø1")
- Otros necesarios para la operatividad del trabajo.

### IV. FRECUENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La instalación, retiro y renovación de medidores serán realizadas mensualmente según los cronogramas de actividades comerciales establecidos por la EPS MOQUEGUA que serán oportunamente entregados a EL CONTRATISTA.

Todos los medidores por instalación, retiro o reemplazo deberán estar correctamente instalados o retirados de manera que garantice su operatividad (sin fugas en caja). Si la EPS MOQUEGUA detecta fuga en caja de registro y/o incorrecta realización de la actividad se requerirá a EL CONTRATISTA que realice la corrección respectiva de manera urgente.

Las actividades serán a requerimiento de la EPS MOQUEGUA S.A.



### V. PERSONAL MINIMO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD

#### 1. PERSONAL OPERATIVO DE LA ACTIVIDAD

- Cargo : Personal operativo (2 gasfiteros)

#### 2. RENDIMIENTO EN OCHO HORAS DE TRABAJO

Cada jornada de trabajo en la actividad deberá cumplir con el procedimiento y con un apropiado nivel de eficiencia.

Los rendimientos promedios diarios estimados por un (01) personal operativo de **EL CONTRATISTA**, son los siguientes:

- |   |    |
|---|----|
| ➤ Notificación por actividad                    | 20 |
| ➤ Instalación, retiro y renovación de medidores | 10 |

De incrementarse de manera masiva esta actividad por hechos fortuitos, **EL CONTRATISTA** está obligado a incrementar el número de personal operativo, a fin de cumplir con los promedios estimados de carga de trabajo y en cumplimiento del cronograma de actividades comerciales en su totalidad.

## BASES INTEGRADAS

### VI. PLAZO DE EJECUCION DE LA ACTIVIDAD

El plazo de ejecución será establecido por **EPS MOQUEGUA S.A.** mediante el Cronograma de Actividades Comerciales, en el cual se fijan los plazos de entrega de **EPS MOQUEGUA S.A** a **EL CONTRATISTA** y viceversa.

La **EPS MOQUEGUA S.A.** puede variar el cronograma de actividades comerciales por motivos de fuerza mayor y que vayan en beneficio de la imagen de la **EPS MOQUEGUA S.A.**, previa comunicación a **EL CONTRATISTA**, en tal sentido **EL CONTRATISTA** tendrá que realizar las acciones correspondientes para poder dar cumplimiento al cronograma de actividades comerciales modificado.

### VII. CANTIDAD PROYECTADA DE LA ACTIVIDAD

ACTIVIDAD COMERCIAL	CANTIDAD MENSUAL
Instalación, retiro y renovación de medidores	40

#### 1. COSTO UNITARIO DE ACTIVIDAD: NOTIFICACION, INSTALACION, RETIRO, REINSTALACION Y RENOVACION.

##### a. NOTIFICACION POR OPOSICION

- La notificación por Oposición (primera notificación) para esta actividad se considera el 20% del costo unitario de la actividad
- La notificación por Oposición (segunda notificación) para esta actividad se considera el 20% del costo unitario de la actividad

##### b. INSTALACION

- La notificación para esta actividad se considera el 20% del costo unitario de la actividad.
- Costo de instalación de medidor por primera vez es del 80% del costo unitario de la actividad.

##### c. RETIRO

- La notificación para esta actividad se considera el 20% del costo unitario de la actividad.
- Costo de retiro de medidor por contrastación es del 80% del costo unitario de la actividad.

##### d. REINSTALACION

- La notificación para esta actividad se considera el 20% del costo unitario de la actividad.
- Costo de reinstalación de medidor por contrastación es del 80% del costo unitario de la actividad.

##### e. RENOVACION

- La notificación para esta actividad se considera el 20% del costo unitario de la actividad.



## BASES INTEGRADAS

- Costo de renovación de medidor en el mismo instante se considera el 80% del costo unitario de la actividad.

### VIII. PENALIDADES

Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Si <b>EL CONTRATISTA</b> no cumple con realizar el procedimiento de la actividad de instalación, retiro y renovación de medidor de acuerdo a lo establecido en la <i>Metodología de Trabajo</i> , se penalizará con el descuento del 50% del costo unitario de la actividad.	PENALIDAD = (Costo Unitario de la actividad) - (50% Costo Unitario de la Actividad)	Reporte y/o informe del área usuaria
2	Si se detecta una fuga en caja luego que <b>EL CONTRATISTA</b> haya realizado la instalación o retiro del medidor y esta no sea reparada dentro de las 2 horas de haber sido comunicada, se penalizará con la no valorización del costo unitario la actividad.	No se valoriza el costo unitario de la actividad.	Reporte y/o informe del área usuaria
3	Si <b>EL CONTRATISTA</b> no presenta el expediente de acuerdo a las especificaciones detalladas en la <i>Metodología de Trabajo</i> , se penalizará con el descuento del 50% del costo unitario de la actividad.	PENALIDAD = (Costo Unitario de la actividad) - (50% Costo Unitario de la Actividad)	Reporte y/o informe del área usuaria
4	Si <b>EL CONTRATISTA</b> extravía o daña los medidores retirados, los medidores nuevos o accesorios entregados, <b>EL CONTRATISTA</b> asumirá el costo total del medidor y de los accesorios afectados, los cuales serán descontados del informe de conformidad mensual.	COSTO EN SOLES (S/) = MEDIDOR, ACCESORIOS Y MATERIAL EXTRAVIADO O DAÑADO POR EL CONTRATISTA	Reporte y/o informe del área usuaria
5	Si se detecta que <b>EL CONTRATISTA</b> realizó la instalación o retiro del medidor en una dirección diferente a la indicada en el padrón de usuarios, tendrá que ser corregida en un plazo máximo de <b>un (01) día calendario, de no ser</b>	No se valoriza el costo unitario de la actividad.	Reporte y/o informe del área usuaria





## BASES INTEGRADAS

	<i>corregida en el plazo indicado se penalizará con la no valorización del costo unitario de la actividad.</i>		
--	--	--	--

### ACTIVIDAD 5:      **REPARTO DE RECIBOS.**

#### **I.      REPARTO DE RECIBOS**

El Reparto de Recibos al 100%, es un proceso que consiste en la distribución de las facturaciones a los predios, el cual será realizada mensualmente y con posterioridad a la prestación del servicio. La periodicidad de las fechas de vencimiento de los comprobantes deberá ser previamente definida por la **EPS MOQUEGUA S.A.**, incluida el contrato de prestación de servicio.

#### **II.     DESCRIPCIÓN DE SERVICIO DE REPARTO DE RECIBOS**

Consiste en la separación (cortado) de los impresos y compaginación y distribución de recibos por pensiones de agua y desagüe a cada domicilio de usuario.

Los recibos se imprimen de acuerdo a lo siguiente:

- EPS Moquegua S.A., 13 (trece) sectores comerciales (rutas de reparto, alfabéticamente, dirección), registrados en el Sistema Comercial.

#### **III.    PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD:**

El reparto de recibos se realizará en campo al 100%, se entrega el último recibo facturado correspondiente al mes de reparto para cada usuario de la **EPS MOQUEGUA S.A.**

Si la EPS MOQUEGUA S.A., cuenta con un Software con la capacidad de verificar el reparto de recibos; EL CONTRATISTA, está obligado a utilizar este Software, previa coordinación de forma de uso.

**EL CONTRATISTA** entregará los recibos en cada domicilio, de acuerdo a la dirección donde figura en el recibo que será repartido, en casos mínimos de acuerdo a la "referencia" que figure en el recibo.

**EL CONTRATISTA** repartirá dentro del plazo establecido por el cronograma de actividades comerciales, establecido por la **EPS MOQUEGUA S.A.**

Durante los días de reparto de recibos en campo, el personal de **EL CONTRATISTA** que reparte, deberá realizar un control de calidad considerando lo siguiente:

- b.1 Validación de Tarifas.** - Al realizar la entrega de recibos el personal de reparto verificará a simple vista si hubo algún cambio en la actividad del predio, donde el CONTRATISTA deberá de reportar un promedio mínimo de ochenta (80) cambios de tarifa de forma mensual.



## BASES INTEGRADAS

- Actividad social: Si funciona una entidad con fines sociales, como un Club de Madres, Comedor Popular, PRONOEI, Cuerpo de Bomberos, etc. corresponde Tarifa Social.
- Actividad domestica: Si el predio está destinado sólo a vivienda. Corresponde Tarifa Doméstica.
- Actividad comercial: Cuando existe un comercio, en cuya área existe un punto de agua y/o desagüe. Actividad de riego de parques y jardines públicos. Panaderías, pastelerías, También incluye a Iglesias. Corresponde Tarifa Comercial
- Actividad estatal: Cuando funciona una oficina del estado, gobierno municipal o gobierno regional. Corresponde Tarifa Estatal.
- Actividad industrial: Si se encuentra en construcción el predio o existe un uso de agua potable para cultivo, crianza, sacrificio de animales, etc. Corresponde tarifa Industrial.

**b.2 Validación de Lecturas.** - Al realizar la entrega de recibos el personal de reparto puede verificar si la lectura del medidor es correlativa a la última lectura consignada en el recibo, sólo en el caso de que el usuario así se lo solicite, de presentarse algún error de lectura deberá presentar un reporte de errores a la **EPS MOQUEGUA S.A.**

**b.3 Falta de recibo.** - Si al realizar la entrega de recibos, el personal de reparto se percata de un predio con señales de vivencia para el cual no se le entregó su respectivo recibo, el personal verificará que cuente con el servicio activo para lo cual deberá verificar la caja de registro de agua potable.

Para todos los casos anteriormente descritos si el repartidor detectara alguna observación o inconsistencia relacionada a lo indicado, esto lo deberá anotar en el Formato que cada EPS MOQUEGUA S.A. indique, cuyo formato será proporcionado junto con la entrega de los recibos.

Asimismo, la **EPS MOQUEGUA S.A.** podrá adjuntar volantes publicitarios y/o comunicados comerciales o de otra índole, los que deberán ser repartidos con los recibos de pensiones.

Adicionalmente la EPS MOQUEGUA S.A. podrá entregar al CONTRATISTA recibos de usuarios especiales, llámese GRANDES CONSUMIDORES, CONSUMOS ATÍPICOS Y OTROS para ser repartidos en el plazo que establezca el área usuaria responsable de esta actividad REPARTO DE RECIBOS.

#### IV. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA ACTIVIDAD

- Todos los recibos deberán ser entregados en la propiedad del usuario (ingreso principal).
- Se deberá cumplir con el cronograma de actividades comerciales por días de reparto.
- El personal de **EL CONTRATISTA**, deberá contar con los siguientes materiales:
  - Uniforme (polo manga larga o camisa manga larga, chaleco de seguridad, fotocheck, etc.)
  - EPP básico de seguridad.
  - EPPS necesarios de acuerdo normativa de salud.



## BASES INTEGRADAS

- Equipo Móvil (Celular)
- Tablero.
- Guía de Calles.
- Planos y/o croquis.
- Lapiceros.
- Y otros necesarios para la correcta ejecución de la actividad.

### V. OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD DE REPARTO DE RECIBOS

EL CONTRATISTA realizará la distribución del total de recibos que le fueron entregados por la EPS MOQUEGUA S.A. en las direcciones correctas.

Cada repartidor contará con equipo móvil que tenga el aplicativo de Reparto de Recibos, el cual deberá capturar la ubicación, GPS, hora del momento del reparto de recibos y con el respectivo registro fotográfico, esto en la totalidad de la ejecución de la actividad comercial.

En el caso que se tengan recibos que no pudieron ser entregados, estos serán devueltos el último día de reparto adjuntando una carta y explicando el motivo del no reparto.

Al presentarse reclamos por FALTA DE ENTREGA DE RECIBOS (Formato N°1), estos serán entregados al contratista al inicio de la actividad de reparto de recibos del mes, con la finalidad de que se personalice la entrega del recibo al usuario reclamante, adjuntando una foto (como prueba) que corrobore dicha acción, el cual deberá ser entregado a más tardar 2 días después del término de la actividad.

### VI. FRECUENCIA DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio de reparto se realizará mensualmente de acuerdo al Cronograma de actividades comerciales de la Gerencia Comercial, posterior al proceso de Facturación.

### VII. PERSONAL REQUERIDO

- Cargo : Personal operativo (15)

La EPS MOQUEGUA S.A. al inicio de las actividades hará entrega de los planos por sectores comerciales para la ubicación de los predios.

### VIII. SUPERVISIÓN DE EPS

La EPS MOQUEGUA S.A. realizará supervisiones periódicas e inopinadas a fin de controlar la correcta ejecución de la actividad de reparto de recibos y corregir posibles errores en el desarrollo de la actividad.

### IX. CANTIDAD DEL SERVICIO.

La EPS MOQUEGUA S.A. contempla un crecimiento porcentual del 10% proyectado al año 2024.

ACTIVIDAD COMERCIAL	CANTIDAD MENSUAL
Reparto de recibo.	25,200



## BASES INTEGRADAS

### X. EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO.

La **SERVIS**, deberá contar con el equipamiento mobiliario correspondiente, según detalle: conjunto de equipamientos físicos o muebles destinados a facilitar y posibilitar la realización de actividades habituales.

- Escritorio o mesa de trabajo: Para que el personal de la Servís, realice la separación, corte y compaginación de los recibos.
- Útiles de escritorio: En el caso de Formato 1 (Reclamo por falta de entrega de recibo), usar clips, grapas, para separar dichos recibos

### XI. OTRAS PENALIDADES

Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	<p>• <b>Penalidad por exceso de duplicados</b></p> <p>Para los duplicados de recibos por "falta de entrega" el total permitido es hasta 0.5% del total de recibos emitidos y entregados por la EPS MOQUEGUA S.A. a EL CONTRATISTA, de exceder esta cantidad se aplicará una penalidad de S/.4.00 por cada duplicado de recibo en exceso.</p>	S/.4.00 por cada duplicado de recibo en exceso del total de los sectores comerciales.	Reporte y/o informe del área usuaria
2	Si se determina por supervisión del área usuaria la no ejecución del reparto de recibos por ruta de reparto, se aplicará una penalidad equivalente a la no valorización del 10% del total de usuarios de la ruta de reparto de recibos. Estos recibos se consideran como duplicados considerándose en la penalidad 1, y se considera como incumplimiento.	No valorización del 10% de los usuarios por ruta de reparto	Reporte y/o informe del área usuaria
3	Si se determina por reclamo de los usuarios ya sea por medios de comunicación o directamente a la EPS, la no ejecución del reparto de recibos por parte del CONTRATISTA, previa verificación por el área usuaria se aplicará una penalidad equivalente a la no valorización del 10% del total de usuarios de la ruta de reparto de recibos. Estos recibos se consideran como duplicados considerándose en la penalidad 1, y se considera como incumplimiento.	No valorización del 10% de los usuarios por ruta de reparto	Reporte y/o informe del área usuaria
4	Se aplica solo si la EPS cuenta con un APLICATIVO PARA REPARTO DE RECIBOS. Los registros ingresados al aplicativo de la EPS MOQUEGUA S.A., que presenten fotos borrosas, desenfocadas, sin relación a la actividad, no serán valorizadas. y se considera como incumplimiento de contrato.	No se valoriza el costo unitario de la actividad, por cada fotografía borrosa.	Reporte y/o informe del área usuaria



## BASES INTEGRADAS

### 5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL POSTOR.

El postor deberá de acreditar para la EPS MOQUEGUA S.A. los siguientes requisitos.

#### CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

##### 5.1. INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA

EL POSTOR deberá contar con un local propio o alquilado, el cual deberá de estar ubicado en la zona urbana de la Provincia de Mariscal Nieto - Moquegua, el cual servirá para realizar las coordinaciones directas y/o inmediatas relacionadas a la ejecución del contrato.

El local debe ser apropiado para el desarrollo de las actividades objeto del presente servicio, deberá contar con equipamiento mobiliario, ambientes para el desarrollo de las labores técnicas y administrativas, ambientes para almacenamiento adecuado de los materiales y suministros necesarios, ambientes adecuados para el parqueo de las unidades móviles, equipos y herramientas.

El local deberá contemplar las medidas de prevención de acuerdo a normativa de salud vigente.

##### 5.2. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

###### ➤ TRANSPORTE

El postor deberá contar o alquilar medios de transporte para su personal operativo de campo para todas las actividades comerciales, Considerar como mínimo tres (3) unidades móviles para todo tipo de terreno (puede ser motocicletas lineales, motocar o trimoto), para asegurar el cumplimiento de las actividades en el plazo establecido por el cronograma de actividades comerciales. Se considera para las zonas alejadas, rurales y agrestes de la ciudad.

###### CARACTERISTICAS BASICAS MINIMAS DE TRANSPORTE

- Uso de moto : Todo terreno
- Sistema de combustible : carburado o inyección electrónica.

###### ➤ EQUIPOS TECNOLOGICOS y ESPECIFICOS

N.º	EQUIPO	CANT.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS
1.	Computadora y/o laptop	1	Mínimo Procesador Intel Core i5 con una memoria de 8 GB de RAM, y un disco duro de 500 GB. La tarjeta gráfica de 2 GB
2.	Impresora láser multifuncional a color	1	Imprime, escanea, copia Impresiones en formato A4
3.	Equipos Móviles para toma de lecturas y fotos	15	RAM: de 4GB a mas Smartphone con sistema operativo de Android. Contar con un chip activo y plan de datos en alta velocidad. Contar con batería mínimo de 5000 mAh Cámara principal mínimo 12 Megapíxeles Pantalla mínima de 6 pulgadas



## BASES INTEGRADAS

4	Equipo Móvil (TABLET)	1	Android Memoria RAM 6gb Pantalla de 10.5" Procesador 2.8ghz, 2.4ghz, 1.7ghz Conectividad GPS, Wi-fi, Bluetooth, USB 3.1 tipo C Datos móviles Batería 7040 mAh Cámara 13.0 MP + 5.0 MP
---	--------------------------	---	--

- Se requiere el equipo informático (N.º, 1 y 2) para funcionamiento de la Oficina del CONTRATISTA.
- Con referencia al punto N.º3. a los equipos móviles para toma de lecturas, estos deben de ser individuales por cada personal operativo para las actividades de toma de lectura y fotos.
- Con referencia al punto N.º4. la TABLET es para el uso del coordinador "PERSONAL CLAVE", por temas manejo rápido en gabinete y campo, manejo de sistema GIS, asignación de RUTAS DE LECTURAS y ORGANIZACIÓN Y CONTROL de los LECTURISTAS en tiempo real.

### **Acreditación:**

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.

### **OTROS RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL POSTOR.**

### **MATERIALES Y SUMINISTROS**

EL POSTOR garantiza que los materiales y suministros que utilice en la ejecución de los trabajos serán de primera calidad.

### **HERRAMIENTAS**

EL POSTOR deberá contar con un set de herramientas para cada personal operativo de campo, según el tipo de actividad comercial a realizar.



## **6. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

La EPS MOQUEGUA S.A. coordinará con EL CONTRATISTA sobre los procedimientos para la correcta ejecución de las actividades comerciales y entrega de herramientas de gestión como son: actualización de rutas de lectura y reparto de recibos, sistema de información geográfica en PDF, entre otros necesarios para el trabajo a desarrollar.

La EPS MOQUEGUA S.A. hará llegar las modificaciones de las normas de la prestación de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

La EPS MOQUEGUA S.A. proporcionará el cronograma por cada actividad comercial, el cual será remitido antes de la ejecución de las actividades comerciales cada mes. Este cronograma podrá ser remitido vía correo electrónico y/o con cargo físico dirigido a EL CONTRATISTA, previa coordinación.



## BASES INTEGRADAS

La EPS MOQUEGUA S.A. a través de las áreas responsables encargadas, remitirá las órdenes de trabajo a ejecutarse, según cada actividad comercial, al coordinador del CONTRATISTA.

### 7. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

El postor deberá ser una empresa debidamente constituida personal o jurídica con experiencia en el servicio a contratar y deberá contar con los siguientes requisitos:

- RNP vigente.
- RUC hábil y habido
- No contar con impedimento, inhabilitación para contratar con el Estado.

EL POSTOR deberá tener en cuenta que la totalidad de las características y condiciones que se establecen en los Términos de Referencia que se detallaron y que constituyen, respectivamente, REQUERIMIENTOS TECNICOS MÍNIMOS para cada uno de los Ítems que conforman el presente Procedimiento de Selección y, por lo tanto, el no considerarlos en sus ofertas Técnicas conllevará la aplicación de la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado.

EL POSTOR debe contar con personal experimentado en los siguientes puntos:

- a) Conocimiento del Catastro Comercial, de preferencia de la zona de intervención del servicio y trabajos en temas de gasfitería y/o saneamiento.
- b) Tener conocimiento de la redacción de documentos en lo que respecta al llenado de las Notificaciones y Actas de las Inspecciones Internas y Externas a realizarse a las conexiones de los usuarios de la EPS MOQUEGUA S.A.
- c) Conocimiento de las siguientes normas:
  - Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASS-CD Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento, y modificatorias.

### 8. PERSONAL DEL CONTRATISTA

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

#### PERSONAL CLAVE

Un (01) coordinador de contrato para todas las actividades:

**Perfil: Profesional y/o bachiller**

- Gestión pública
- Contabilidad.
- Administración
- Ingeniería comercial
- Ingeniería Civil
- Ingeniería Económica
- Ingeniería Agronómica
- Ingeniería de Sistemas



## BASES INTEGRADAS

- Ingeniería Estadística e Informática

Acreditar experiencia mínima de 01 año como coordinador de contrato o administrador de contrato.

Acreditación:

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.

Funciones:

Coordinar y gestionar la carga de trabajo de cada área comercial y remitir la ejecución de los trabajos realizados, en el plazo establecido en el cronograma de actividades comerciales y prever los temas vinculados al contrato,

Supervisar la correcta ejecución de los trabajos en campo en el plazo establecido en el cronograma e informara las ocurrencias en campo.

### PERSONAL OPERATIVO

#### Quince (15) operarios de campo para todas las actividades.

Siendo quince (15) operarios para las actividades 1,2,3,4 y 5, Los operarios serán distribuidos de acuerdo al cronograma de actividades comerciales y la magnitud de la ejecución de cada actividad comercial.

Perfil:

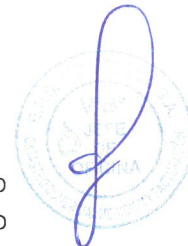
Persona natural con estudios con secundaria completa.

Acreditar experiencia mínima de tres (03) meses como peón, oficial, operario o gasfitero, inspector de campo, notificador, trabajos de volanteo, toma de lecturas y/o reparto de recibos, de servicios básicos.

Acreditación:

El personal operativo será presentado como requisito para la suscripción del contrato y 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.

EL CONTRATISTA tiene como prioridad fundamental el cumplimiento de las actividades comerciales dentro de los plazos establecidos por el cronograma de actividades comerciales, para lo cual EL CONTRATISTA deberá de oficio ampliar el personal operativo mínimo de ser necesario y también a solicitud de la EPS MOQUEGUA S.A.



## **BASES INTEGRADAS**

### **9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución de las actividades comerciales, será de **365 días calendarios (12 meses)**, el mismo que será contado desde el día siguiente de suscrito el acta de instalación por parte de EL CONTRATISTA y el área usuaria de la EPS MOQUEGUA S.A.

El plazo de la ejecución del servicio está condicionado al periodo que dure el proceso de selección para las actividades comerciales de la GERENCIA COMERCIAL de la EPS MOQUEGUA S.A.

#### **CONDICIONES DE INICIO DE ACTIVIDADES**

Para el inicio de la ejecución de las actividades comerciales se procederá a la suscripción de un acta de instalación por parte de EL CONTRATISTA y el área usuaria de la EPS MOQUEGUA S.A. realizándose las siguientes acciones:

- Se verificará el local, equipamiento, unidades móviles, personal, maquinas, herramientas y materiales requeridos en los términos de referencia, para las actividades comerciales.
- De existir observaciones se notificará a EL CONTRATISTA, se le otorgará el plazo de un (1) día hábil para la subsanación de las observaciones.

### **10. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

#### **CONOCIMIENTOS Y INDUCCION**

EL CONTRATISTA dará la inducción a su personal dentro de los tres (03) días después de firmado el contrato. La inducción estará a cargo del CONTRATISTA y este podrá pedir el apoyo de la **EPS MOQUEGUA S.A.** en caso de solicitarse una coordinación técnica sobre la ejecución de cada actividad contemplada en los términos de referencia.

#### **EJECUCION DEL SERVICIO**

EL CONTRATISTA, a través del Coordinador y/o Administrador del contrato, deberá de recepcionar del responsable de cada actividad comercial de la **EPS MOQUEGUA S.A.**, en forma diaria el trabajo considerado en el alcance del servicio.

EL CONTRATISTA, deberá reportar en forma diaria o a la culminación de la actividad, en un plazo no mayor al establecido en el cronograma de actividades de la gestión comercial o según lo requiera el área encargada (en casos de urgencia), en formatos que proporcionará la **EPS MOQUEGUA S.A.**

Asimismo, la EPS MOQUEGUA S.A., no está obligada a reconocer el pago de las acciones ejecutadas, que no se encuentran correctamente efectuadas ni reportadas oportunamente.

EL CONTRATISTA, ejecutará el servicio según el cronograma de actividades comerciales, establecido por la Gerencia Comercial de la EPS MOQUEGUA S.A.

EL CONTRATISTA, optimizará los rendimientos máximos, con aplicaciones de equipos de tecnología de punta, estableciendo estos y garantizando los niveles de calidad y eficiencia exigidos, cumpliendo con la ejecución de las actividades comerciales al 100%,





## **BASES INTEGRADAS**

salvo impedimento justificado y autorizado por el responsable del área, jefe de Oficina o Gerente Comercial.

Adicionalmente y en forma excepcional, la EPS MOQUEGUA S.A. podrá exigir y/o solicitar, sin costo adicional para ella, la recolección de algún otro dato relacionado a los servicios, complementario a las actividades comerciales.

### **REUNIONES DE TRABAJO**

Cuando se solicite a EL CONTRATISTA por el responsable del área o jefe de Oficina o Gerente Comercial, se efectuarán reuniones de trabajo, donde se analizará el desarrollo de las actividades comerciales y nivel de eficiencia.

### **INDUMENTARIA**

EL CONTRATISTA entregara a todo el personal que preste el servicio, la indumentaria e implementos de seguridad necesaria que le permita desarrollar las actividades comerciales correctamente uniformados como son; polo manga larga o camisa manga larga, Chaleco, debiendo portar el logotipo de EL CONTRATISTA y fotocheck como medio de identificación con los Usuarios de la EPS MOQUEGUA, como mínimo.

La indumentaria deberá tener escrito "CONTRATISTA EPS MOQUEGUA S.A." tanto en espalda como en el frente.

El chaleco debe ser de seguridad y ser de color VERDE LIMON FOSFORECENTE.



EL CONTRATISTA entregara a todo el personal que preste el servicio, la indumentaria e implementos de BIOSEGURIDAD necesaria que le permita desarrollar las actividades correctamente, considerando las medidas establecidas por la normativa de salud vigentes.

### **CONTRATO CON SU PERSONAL**

EL CONTRATISTA, deberá tener un contrato con todo su personal operativo (servicios específicos) de campo y personal clave (servicio específico), procurando así la permanencia del personal calificado en las actividades comerciales.

EL CONTRATISTA deberá respetar las normas laborales vigentes para su personal contratado.

## BASES INTEGRADAS

EL CONTRATISTA, deberá comunicar el cese del personal hasta en un plazo de 03 días hábiles de ocurrido el hecho. Asimismo, al nuevo personal, la EPS MOQUEGUA S.A. evaluará el perfil del personal propuesto como personal CLAVE u OPERARIO.

La empresa se reserva el derecho de requerir el cambio del personal operativo y clave propuesto por EL CONTRATISTA.

### 11. ADELANTOS

No se otorgará adelantos.

### 12. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibido todo tipo de sub Contratación.

### 13. CONFIDENCIALIDAD

A la suscripción del contrato, el contratista queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información fruto de la contratación, implementación o cualquier otro aspecto relacionado con la EPS MOQUEGUA S.A., no pudiendo difundir, aplicar ni comunicar a terceros información a la que haya tenido acceso durante la contratación del mismo, no pudiendo copiar o utilizar esta información con fin distinto a su objeto ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. Esta obligación se mantendrá incluso después del otorgamiento de la conformidad del equipo contratado.

### 14. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 12 pagos parciales (10% del monto del contrato original).

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

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia Comercial de la EPS MOQUEGUA S.A., previo informe de conformidad de la Oficina de Catastro, Medición y Facturación y de las áreas correspondientes, según corresponda, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe de las áreas correspondientes a cada actividad comercial.

El contratista presentara una solicitud de conformidad se deberá presentar en Mesa de Partes de la EPS MOQUEGUA S.A., sito en calle Ilo 653 del Cercado – Mariscal Nieto - Moquegua, de 07:30 a 15.30 horas o a través de Mesa de Partes Virtual de la EPS Moquegua S.A. a través del link <https://mesadepartes.epsmoquegua.com.pe/>

Esta solicitud de conformidad deberá ser detallada técnicamente por cada actividad comercial y adjuntar los sustentos necesarios en formato físico y digital, considerando la clasificación por cada sector comercial de intervención.

### 15. FÓRMULA DE REAJUSTE

No se aplicará.



**16. PENALIDAD**

**PENALIDAD POR MORA**

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.**

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.

**OTRAS PENALIDADES**

Conforme al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán las Otras Penalidades establecidas en cada actividad comercial.

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.

**17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación 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 cinco (05) AÑOS, contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**18. PROPIEDAD INTELECTUAL**

Es propiedad intelectual de la EPS MOQUEGUA S.A., los productos que se originen en la presente prestación de servicio

