

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



EPS ILO

Empresa Prestadora de Servicios
de Saneamiento de Agua Potable
y Alcantarillado Ilo S.A.

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
02-2024-CS/EPS ILO S.A.**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA
GESTIÓN COMERCIAL DE LA OFICINA DE CATASTRO
COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN, OFICINA DE
COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL Y OFICINA DE
ATENCIÓN AL CLIENTE DE LA EPS ILO S.A.**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ILO S.A.

RUC N° : 20115851919

Domicilio legal : Av. PRINCIPAL MIRAMAR Mz. C. S/N. ILO

Teléfono: : 053-485194

Correo electrónico: : licitacioneseplsilo@gmail.com²

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **SERVICIO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN COMERCIAL DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN, OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL Y OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE DE LA EPS ILO S.A.**

ACT IVID AD	OFICINA RESPONSABLE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	CANTIDAD X 12 MESES
1	Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación	Servicio de Reparto de Recibos	UND.	29900	358800
2	Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación	Servicio de Lectura de Medidores	UND.	32500	390000
3	Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación	Servicio de Lecturas Atípicas	UND.	275	3300
4	Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación	Servicio Identificación y Notificación de Cambio de Categoría Tarifaria de inferior a superior	UND.	120	1440
5	Oficina de Atención al Cliente	Servicio de Entrega de Resoluciones, Notificaciones y Otros Documentos	UND.	65	780
6	Oficina de Cobranza y Control Comercial	Servicio de Cierres Simples y Reaperturas de Servicios de Agua	UND.	1,500	18000
7	Oficina de Cobranza y Control Comercial	Servicio de Cierres Drásticos y Reaperturas de Servicios de Agua	UND.	130	1560
8	Oficina de Cobranza y Control Comercial	Servicio de Cierres y Reaperturas de Servicios de Alcantarillado	UND.	100	1200
9	Oficina de Cobranza y Control Comercial	Servicio de Levantamiento de Conexiones de Agua Potable y/o Conexiones de Alcantarillado Sanitario	UND.	5	60

² Dicho correo electrónico se utilizará para notificar y recibir correos por parte de los proveedores durante el procedimiento de selección.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato 02: Solicitud y aprobación de expediente de contratación 01-2024-GAF-F02-CP02** de fecha **11.12.2024**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **DOCE (12) MESES**, iniciándose las actividades el primer día del mes inmediatamente posterior a la firma del contrato de servicios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben presentar una solicitud mediante la **CENTRAL DE ATENCIÓN VIRTUAL DE LA EPS ILO S.A.** (<https://eps.center/central-virtual/eps-ilo>) y dirigirse a la Oficina de Logística y Control Patrimonial para recabar las bases, sito en Miramar parte prima Mz. C S/N – Ilo – Moquegua. No tendrán ningún costo.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto supremo N° 234-2022-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
Si el adjudicatario, para cumplir el requisito de garantía de fiel cumplimiento o para el otorgamiento de adelantos, presenta una carta fianza emitida por una cooperativa, debe adjuntar conjuntamente con dicha carta fianza, el i) documento que autoriza a la cooperativa la emisión de cartas fianzas; ii) El documento donde se acredite que dicho adjudicatario o uno de los consorciados es socio de dicha cooperativa; iii) El documento o link que acredite que la cooperativa que emitió la carta fianza cuenta con clasificación de riesgo B o superior. Respecto al punto iii), independientemente de la entidad financiera que la expida, el adjudicatario deberá presentar el documento o link que acredite que la empresa que emitió la carta fianza cuenta con clasificación de riesgo B o superior.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
La estructura de la dirección deberá ser: CALLE/JIRÓN/AVENIDA/PASAJE (O ALGUNA OTRA INFORMACION QUE PERMITA DETERMINAR DE FORMA CLARA DICHA DIRECCIÓN) – DISTRITO - CIUDAD – DEPARTAMENTO (ADEMÁS DEBERÁ INDICAR DE FORMA OBLIGATORIA UNA REFERENCIA Y LAS COORDENADAS UTM)
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷ (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- i) Estructura de costos⁹.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹⁰.
- k) Correo electrónico para comunicaciones durante la ejecución contractual (para actividades de índole administrativo ¹¹.
- l) **PERSONAL CLAVE: COORDINADOR DE CONTRATO**
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES NO TENER ANTECEDENTES (acreditar mediante copia simple)
 - CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES NO TENER ANTECEDENTES (acreditar mediante copia simple)
 - CERTIFICADO MÉDICO QUE ACREDITE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL (acreditar mediante copia legalizada u original)
 - DNI (acreditar mediante fotocopia del DNI)
- m) **PERSONAL OPERATIVO: OPERARIOS**
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES NO TENER ANTECEDENTES (acreditar mediante copia simple)
 - CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES NO TENER ANTECEDENTES (acreditar mediante copia simple)
 - CERTIFICADO MÉDICO QUE ACREDITE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL (acreditar mediante copia legalizada u original)
 - DNI (acreditar mediante fotocopia del DNI)

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades*

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹¹ El correo deberá mantenerse activo durante la ejecución del contrato. Si el postor presenta más de un correo basta notificar a uno de ellos para que sea válida la notificación. No se necesitará acuse de recibido por parte del contratista, quien se da por notificado a la recepción del mismo.

con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la **suscripción del documento que lo contiene**. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Mesa de partes de la EPS ILO S.A., sito en Miramar parte prima Mz. C S/N en el horario de 08:00 a 16:00 horas o mediante la presentación de documentos a la CENTRAL DE ATENCIÓN VIRTUAL DE LA EPS ILO S.A. (<https://eps.center/central-virtual/eps-ilo>) durante el horario de 00:01 horas a 23:59. De presentarse en un día inhábil la recepción se considera efectuada el día siguiente hábil.**

En el supuesto se tenga que presentar carta fianza o póliza de caución como parte de los documentos para el perfeccionamiento del contrato deberán ser presentados de forma física en Mesa de Partes de la EPS ILO S.A. Dichos documentos si son enviados de manera digital/virtual se entenderán por no presentados.

El mismo procedimiento y reglas son aplicables en caso el adjudicatario deba subsanar observaciones en mérito al artículo 141 del Reglamento de la Ley de contrataciones.

Importante

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

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. FORMA DE PAGO

- El pago por los servicios prestados se efectuará en 12 armadas mensuales de acuerdo a la valorización mensual y el informe de conformidad de los servicios prestados emitidos por La Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación, Oficina de Atención al Cliente, Oficina de Cobranza de EPS ILO S.A. según corresponda, para lo cual, EL CONTRATISTA presentará su factura hasta el quinto día hábil del mes siguiente de realizados los servicios, acompañando resumen de las actividades realizadas y Declaración jurada emitida por el personal operativo y Clave señalando de haber recibido la totalidad del pago mensual adjuntando el depósito bancario o transferencia.

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de partes de la EPS ILO SA, sito en Miramar Parte Prima Mz. C S/N en el horario de 08:00 a 16:00 horas.**

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA GESTION COMERCIAL DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION, OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL Y OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE DE LA EPS ILO S.A.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso tiene como finalidad contratar el servicio que se encargue de ejecutar las actividades de gestion comercial de la OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION, OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL Y OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE DE LA EPS ILO S.A. para mejorar el servicio de atencion a los usuarios.

3. OBJETIVO

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 ILO S.A.

4. REQUERIMIENTO

De acuerdo a la Nota de Pedido N° 2403307

N°	DESCRIPCIÓN	CANT.	U.M.
1	SERVICIO TERCEROS COMERCIALES (Actividades de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación)	1	SERVICIO
2	SERVICIO TERCEROS COMERCIALES ((Actividades de Oficina de Cobranza)	1	SERVICIO
3	SERVICIO TERCEROS COMERCIALES (Oficina de Atención al Cliente)	1	SERVICIO

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

La prestación del servicio alcanza a la totalidad de los usuarios bajo la jurisdicción de la EPS ILO S.A. en la Provincia de Ilo, 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 Ilo 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.

ACT IVID AD	OFICINA RESPONSABLE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	CANTIDAD X 12 MESES
1	Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación	Servicio de Reparto de Recibos	UND.	29900	358800

2	Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación	Servicio de Lectura de Medidores	UND.	32500	390000
3	Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación	Servicio de Lecturas Atípicas	UND.	275	3300
4	Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación	Servicio Identificación y Notificación de Cambio de Categoría Tarifaria de inferior a superior	UND.	120	1440
5	Oficina de Atención al Cliente	Servicio de Entrega de Resoluciones, Notificaciones y Otros Documentos	UND.	65	780
6	Oficina de Cobranza y Control Comercial	Servicio de Cierres Simples y Reaperturas de Servicios de Agua	UND.	1,500	18000
7	Oficina de Cobranza y Control Comercial	Servicio de Cierres Drásticos y Reaperturas de Servicios de Agua	UND.	130	1560
8	Oficina de Cobranza y Control Comercial	Servicio de Cierres y Reaperturas de Servicios de Alcantarillado	UND.	100	1200
9	Oficina de Cobranza y Control Comercial	Servicio de Levantamiento de Conexiones de Agua Potable y/o Conexiones de Alcantarillado Sanitario	UND.	5	60

6. PROCEDIMIENTOS



6.1 Actividad N°01 : Servicio de Reparto de Recibos

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

El proceso de ejecución que se detalla a continuación, es un marco referente que puede ser mejorado a iniciativa de ambas partes y con la aprobación de EPS ILO S.A.



- EPS ILO S.A. entregará a EL CONTRATISTA los recibos impresos de los grupos: Recibos Normales y Recibos con Deuda (en el cronograma se indicará la fecha de entrega de recibos).
- EL CONTRATISTA realizará la compaginación de los recibos de acuerdo a las rutas de reparto de recibos u otra manera previamente coordinada con EPS ILO S.A.

- EL CONTRATISTA entregará los recibos en cada domicilio, de acuerdo la dirección donde figura en el recibo a repartir. En casos mínimos de acuerdo a la "referencia" que figure en el recibo o de acuerdo a lo indicado por la EPS ILO S.A.
- EL CONTRATISTA repartirá los recibos como máximo en el plazo de cinco (05) días calendario, y su inicio será establecido por el cronograma de actividades comerciales de la Gerencia Comercial de EPS ILO S.A.
- Al realizar la entrega de recibos el personal de reparto de EL CONTRATISTA realizará obligatoriamente la Validación de las Tarifas, verificando a simple vista si hubo algún cambio en la actividad del predio, de acuerdo a lo detallado en la parte de "CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION" del presente documento.
- Si el repartidor detectara alguna observación o inconsistencia relacionada a lo indicado, esto lo deberá anotar en el Formato que proporcione EPS ILO S.A. el cual será devuelto hasta el segundo día hábil siguiente de culminada la actividad, según el cronograma de actividades comerciales.
- Si al realizar la entrega de recibos, el personal de reparto de EL CONTRATISTA se percatara de un predio con señales de vivencia para el cual no se emitió su respectivo recibo, el personal verificará si cuenta con el servicio activo para lo cual deberá verificar la caja porta medidor de agua potable, esto lo deberá anotar en el Formato que proporcione EPS ILO S.A. el cual será devuelto hasta el segundo día hábil siguiente de culminada la actividad, según el cronograma de actividades comerciales.
- Si por algún error en la dirección consignada en el recibo no se pudiera ubicar la dirección del usuario, EL CONTRATISTA deberá devolver el recibo e informar lo acontecido en el Formato que proporcione EPS ILO S.A. el cual será devuelto hasta el segundo día hábil siguiente de culminada la actividad, según el cronograma de actividades comerciales.
- EPS ILO S.A. podrá adjuntar volantes publicitarios y/o comunicados comerciales o de otra índole, los que deberán ser repartidos junto a los recibos de pensiones.

Nota

- Si la EPS ILO S.A. posteriormente contara 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.
- Cada repartidor contará con un equipo móvil que tenga el aplicativo de reparto de recibos, el cual deberá de 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.

6.2 Actividad N°02 : Servicio de Lectura de Medidores

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

El proceso de ejecución que se detalla a continuación, es un marco referente que puede ser mejorado a iniciativa de ambas partes y con la aprobación de EPS ILO S.A.

- EPS ILO S.A., según el cronograma de lecturas previamente aprobado, alcanza al CONTRATISTA el padrón de Toma de Lecturas en forma digital a través del Aplicativo del Celular o impreso, ordenadas secuencialmente y por rutas de lectura de todas las conexiones con medidor de agua potable de la Ciudad de Ilo.
- La lectura de medidores se realizará utilizando equipos capturadores de datos (Celulares) propios del contratista, con transmisión en tiempo real. Solo en casos excepcionales en las que no se pueda realizar la lectura en forma automatizada por tratarse de zonas peligrosas de alto riesgo o zonas sin cobertura de servicio de comunicaciones debidamente acreditada, EL CONTRATISTA, tendrá que indicar mediante correo electrónico un día antes a la EPS

ILO 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, se podrá ejecutar la actividad previa autorización de la **EPS ILO S.A.**, utilizando los formatos manuales, cuyos modelos serán proporcionados por la **EPS ILO S.A.**

- 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.
- EL CONTRATISTA deberá efectuar rotaciones de su personal de modo que la misma persona no realice la lectura de medidores de agua en las mismas rutas de lectura.
- EL CONTRATISTA deberá asegurar el procedimiento de toma de lecturas mínimamente contendrá los siguientes pasos: la persona que realiza la lectura al medidor de agua levanta la tapa de la Caja Porta Medidor con uso de herramientas y llave de cerradura, abre la tapa del medidor, identifica el número del medidor verificando que corresponda al suministro, limpia la luneta del medidor y la parte interna de la tapa del medidor, observa la lectura que marca el medidor registrando la lectura, toma la foto del medidor de manera que se distinga claramente la lectura y número del medidor, cierra la tapa del medidor, limpia el borde de la tapa de la caja porta medidor procediendo a cerrarla y activa el seguro de la tapa comprobando que se encuentre debidamente cerrada, al terminar se desplaza al siguiente medidor y repite los pasos descritos.
- Si el número de medidor no coincide con el suministro, se consignará el número del medidor actual, se registra la respectiva Observación de Lectura y se procederá a efectuar la lectura.
- Si no se realiza la lectura por algún impedimento o incidente será necesario utilizar la correspondiente Observación de Lectura proporcionada por EPS ILO S.A., el cual debe de reflejar las reales condiciones de campo y tomar la foto del hecho que causa la incidencia. Al mismo tiempo se procederá a dejar al usuario, en forma personal o por debajo de la puerta, la notificación correspondiente en el formato proporcionado por EPS ILO S.A., El original de la notificación deberá entregarse por EL CONTRATISTA en forma diaria a EPS ILO S.A.
- EL CONTRATISTA mediante su personal de lecturas de medidores deberá informar obligatoriamente a EPS ILO S.A. cuando la categoría del predio no coincide con la categoría consignada en el aplicativo o en el padrón de lecturas, registrando la Observación de Lectura correspondiente de acuerdo a la tabla de Códigos de Lectura proporcionado por EPS ILO S.A. Si no se pudiera registrar la observación respectiva se deberá informar por separado.
- El plazo para esta actividad es como máximo de seis (06) días calendario por cada mes e iniciara de acuerdo al cronograma de actividades comerciales.

Nota:

- La **EPS ILO S.A.** podrá solicitar a **EL CONTRATISTA** la toma de lectura a Grandes Consumidores y/o Piletas Publicas en fechas establecidas de acuerdo al cronograma de actividades comerciales.
- 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 tierra, basura, piedras medianas, etc, deberá llevar un registro y control por sectores para que posteriormente puedan realizar la limpieza, en un periodo fuera de las actividades puestas por la EPS ILO 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 ILO 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 ILO 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 ILO S.A. será entregado 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 lectura con sus respectivas fotografías como mínimo dos fotografías del antes y después de realizada la actividad.

6.3 Actividad N°03: Servicio de Lecturas Atípicas

EL CONTRATISTA desarrolla esta actividad de acuerdo al TUO del Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento aprobado con Resolución de Consejo Directivo N° 058-2023-SUNASS-CD y el TUO del Reglamento General de Reclamos de Usuarios de Servicios de Saneamiento aprobado con Resolución de Consejo Directivo N° 015-2023-SUNASS-CD, la cual tiene la finalidad de verificar los consumos atípicos de los usuarios que están en la categoría DOMESTICO o SOCIAL, que presenten una diferencia de lectura que supere en más del 100% al promedio histórico de consumo del usuario y sea igual o mayor a dos asignaciones de consumo. Esta actividad periódica mensual se desarrolla de acuerdo al cronograma de actividades comerciales aprobada por la Gerencia Comercial de EPS ILO S.A.

El proceso de ejecución que se detalla a continuación, es un marco referente que puede ser mejorado a iniciativa de ambas partes y con la aprobación de EPS ILO S.A.



- EPS ILO S.A. alcanzará a EL CONTRATISTA el padrón impreso de consumos atípicos y formatos (en el cronograma se indicará la fecha de entrega)
- Se procede a notificar al usuario la realización de la inspección por atípico con dos días de anticipación, utilizando la notificación proporcionada por EPS ILO S.A. la cual debe ser llenada en todos sus campos sin enmendaduras o borrones, para ser considerada como correctamente notificada.
- Si el usuario no está presente o se niega a recibir o firmar la notificación se considerará como USUARIO AUSENTE, se llenarán los datos respecto al medidor de electricidad y características del predio, procediendo a dejar la notificación debajo de la puerta. En un lapso de 01 día se volverá a dejar la SEGUNDA NOTIFICACIÓN y se procederá de acuerdo a las indicaciones vertidas.
- En la fecha y hora indicada en la notificación se realizará las Inspecciones Interna y Externa en los formatos proporcionada por EPS ILO S.A., las cuales deben ser llenados en todos sus campos sin enmendaduras o borrones, para ser considerados válidos. Adicionalmente EPS ILO S.A. podrá solicitar el llenado de formatos y croquis adicionales durante las inspecciones. El contratista deberá alcanzar obligatoriamente fotos del medidor donde se vea la lectura, la fachada del predio, los puntos que presenten fuga de agua y otras incidencias a tener en cuenta. También deberá presentar videos cortos de las fugas y los puntos de salida de agua del predio que revelen fugas visibles. Las actas de inspección deberán ser firmadas por el usuario y el inspector designado por EL CONTRATISTA, indicando sus nombres y DNI.
- Si el usuario no deja verificar todos los puntos de agua se deberá indicar el piso o área no inspeccionada.
- La FUGA NO VISIBLE se determina solo cuando se verifica que la totalidad de los puntos de agua dentro de la vivienda no presentan ninguna FUGA VISIBLE, además de verificar que en la caja de desagüe no discurre agua; si aun así el medidor sigue registrando consumo (paso de agua) se concluye que existe una FUGA NO VISIBLE. En este caso EL CONTRATISTA deberá entregar al usuario el formato de REQUERIMIENTO DE REPARACIÓN DE FUGA NO VISIBLE, debidamente llenado y asimismo realizar la verificación en el plazo correspondiente
- Si el usuario está ausente durante la inspección, pese a que fue correctamente notificado, EL CONTRATISTA procederá al llenado del Acta de Inspección Externa, las fotos correspondientes y el video que revele o descarte la existencia de fugas visibles a través de la verificación de salida de agua por el desagüe mientras el medidor registra paso de agua.
- Las inspecciones externas e internas deben realizar en un plazo máximo de 05 días hábiles de conocido el hecho

- Las notificaciones ejecutadas serán entregadas diariamente hasta las 15:00 horas a la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación.
- Las inspecciones requerimiento de reparación de fuga no visible (de corresponder), fotografías y video (física y digital, codificada número suministro) serán entregadas diariamente hasta las 15:00 horas a la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación.
- En casos que corresponda realizar la verificación del requerimiento de reparación de fuga no visibles, fotografías y video (física y digital, codificada número suministro), serán entregadas diariamente hasta las 15:00 horas a la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación.

6.4 Actividad N°04: Servicio Identificación y Notificación de Cambio de Categoría Tarifaria de inferior a superior

Consiste en verificar si las Unidades de Uso de la Ciudad de Ilo están siendo facturadas en la categoría tarifaria que les corresponde de acuerdo a la actividad que se desarrolla en cada una de ellas, si se identifica que no es así y que la categoría tarifaria facturada es inferior a la que se viene desarrollando en la Unidad de Uso, se procederá con la adecuada notificación para realizar el cambio en la categoría tarifaria asignada.

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

- El CONTRATISTA deberá realizar un recorrido permanente de toda la ciudad a fin de identificar Unidades de Uso donde se desarrollen actividades que correspondan a una categoría superior a la que tienen asignada, para ello EPS ILO S.A. facilitará los padrones correspondientes o el aplicativo (APP) para realizar las consultas en línea. Asimismo, EPS ILO S.A. podrá proporcionar datos sin confirmar de cambios de actividad en las Unidades de uso, proporcionadas por otras actividades EPS ILO S.A.
- Una vez identificada la Unidad de Uso para el cambio de categoría tarifaria se procede a notificar al usuario como mínimo con dos (02) días hábiles de anticipación utilizando la notificación proporcionada por EPS ILO S.A. la cual debe ser llenada en todos sus campos sin enmendaduras o borrones, para ser considerada como correctamente notificada
- Si el usuario no está presente o se niega a recibir o firmar la notificación se considerará como USUARIO AUSENTE, se llenarán los datos respecto al medidor de electricidad y características del predio, procediendo a dejar la notificación debajo de la puerta. En un lapso de 01 día se volverá a dejar la SEGUNDA NOTIFICACIÓN y se procederá de acuerdo a las indicaciones vertidas.
- La realización de las inspecciones correspondientes deberá incluir un croquis del predio en el que se detalle el número y ubicación de los puntos de agua y desagüe del predio, las unidades de uso y las actividades económicas desarrolladas al interior de éste. Se deberá respaldar la información de las actas con 02 fotografías como mínimo y de ser necesario videos adicionales.
- Una vez notificado el usuario para realizar las inspecciones y ante la oposición de éste para realizar la inspección interna, se dejará constancia del impedimento en la misma acta.
- Inmediatamente realizada la inspección externa y/o la inspección interna se procederá a dejar el acta de Cambio de Categoría, siempre y cuando proceda realizar el cambio de una tarifa inferior a una superior. Si el usuario se niega a recibir el acta se procederá a dejar constancia en la misma acta y se dejará por debajo de la puerta.
- Las notificaciones válidas serán reportadas diariamente mediante el grupo designado del aplicativo WhatsApp a la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación. Asimismo, las notificaciones, formato de inspecciones, acta de cambio de categoría serán entregadas en físico los martes y jueves de cada semana y un día hábil antes del último día hábil de cada mes.

Todos los formatos utilizados en esta actividad serán proporcionados por EPS ILO S.A.



6.5 Actividad N°05: Servicio de Entrega de Resoluciones, Notificaciones y Otros Documentos

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

El proceso de ejecución que se detalla a continuación, es un marco referente que puede ser mejorado a iniciativa de ambas partes y con la aprobación de EPS ILO S.A.

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



6.6 Actividad 6: Servicio de Cierres Simples y Reaperturas de Servicios de Agua

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

El proceso de ejecución que se detalla a continuación, es un marco referente que puede ser mejorado a iniciativa de ambas partes y con la aprobación de EPS ILO S.A.



- EPS ILO S.A. alcanzará a EL CONTRATISTA el listado donde se ejecutarán el cierre simple o reapertura simple del servicio de agua potable mediante un formato impreso y/o mediante aplicativo, así como el formato de notificación, labor que se deberá realizar dentro del día en que se emitió la orden.

- EL CONTRATISTA realizará cierres y reaperturas simples a conexiones de ½", ¾", 1", 1 ½" y 2" de diámetro.
- En los casos que se cuente con medidor o sin medidor, pero con sus respectivas válvulas de paso, se procederá al cierre de la válvula de paso (en caso la válvula de paso tenga dispositivo de corte se procederá a cerrarla) y la instalación del dispositivo de obturación con el precinto de seguridad entregado por la EPS ILO S.A.
- En los casos de no contar con accesorios o válvula de paso en la conexión se procederá a cortar la tubería, con retiro de una parte de la tubería en caja y colocación de un tapón.
- EL CONTRATISTA procederá al secado y limpieza de la caja porta medidor, entregará al usuario la notificación de Cierre del Servicio debidamente llenada y firmada (nombre legible del personal que realiza el cierre y la lectura del medidor), luego tomará fotos de la fachada de la vivienda y después del cierre (2 fotos), donde se aprecie el tipo de corte realizado.
- Al encontrar impedimento para realizar el cierre del servicio, EL CONTRATISTA está obligado a notificar al usuario sobre el impedimento (tomar foto del impedimento) y realizar el seguimiento respectivo hasta realizar el cierre, tomar foto. El original de la notificación deberá ser entregada al área usuaria de la EPS ILO S.A.
- Los cierres realizados erróneamente por EL CONTRATISTA, es decir cerrar el servicio de otro suministro que no se encuentre en el listado entregado, serán penalizados y atendidos inmediatamente sin costo para EPS ILO S.A.
- La Reapertura simple del servicio de agua potable, consiste en retirar el precinto de seguridad, retirar el tapón en caso cuente con el mismo, retirar el dispositivo de obturación, la colocación de los accesorios completos de la caja porta medidor y abrir la válvula de paso.
- EL CONTRATISTA procederá al secado y limpieza de la caja porta medidor, entregará al usuario copia de la Notificación de Reapertura del Servicio debidamente llenada y firmada (nombre legible del personal que realiza el cierre y la lectura del medidor) tomará fotos de la fachada de la vivienda y de la reapertura (2 fotos).
- El cierre realizado o la reapertura no deberá dejarse con fuga de agua potable, de ser así EL CONTRATISTA será responsable de algún perjuicio o daño al usuario y deberá realizar la reparación inmediata de la fuga y los daños causados.



Nota: La entrega de las notificaciones de cierres y reaperturas realizadas en el día, así como las fotos en digital con fecha y hora (archivo en digital, codificado con número de suministro) serán entregados al final de la jornada o máximo a primera hora del día siguiente hábil, al área usuaria.



7 Actividad 7: Servicio de Cierres Drásticos y Reaperturas de Servicios de Agua

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

El proceso de ejecución que se detalla a continuación, es un marco referente que puede ser mejorado a iniciativa de ambas partes y con la aprobación de EPS ILO S.A.



EPS ILO S.A. alcanzará a EL CONTRATISTA el listado impreso y/o mediante aplicativo de las conexiones donde se ejecutará el cierre drástico o reapertura drástica del servicio de agua potable, labor que se deberá realizar dentro del día en que se emitió la orden.

- EL CONTRATISTA solo realizará cierres y reaperturas drásticas a conexiones de ½", ¾", 1", 1 ½" y 2" de diámetro.
- El cierre drástico del servicio de agua potable se realizará en dos modalidades o la combinación de ambas cuando así lo disponga EPS ILO S.A. La primera modalidad es llamada Corte Intrusivo, para la cual se utilizará un Tapón Expandible y una Llave Flexible los cuales serán proporcionados por EPS ILO S.A., y consiste en insertar dentro del tubo proveniente de la red matriz el tapón expandible y el precinto de seguridad, para luego dejar todos los accesorios intactos en la caja porta medidor. La segunda modalidad consiste en



insertar un Tarugo en el tubo proveniente de la red matriz colocando un dispositivo tipo condón si fuera necesario y finalmente asegurar el tapón y dispositivo tapando toda la pared lateral de la caja porta medidor con la mezcla de fraguado rápido llamada "diablo fuerte", que consiste en tres partes iguales de cemento, yeso y arena; los cuales serán provistos por EPS ILO S.A. junto al tarugo y el dispositivo tipo condón. Los accesorios de la caja porta medidor, incluido el medidor, deberán ser retirados y quedarán en custodia de EL CONTRATISTA hasta su reposición o entrega a EPS ILO S.A., el medidor deberá ser trasladado de acuerdo a las recomendaciones vertidas en el procedimiento de Retiro y Reinstalación de Medidores.

- EL CONTRATISTA procederá al secado y limpieza de la caja porta medidor, entregará al usuario copia de la Notificación de Cierre del Servicio debidamente llenada y tomará fotos de la fachada de la vivienda, de la caja portamedidor y después del cierre (2 fotos), donde se aprecie el tipo de corte realizado.
- Al encontrar impedimento para realizar el cierre del servicio, EL CONTRATISTA está obligado a notificar al usuario sobre el impedimento y realizar el seguimiento respectivo hasta ejecutar el cierre, tomar foto. El original de la notificación deberá ser entregada al área usuaria de la EPS ILO S.A.
- Los cierres realizados erróneamente por EL CONTRATISTA serán penalizados y atendidos inmediatamente.
- La Reapertura Drástica del servicio de agua potable se realizará de acuerdo a la modalidad de corte o ambas según como lo dispuso EPS ILO S.A. En la primera modalidad se procederá al retiro del precinto de seguridad y del tapón expandible con la llave flexible dejando rehabilitado el servicio. Para la segunda modalidad se procederá a retirar la capa de diablo fuerte, retirar el dispositivo y el tarugo y volver a instalar todos los accesorios incluido el medidor en la caja porta medidor dejando el servicio rehabilitado.
- EL CONTRATISTA procederá al secado y limpieza de la caja porta medidor, entregará al usuario copia del Acta de Reapertura del Servicio debidamente llenada y tomará fotos de la fachada de la vivienda y después de la reapertura (2 fotos).
- El cierre o la reapertura realizados no deberán dejarse con fuga de agua potable, de ser así EL CONTRATISTA será responsable de algún perjuicio o daño al usuario y deberá realizar la reparación inmediata de la fuga y los daños causados.

Nota: La entrega de las notificaciones de cierres y reaperturas realizadas en el día, así como las fotos en digital con fecha y hora (archivo en digital, codificado con número de suministro) serán entregados al final de la jornada o máximo a primera hora del día siguiente hábil, al área usuaria.

6.8 Actividad 8: Servicio de Cierres y Reaperturas de Servicios de Alcantarillado

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

El proceso de ejecución que se detalla a continuación, es un marco referente que puede ser mejorado a iniciativa de ambas partes y con la aprobación de EPS ILO S.A.

- EPS ILO S.A. alcanzará a EL CONTRATISTA el listado impreso y/o mediante aplicativo de las conexiones donde se ejecutarán el cierre o reapertura del servicio de alcantarillado sanitario, labor que se deberá realizar dentro del día en que se emitió la orden.
- El cierre del servicio de alcantarillado sanitario consiste en taponar en la caja de registro la tubería proveniente de la casa del usuario con un dispositivo obturador y finalmente asegurar el dispositivo tapándolo con la mezcla de fraguado rápido llamada "diablo fuerte", que consiste en tres partes iguales de cemento, yeso y arena; los cuales serán provistos por EPS ILO S.A. junto al dispositivo obturador.



- EL CONTRATISTA procederá a la limpieza de la caja de registro y sus exteriores, entregará al usuario copia del Acta de Cierre del Servicio debidamente llenada y tomará fotos de la fachada de la vivienda y de la caja de registro después del cierre (2 fotos), donde se aprecie el tipo de corte realizado.
- Al encontrar impedimento para realizar el cierre del servicio, EL CONTRATISTA está obligado a notificar al usuario sobre el impedimento y realizar el seguimiento respectivo hasta ejecutar el cierre, tomar foto. El original de la notificación deberá ser entregada al área usuaria de la EPS ILO S.A.
- Los cierres realizados erróneamente por EL CONTRATISTA serán penalizados y atendidos inmediatamente.
- La Reapertura del servicio de alcantarillado sanitario consiste en retirar la capa de "diablo fuerte" y quitar el dispositivo obturador, asegurándose que el servicio quede rehabilitado sin residuos que podrían provocar atoros en los colectores.
- EL CONTRATISTA procederá a limpiar la caja de registro y sus exteriores, entregará al usuario copia de la Notificación de Reapertura del Servicio debidamente llenada y tomará fotos de la fachada de la vivienda y después de la reapertura (2 fotos).

Nota: La entrega de las notificaciones de cierres y reaperturas realizadas en el día, así como las fotos en digital con fecha y hora (archivo en digital, codificado con número de suministro) serán entregados al final de la jornada o máximo a primera hora del día siguiente hábil, al área usuaria.

6.9 ACTIVIDAD 9: Servicio de Levantamiento de Conexiones de Agua Potable y/o Conexiones de Alcantarillado Sanitario.

El levantamiento de la conexión implica la destrucción o inutilización de toda la infraestructura de la conexión de agua potable y/o alcantarillado sanitario, se aplica como sanción o a petición de la EPS ILO S.A. y tomando en cuenta las consecuencias que pueda tener la conducta infractora del usuario y es facultad de EPS ILO S.A. aplicarla de acuerdo al TUO del Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento aprobado con RCD N° 058-2023-SUNASS y modificaciones.

El proceso de ejecución que se detalla a continuación, es un marco referente que puede ser mejorado a iniciativa de ambas partes y con la aprobación de EPS ILO S.A.

EL CONTRATISTA al momento de ejecutar El levantamiento total de las Conexiones deberá elaborar la Notificación de levantamiento de la Conexión Domiciliaria de Agua Potable o Alcantarillado Sanitario, que será entregada a EPS ILO S.A. y con las evidencias fotográficas y documentarias del caso.

- La EPS ILO S.A. alcanzará a EL CONTRATISTA el listado impreso o mediante aplicativo de las conexiones donde se ejecutarán el levantamiento de la conexión de agua potable y/o alcantarillado sanitario, labor que deberá programarse de acuerdo a la licencia de cierre de vías otorgada por la municipalidad respectiva.
El levantamiento de la conexión de agua implica el retiro o inutilización de la tubería de acometida, el retiro de la caja portamedidor y sus accesorios incluido el medidor y el reemplazo de la abrazadera con una abrazadera ciega de PVC. Los materiales y accesorios serán provistos por EPS ILO S.A.
- El levantamiento de la conexión de alcantarillado sanitario implica el retiro de la caja de registro, la inutilización o retiro del tubo de desagüe hasta la cachimba y el taponeo de la cachimba con un dado de concreto o PVC, la cual por su forma cónica evita que pueda ingresar a la red colectora. Los materiales y accesorios serán provistos por EPS ILO S.A.
En ambos casos, levantamiento de la conexión de agua y alcantarillado sanitario, EL CONTRATISTA deberá encargarse del traslado de los materiales proporcionados por EPS



ILO S.A., la señalización del área de trabajo, la reposición de la vereda, la reposición de la pista, y el levantamiento inmediato de escombros que pudieron generarse. Así mismo, deberá encargarse de la señalización respectiva para el fraguado de las pistas y veredas.

- Las licencias municipales necesarias para la intervención del levantamiento de la conexión serán solicitadas y tramitadas por EPS ILO S.A.
- El plazo para ejecutar el levantamiento se sujetará al plazo de la licencia o autorización municipal. Las multas o ampliaciones generadas por la ejecución fuera del plazo de la licencia, serán asumidas por EL CONTRATISTA.

Nota: La entrega de las notificaciones de cierres y reaperturas realizadas en el día, así como las fotos en digital (archivo en digital, codificado con número de suministro) serán entregados al final de la jornada o máximo a primera hora del día siguiente hábil, al área usuaria.

El contratista deberá garantizar la atención de las actividades las 24 horas del día en caso se presenten emergencias del servicio como son fugas de agua, cortes y/o reaperturas mal ejecutadas, entre otros; para lo cual deberán consignar un personal de emergencia, el mismo que deberá estar disponible las 24 horas del día, incluyendo sábados, domingos y feriados.

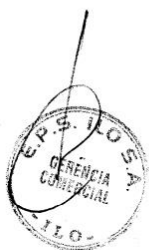
7. Requisitos según Leyes, Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias Reglamentos y demás Normas:

Los procedimientos detallados en los presentes Términos de Referencia deberán registrarse de acuerdo a las siguientes normas: TUO del Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento aprobado con Resolución de Consejo Directivo N° 058-2023-SUNASS-CD, TUO del Reglamento General de Reclamos de Usuarios de Servicios de Saneamiento aprobado con Resolución de Consejo Directivo N° 015-2023-SUNASS-CD y otras normas dispuestas por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS. Asimismo, se deberán cumplir Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado con el Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA y modificatorias, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la EPS ILO S.A., Normas Técnicas Peruanas y los Instructivos o Directivas Internas de EPS ILO S.A.

8. Consideraciones para la ejecución de la prestación

En todas las actividades desarrolladas por EL CONTRATISTA obligatoriamente debe proporcionar de manera oportuna a EPS ILO S.A. todos los datos necesarios para mantener el Catastro Comercial Actualizado en los formatos y/o aplicativos que se le proporcione. Esta información es:

- Conexiones con tarifas asignadas que no coincida con la actividad del predio, de acuerdo al siguiente detalle:
 - Actividad social: Si funciona una entidad con fines sociales, como un Club de Madres, Comedor Popular, PRONOEI, Cuerpo de Bomberos, etc. corresponde Tarifa Social.
 - Actividad domestica: Si el predio está destinado sólo a vivienda. Corresponde Tarifa Doméstica.
 - Actividad comercial: Cuando existe un comercio, en cuya área existe un punto de agua y/o desagüe. Actividad de riego de parques y jardines públicos. Panaderías, pastelerías, También incluye a Iglesias. Corresponde Tarifa Comercial
 - Actividad estatal: Cuando funciona una oficina del estado, gobierno municipal o gobierno regional. Corresponde Tarifa Estatal.
 - Actividad industrial: Si se encuentra en construcción el predio o existe un uso de agua potable para cultivo, crianza, sacrificio de animales, etc. Corresponde tarifa Industrial.
- Predios con servicios activos de agua potable y/o alcantarillado sanitario a quienes no se les emita recibo de consumo.
- Predios con servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario que no se encuentren registrados en los padrones de EPS ILO S.A.



- Hurto de agua potable confirmada o sospechosa mediante "Bay Pass", Conexión ilegal Paralela u otros mecanismos que tengan la finalidad de burlar el registro del consumo realizado o evitar el cierre del servicio realizado por EPS ILO S.A.
- Otra información que EPS ILO S.A. pueda solicitar con la finalidad de mantener actualizado su Catastro Comercial.

9. Lugar y Plazo de Prestación del Servicio:

Lugar:

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

Plazo:

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

10. Sistema de Contratación:

La modalidad de contratación será a precios unitarios.

11. Requisitos y Recursos del Proveedor

11.1. Requisitos del Proveedor:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 500,000.00 (QUINIENTOS MIL CON 00/100 SOLES)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los **ocho (8) años** anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares que se desarrollen en una empresa de **SERVICIO DE TOMA DE LECTURA Y/O SERVICIO REPARTO DE RECIBOS Y/O SERVICIO RECAUDACION DE RECIBOS Y/O SERVICIO DE GESTION DE COBRANZA** en empresas de servicios públicos o privadas.

Acreditación:

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

11.2 Recursos a ser Provistos por el Proveedor:

11.2.1 Equipamiento mínimo:

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



línea), RAM de 4GB (mínimo), Smartphone con sistema operativo de Android, Cámara principal mínimo 12 Megapíxeles, Pantalla mínima de 6 pulgadas.

- EL CONTRATISTA debe contar con las unidades móviles necesarias para ejecutar las actividades contratadas dentro de los plazos que indique EPS ILO S.A., principalmente para los casos de cierres y reaberturas de servicios, lecturas atípicas, entrega de Resoluciones y otros documentos. Estas unidades móviles deberán cumplir con todos los requisitos que la normatividad actual les obligue (SOAT y el conductor deberá usar su casco de seguridad, además deberá contar mínimamente con licencia B1 o de acuerdo al vehículo utilizado) y estar identificadas con logotipos que EPS ILO S.A. proporcione.

11.2.2 Infraestructura Mínima:

- EL CONTRATISTA debe de contar con un local propio o alquilado con Servicio de Internet para transmisión de datos en línea, el cual deberá de estar ubicado en el **Distrito de Ilo**, 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 o, 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 normativa de salud vigente.

11.2.3 Personal:

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

11.2.3.1 Personal Clave:

Un (01) Coordinador de Contrato: Responsable de coordinar con EPS ILO S.A. y supervisar la correcta ejecución de los trabajos en campo en el plazo establecido en el cronograma.

PERFIL

- Persona natural con instrucción superior, Profesional y/o bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración, Ingeniería, Arquitectura, Economía (acreditar con fotocopia de título)
- Experiencia mínima de 06 meses de haber laborado en el área comercial de una empresa de saneamiento o como coordinador de contrato o administrador de contrato de las actividades de la gerencia comercial.

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.

- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES NO TENER ANTECEDENTES (acreditar mediante copia simple)



- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES NO TENER ANTECEDENTES (acreditar mediante copia simple)
- CERTIFICADO MEDICO QUE ACREDITE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL (acreditar mediante copia legalizada u original)
- DNI (acreditar mediante fotocopia del DNI)

Nota:

En el perfeccionamiento de contrato EL CONTRATISTA deberá presentar a EPS ILO S.A. file de personal donde mínimamente se incluirá lo indicado líneas arriba.

11.2.3.2 Personal Operativo:

- 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 mediante fotocopia de certificados de estudios)

Para las actividades 01, 02, 03, 04 y 05 del numeral 5 de los términos de referencia deberá acreditarse la siguiente experiencia:

- Experiencia mínima de seis (06) meses como peón y/o oficial y/o gasfitero y/o inspector de campo y/o notificador y/o toma de lecturas y/o reparto de recibos.

Para las actividades 06, 07, 08 y 09 del numeral 5 de los términos de referencia deberá acreditarse la siguiente experiencia:

Experiencia mínima de seis (06) meses como gasfitero.

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.

- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES NO TENER ANTECEDENTES (acreditar mediante copia simple)
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES NO TENER ANTECEDENTES (acreditar mediante copia simple)
- CERTIFICADO MEDICO QUE ACREDITE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL (acreditar mediante copia legalizada u original)
- DNI (acreditar mediante fotocopia del DNI)

Nota:

En el perfeccionamiento de contrato EL CONTRATISTA deberá presentar a EPS ILO S.A. un file de cada personal operativo donde mínimamente se incluirá lo indicado líneas arriba.

- El personal operativo de EL CONTRATISTA deberá contar como mínimo con los siguientes implementos:
 - Fotocheck y uniforme identificadorio como CONTRATISTA DE EPS ILO S.A.



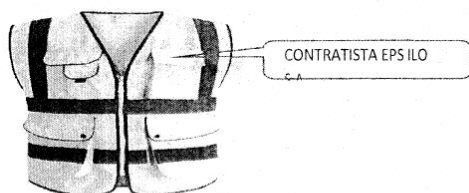
- EPP básico de seguridad, de acuerdo a la actividad a realizar (chaleco de seguridad, gorro con visera, rodilleras, etc.).
 - Tablero.
 - Herramienta manual levanta tapas (tortolo, desarmador plano de impacto, zeta).
 - Llaves de seguridad de tapas (llave para cerradura magnética) de pared y de piso.
 - Brocha para limpieza de caja de control.
 - Franela.
 - Linterna.
 - Lupa.
 - Bolso para herramientas con kit de herramientas necesarias para las actividades que desarrollara el personal.
 - Lapiceros.
 - Botella de agua (por temas de dilatación de tapas y limpieza de luneta de medidor).
 - Y otros necesarios para la operatividad efectiva del trabajo.
- Los rendimientos de las actividades desarrolladas por el personal de EL CONTRATISTA no podrán afectar la calidad de las actividades, a menos que EL CONTRATISTA pueda acreditar el logro de rendimientos superiores aplicando otras metodologías de trabajo, turnos de trabajo y/o aplicando otras tecnologías por cuenta y riesgo de EL CONTRATISTA y sin costo para EPS ILO 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 Las actividades que lo requieran, a fin de cumplir con la carga de trabajo y en cumplimiento del cronograma de actividades comerciales en un 100 %.
 - A requerimiento de EPS ILO S.A., EL CONTRATISTA está obligado a incrementar el número de personal operativo y/o establecer turnos para las actividades que lo requieran, a fin de cumplir con la carga de trabajo y en cumplimiento del cronograma de actividades comerciales en un 100 %.

11.2.4 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 ILO SA, como mínimo.

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

El chaleco debe ser de seguridad y el color se acordará previamente con EL CONTRATISTA.



EL CONTRATISTA entregará 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.

12. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

12.1 Recursos y Facilidades a ser Provistos por EPS ILO S.A.:

EPS ILO S.A. se obliga a cumplir con lo siguiente:

- Proporcionar el último día hábil del mes anterior el cronograma de los procesos comerciales del mes.
- Proporcionar los aplicativos en línea para ejecutar las diferentes actividades encargadas a EL CONTRATISTA.
- Proporcionar los accesorios, materiales y tuberías de instalaciones sanitarias de agua potable y alcantarillado sanitario, necesarias para ejecutar las actividades encargadas a EL CONTRATISTA.
- Proporcionar los Formatos de inspecciones, Formatos de notificaciones y otros necesarios para la ejecución de las actividades encargadas a EL CONTRATISTA.
- De ser necesario se proporcionará Directivas e Instructivos internos de las actividades encargadas a EL CONTRATISTA.
- Autorizar, el uso de distintivos de EPS ILO S.A. para la identificación del personal de EL CONTRATISTA.

12.2 Subcontratación:

No está permitido.

12.3 Confidencialidad:

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

12.4 Propiedad Intelectual:

Los aplicativos proporcionados por EPS ILO S.A. no podrán ser transferidos, alquilados o cedidos a un tercero.

12.5 Medidas de Control Durante la Ejecución Contractual:

El personal de EPS ILO S.A. debidamente identificado podrá realizar el seguimiento de las actividades encomendadas cuando lo estime conveniente, con el fin de supervisar y monitorear la ejecución de los servicios.

La Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación, Oficina de Atención al Cliente, Oficina de Cobranza son las oficinas encargadas de la coordinación de las diferentes actividades de EL CONTRATISTA.

12.6 Forma de Pago:

- El pago por los servicios prestados se efectuará en 12 armadas mensuales de acuerdo a la valorización mensual y el informe de conformidad de los servicios prestados emitidos por La Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación, Oficina de Atención al Cliente, Oficina de Cobranza de EPS ILO S.A. según corresponda, para lo cual, EL CONTRATISTA presentará su factura hasta el quinto día hábil del mes siguiente de realizados los servicios, acompañando resumen de las actividades realizadas y Declaración jurada emitida por el personal operativo y Clave señalando de haber recibido la totalidad del pago mensual adjuntando el depósito bancario o transferencia.



13. FÓRMULA DE REAJUSTE

No se aplicará.

14. PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE PERSONAL

• SOLICITADO POR LA EPS ILO S.A.

E.P.S. ILO S.A., puede solicitar el cambio de personal por incumplimiento reiterativos en las actividades comerciales, altercados con el personal de la EPS ILO o usuario, acciones ilegales contra los intereses de la EPS ILO S.A., mediante el Informe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación o Oficina de Atención al Cliente u Oficina de Cobranza, para garantizar la calidad del servicio, comunicando al CONTRATISTA con una anticipación mínima de 5 días calendarios.

• SOLICITADO POR EL CONTRATISTA

En caso de realizar algún cambio en el personal de EL CONTRATISTA tendrá un plazo de un (1) día hábil para comunicar esta situación vía mesa de partes, verificando que el personal cumpla el perfil mínimo requerido.

La aprobación del cambio de personal por parte de la EPS ILO S.A. se dará en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de presentada toda la documentación, de no emitir respuesta en dicho plazo, se considera aprobada la solicitud del contratista.



15. 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:



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

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.



16. OTRAS PENALIDADES

N°	Actividad Afectada	Supuesto de aplicación de penalidad	Penalidad	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Servicio de reparto de recibos	<p>• Penalidad por exceso de duplicados</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 ILO S.A. a EL CONTRATISTA, de exceder esta cantidad se aplicará una penalidad por cada duplicado de recibo en exceso.</p>	S/ 0.50 cada duplicado de recibo en exceso	Informe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
2	Servicio de reparto de recibos	Si se determina por supervisión de la oficina encargada o por reclamo de los usuarios la no ejecución del reparto de recibos.	No se valoriza el costo unitario de la actividad	Informe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
3	Servicio de reparto de recibos	<p>Se aplica solo si la EPS cuenta con un APLICATIVO PARA REPARTO DE RECIBOS.</p> <p>Los recibos ingresados al aplicativo de la EPS ILO S.A. que presenten fotos borrosas, desenfocadas, sin relación a la actividad, no serán valorizadas y se considera como incumplimiento de contrato.</p>	No se valoriza el costo unitario de la actividad, por cada fotografía borrosa.	Informe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
4	Servicio de toma de lecturas	Si se demuestra, por supervisión de la oficina encargada o por reclamo de los usuarios errores de Lectura en la facturación del mes o meses anteriores ejecutados por EL CONTRATISTA, estas serán consideradas como Información Falsa y se penaliza.	S/ 0.50 por cada error de lectura	Informe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
5	Servicio de toma de lecturas	Las lecturas ingresadas al aplicativo de la EPS ILO S.A., que presenten fotos borrosas, desenfocadas, y no se aprecie nitidamente las lecturas en (m3) como el número de medidor, no serán valorizadas, y se considera como incumplimiento.	No se valoriza el costo unitario de la actividad "TOMA DE LECTURA MEDIDORES Y CRITICAS" por cada fotografía borrosa.	Informe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
6	Servicio de toma de lecturas	En el caso de la limpieza interior de caja del medidor detectado por la EPS ILO 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.	No se valoriza el costo unitario de la actividad "TOMA DE LECTURA MEDIDORES Y CRITICAS", por NO realizar la limpieza de la caja.	Informe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
7	Servicio de Lecturas Atípicas	Si EL CONTRATISTA, 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 = (Diferencia de volumen (m3) dejado de facturar (S/)) x (10%)	Informe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
8	Servicio de Lecturas Atípicas	Si EL CONTRATISTA no valida el procedimiento de consumo atípico con tomas fotográficas, esta no será valorizada, y se considerará como información falsa	No se valoriza el costo unitario de la actividad, por información falsa.	Informe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
9	Servicio de Lecturas Atípicas	Si se demuestra en una supervisión realizada por el área usuaria, que lo indicado por el CONTRATISTA es erróneo, este se considera como información falsa, y no será valorizado, y considerado como incumplimiento.	No se valoriza el costo unitario de la actividad, por información falsa.	Informe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación



N°	Actividad Afectada	Supuesto de aplicación de penalidad	Penalidad	Procedimiento para verificar el supuesto
10	Servicio de Lecturas Atípicas	EL CONTRATISTA no cumple en devolver la notificación ejecutada (del día) a la EPS ILO S.A. en el plazo establecido.	No se valoriza el costo unitario de la actividad	Informe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
11	Servicio de Lecturas Atípicas	EL CONTRATISTA no cumple en devolver el formato de inspección, fotografías y videos ejecutados (del día) a la EPS ILO S.A. en el plazo establecido.	S/ 0.50 por cada día de retraso de cada formato, fotos y videos no entregados	Informe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
12	Servicio Identificación y Notificación de Cambio de Categoría Tarifaria de inferior a superior	Si EL CONTRATISTA, no cumple con realizar el procedimiento para el cambio de categoría	No se valoriza el costo unitario de la actividad	Informe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
13	Servicio Identificación y Notificación de Cambio de Categoría Tarifaria de inferior a superior	Si se demuestra en una supervisión realizada por el área usuaria, que lo indicado por el CONTRATISTA es erróneo, este se considera como información falsa, y no será valorizado, y considerado como incumplimiento.	No se valoriza el costo unitario de la actividad, por información falsa.	Informe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
14	Servicio Identificación y Notificación de Cambio de Categoría Tarifaria de inferior a superior	EL CONTRATISTA no cumple en devolver a la EPS ILO S.A. la documentación en el plazo establecido.	S/ 0.50 por cada día de retraso de cada formato, fotos y/o videos no entregados	Informe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
15	Servicio de Entrega de Resoluciones, Notificaciones y Otros Documentos	Por no devolver los documentos de notificación (cédulas de notificación o cargos) y/o reportes sobre el cumplimiento y/o ejecución de las cargas de trabajo (incluye base de datos de la ejecución, Base de datos para la supervisión de la carga, fotos, documentos digitalizados y otros) o por devolverlos fuera de plazo u oportunidad establecida para cada actividad o devolverlos de forma incompleta y/o parcial. La multa será por cada documento de notificación y por cada día de retraso hasta la remisión total de la carga entregada	S/ 140.00	Informe de la Oficina de Atención al Cliente
16	Cierre de Servicio	Nro. de Cortes errados, es decir, que no corresponden a la conexión enviada en lista.	S/25.00 Por cada corte que no corresponde a la conexión enviada en lista, según supervisión o reclamo del usuario	Informe de la Oficina de Cobranza y Control Comercial
17	Cierre de Servicio	N° de Cortes con fuga.	S/20.00 Por cada fuga luego del corte, según supervisión o reclamo del usuario.	Informe de la Oficina de Cobranza y Control Comercial
18	Cierre de Servicio	Nro. de Cortes no ejecutados.	S/30.00 Por cada corte NO ejecutado, según supervisión.	Informe de la Oficina de Cobranza y Control Comercial
19	Cierre de Servicio	Nro. de Cortes sin las (02) fotos (fachada y después del corte con fecha y hora)	S/20.00 Por cada corte sin las (02) fotos (fachada y después del corte con fecha y hora)	Informe de la Oficina de Cobranza y Control Comercial
20	Reapertura de Servicio	N° de Reapertura que no corresponde a la conexión enviada en lista.	S/25.00 Por cada reapertura que no corresponde a la conexión enviada en lista, según supervisión o reclamo del usuario.	Informe de la Oficina de Cobranza y Control Comercial
21	Reapertura de Servicio	N° de reaperturas con fuga.	S/20.00 Por cada fuga luego de la reapertura, según supervisión o reclamo del usuario.	Informe de la Oficina de Cobranza y Control Comercial



N°	Actividad Afectada	Supuesto de aplicación de penalidad	Penalidad	Procedimiento para verificar el supuesto
22	Reapertura de Servicio	N° de reaperturas no ejecutadas.	S/30.00 Por cada reapertura NO ejecutada, según supervisión.	Informe de la Oficina de Cobranza y Control Comercial
23	Reapertura de Servicio	N° de reaperturas sin las (02) fotos (fachada y después de la reapertura con fecha y hora)	S/20.00 Por cada reapertura sin las (02) fotos (fachada y después de la reapertura con fecha y hora)	Informe de la Oficina de Cobranza y Control Comercial
24	Reapertura de Servicio	N° de reaperturas fuera de plazo.	S/20.00 Por cada reapertura fuera de plazo (24 horas como máximo a la emisión de la orden de reapertura)	Informe de la Oficina de Cobranza y Control Comercial
25	Cierre de Alcantarillado	N° de cortes NO ejecutados.	S/25.00 Por cada corte NO ejecutado, según supervisión.	Informe de la Oficina de Cobranza y Control Comercial
26	Reapertura de Alcantarillado	N° de reaperturas NO ejecutadas.	S/25.00 Por cada reapertura NO ejecutada, según supervisión o reclamo del usuario.	Informe de la Oficina de Cobranza y Control Comercial
27	Levantamiento de conexión de agua y alcantarillado	N° de levantamiento NO ejecutados.	S/50.00 Por cada levantamiento NO ejecutado, según supervisión	Informe de la Oficina de Cobranza y Control Comercial
28	Todas las actividades	Cuando el personal, no cuente con las herramientas, útiles de escritorio o suministros solicitados	S/ 10.00 por ocurrencia	Informe de la Oficina encargada de la actividad
29	Todas las actividades	Por falta de telefonía celular, cuando el equipo respectivo este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento, cuando no disponga de la batería de repuesto, cuando falte el cargador de celular y/o se encuentre inoperativo y/o no cumpla las características mínimas. La penalidad se aplicará según número de telefonía celular.	S/ 10.00 según cantidad de telefonía celular	Informe de la Oficina encargada de la actividad
30	Todas las actividades	El Contratista no cumpla con comunicar en el plazo de cambio de personal	S/ 10.00 por cada trabajador	Informe de la Oficina encargada de la actividad
31	Todas las actividades	Por trabajador que no utilice indumentaria completa, uniforme completo, equipo de protección personal completa, inscripción de nombre y logotipo de la empresa contratista en la indumentaria o fotocheck en el momento de la ejecución de la actividad asignada.	S/ 10.00 por cada trabajador	Informe de la Oficina encargada de la actividad
32	Todas las actividades	Cuando se comprueba que el trabajador de EL CONTRATISTA, se encuentra laborando con aparentes signos de haber ingerido bebidas alcohólicas o estupefacientes. La multa será por cada trabajador, independientemente del retiro inmediato del trabajador.	S/ 50.00 por cada trabajador	Informe de la Oficina encargada de la actividad



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.



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	NO CORRESPONDE
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	NO CORRESPONDE
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	NO CORRESPONDE
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>INSTRUCCIÓN SUPERIOR Y/O BACHILLER Y/O TÍTULO PROFESIONAL EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y/O ECONOMÍA del personal clave requerido como COORDINADOR DE CONTRATO.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso BACHILLER Y/O TÍTULO PROFESIONAL Y/O INSTRUCCIÓN SUPERIOR no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	NO CORRESPONDE
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SEIS (6) MESES en LABORES EN EL ÁREA COMERCIAL DE UNA EMPRESA DE SANEAMIENTO O COMO COORDINADOR DE CONTRATO O ADMINISTRADOR DE CONTRATO del personal clave requerido como COORDINADOR DE CONTRATO.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500 000.00 (QUINIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: SERVICIO DE TOMA DE LECTURA Y/O SERVICIO DE REPARTO DE RECIBOS Y/O SERVICIO DE RECAUDACIÓN DE RECIBOS Y/O SERVICIO DE GESTIÓN DE COBRANZA en empresas de servicios públicos o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las</p>

¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="316 882 1343 1256"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i> </div>
--	--

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **SERVICIO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN COMERCIAL DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN, OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL Y OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE DE LA EPS ILO S.A.**, que celebra de una parte **EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO ILO SOCIEDAD ANÓNIMA**, en adelante **LA ENTIDAD**, con **RUC N° 20115851919**, con domicilio legal en P.J. Miramar – Parte Prima Mz. “C” s/n, representada por su Gerente General de la entidad **C.P.C. SOLANGE DEL PILAR AGRAMONTE FLORES**, y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-CS/EPS ILO S.A.** para la contratación de **SERVICIO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN COMERCIAL DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN, OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL Y OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE DE LA EPS ILO S.A.**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN COMERCIAL DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN, OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL Y OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE DE LA EPS ILO S.A.**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

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

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

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de **DOCE (12) MESES**, el mismo que se computa desde **EL PRIMER DÍA DEL MES INMEDIATAMENTE POSTERIOR A LA FIRMA DEL CONTRATO DE SERVICIOS**.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por **LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN, OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE, OFICINA DE COBRANZA DE EPS ILO S.A., SEGÚN CORRESPONDA**, en el plazo máximo de **SIETE (07)** días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **CINCO (05)** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

16. OTRAS PENALIDADES

N°	Actividad Afectada	Supuesto de aplicación de penalidad	Penalidad	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Servicio de reparto de recibos	• Penalidad por exceso de duplicados 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 ILO S.A. a EL CONTRATISTA, de exceder esta cantidad se aplicará una penalidad por cada duplicado de recibo en exceso.	S/ 0.50 cada duplicado de recibo en exceso	Informe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
2	Servicio de reparto de recibos	Si se determina por supervisión de la oficina encargada o por reclamo de los usuarios la no ejecución del reparto de recibos.	No se valoriza el costo unitario de la actividad	Informe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
3	Servicio de reparto de recibos	Se aplica solo si la EPS cuenta con un APLICATIVO PARA REPARTO DE RECIBOS. Los recibos ingresados al aplicativo de la EPS ILO 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.	Informe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
4	Servicio de toma de lecturas	Si se demuestra, por supervisión de la oficina encargada o por reclamo de los usuarios errores de Lectura en la facturación del mes o meses anteriores ejecutados por EL CONTRATISTA, éstas serán consideradas como Información Falsa y se penaliza.	S/ 0.50 por cada error de lectura	Informe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
5	Servicio de toma de lecturas	Las lecturas ingresadas al aplicativo de la EPS ILO S.A., que presenten fotos borrosas, desenfocadas, y no se aprecie nitidamente las lecturas en (m3) como el número de medidor, no serán valorizadas, y se considera como incumplimiento.	No se valoriza el costo unitario de la actividad "TOMA DE LECTURA MEDIDORES Y CRITICAS" por cada fotografía borrosa.	Informe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
6	Servicio de toma de lecturas	En el caso de la limpieza interior de caja del medidor detectado por la EPS ILO 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.	No se valoriza el costo unitario de la actividad "TOMA DE LECTURA MEDIDORES Y CRITICAS", por NO realizar la limpieza de la caja.	Informe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
7	Servicio de Lecturas Atípicas	Si EL CONTRATISTA, 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 = (Diferencia de volumen (m3) dejado de facturar (S/)) x (10%)	Informe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
8	Servicio de Lecturas Atípicas	Si EL CONTRATISTA no valida el procedimiento de consumo atípico con tomas fotográficas, esta no será valorizada, y se considerará como información falsa	No se valoriza el costo unitario de la actividad, por información falsa.	Informe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
9	Servicio de Lecturas Atípicas	Si se demuestra en una supervisión realizada por el área usuaria, que lo indicado por el CONTRATISTA es erróneo, este se considera como información falsa, y no será valorizado, y considerado como incumplimiento.	No se valoriza el costo unitario de la actividad, por información falsa.	Informe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación



N°	Actividad Afectada	Supuesto de aplicación de penalidad	Penalidad	Procedimiento para verificar el supuesto
10	Servicio de Lecturas Atípicas	EL CONTRATISTA no cumple en devolver la notificación ejecutada (del día) a la EPS ILO S.A. en el plazo establecido.	No se valoriza el costo unitario de la actividad	Informe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
11	Servicio de Lecturas Atípicas	EL CONTRATISTA no cumple en devolver el formato de inspección, fotografías y videos ejecutados (del día) a la EPS ILO S.A. en el plazo establecido.	S/ 0.50 por cada día de retraso de cada formato, fotos y videos no entregados	Informe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
12	Servicio Identificación y Notificación de Cambio de Categoría Tarifaria de inferior a superior	Si EL CONTRATISTA, no cumple con realizar el procedimiento para el cambio de categoría	No se valoriza el costo unitario de la actividad	Informe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
13	Servicio Identificación y Notificación de Cambio de Categoría Tarifaria de inferior a superior	Si se demuestra en una supervisión realizada por el área usuaria, que lo indicado por el CONTRATISTA es erróneo, este se considera como información falsa, y no será valorizado, y considerado como incumplimiento.	No se valoriza el costo unitario de la actividad, por información falsa.	Informe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
14	Servicio Identificación y Notificación de Cambio de Categoría Tarifaria de inferior a superior	EL CONTRATISTA no cumple en devolver a la EPS ILO S.A. la documentación en el plazo establecido.	S/ 0.50 por cada día de retraso de cada formato, fotos y/o videos no entregados	Informe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
15	Servicio de Entrega de Resoluciones, Notificaciones y Otros Documentos	Por no devolver los documentos de notificación (cédulas de notificación o cargos) y/o reportes sobre el cumplimiento y/o ejecución de las cargas de trabajo (incluye base de datos de la ejecución, Base de datos para la supervisión de la carga, fotos, documentos digitalizados y otros) o por devolverlos fuera de plazo u oportunidad establecida para cada actividad o devolverlos de forma incompleta y/o parcial. La multa será por cada documento de notificación y por cada día de retraso hasta la remisión total de la carga entregada	S/ 140.00	Informe de la Oficina de Atención al Cliente
16	Cierre de Servicio	Nro. de Cortes errados, es decir, que no corresponden a la conexión enviada en lista.	S/25.00 Por cada corte que no corresponde a la conexión enviada en lista, según supervisión o reclamo del usuario	Informe de la Oficina de Cobranza y Control Comercial
17	Cierre de Servicio	N° de Cortes con fuga.	S/20.00 Por cada fuga luego del corte, según supervisión o reclamo del usuario.	Informe de la Oficina de Cobranza y Control Comercial
18	Cierre de Servicio	Nro. de Cortes no ejecutados.	S/30.00 Por cada corte NO ejecutado, según supervisión.	Informe de la Oficina de Cobranza y Control Comercial
19	Cierre de Servicio	Nro. de Cortes sin las (02) fotos (fachada y después del corte con fecha y hora)	S/20.00 Por cada corte sin las (02) fotos (fachada y después del corte con fecha y hora)	Informe de la Oficina de Cobranza y Control Comercial
20	Reapertura de Servicio	N° de Reapertura que no corresponde a la conexión enviada en lista.	S/25.00 Por cada reapertura que no corresponde a la conexión enviada en lista, según supervisión o reclamo del usuario.	Informe de la Oficina de Cobranza y Control Comercial
21	Reapertura de Servicio	N° de reaperturas con fuga.	S/20.00 Por cada fuga luego de la reapertura, según supervisión o reclamo del usuario.	Informe de la Oficina de Cobranza y Control Comercial



N°	Actividad Afectada	Supuesto de aplicación de penalidad	Penalidad	Procedimiento para verificar el supuesto
22	Reapertura de Servicio	N° de reaperturas no ejecutadas.	S/30.00 Por cada reapertura NO ejecutada, según supervisión.	Informe de la Oficina de Cobranza y Control Comercial
23	Reapertura de Servicio	N° de reaperturas sin las (02) fotos (fachada y después de la reapertura con fecha y hora)	S/20.00 Por cada reapertura sin las (02) fotos (fachada y después de la reapertura con fecha y hora)	Informe de la Oficina de Cobranza y Control Comercial
24	Reapertura de Servicio	N° de reaperturas fuera de plazo.	S/20.00 Por cada reapertura fuera de plazo (24 horas como máximo a la emisión de la orden de reapertura)	Informe de la Oficina de Cobranza y Control Comercial
25	Cierre de Alcantarillado	N° de cortes NO ejecutados.	S/25.00 Por cada corte NO ejecutado, según supervisión.	Informe de la Oficina de Cobranza y Control Comercial
26	Reapertura de Alcantarillado	N° de reaperturas NO ejecutadas.	S/25.00 Por cada reapertura NO ejecutada, según supervisión o reclamo del usuario.	Informe de la Oficina de Cobranza y Control Comercial
27	Levantamiento de conexión de agua y alcantarillado	N° de levantamiento NO ejecutados.	S/50.00 Por cada levantamiento NO ejecutado, según supervisión	Informe de la Oficina de Cobranza y Control Comercial
28	Todas las actividades	Cuando el personal, no cuente con las herramientas, útiles de escritorio o suministros solicitados	S/ 10.00 por ocurrencia	Informe de la Oficina encargada de la actividad
29	Todas las actividades	Por falta de telefonía celular, cuando el equipo respectivo este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento, cuando no disponga de la batería de repuesto, cuando falte el cargador de celular y/o se encuentre inoperativo y/o no cumpla las características mínimas. La penalidad se aplicará según número de telefonía celular.	S/ 10.00 según cantidad de telefonía celular	Informe de la Oficina encargada de la actividad
30	Todas las actividades	El Contratista no cumpla con comunicar en el plazo de cambio de personal	S/ 10.00 por cada trabajador	Informe de la Oficina encargada de la actividad
31	Todas las actividades	Por trabajador que no utilice indumentaria completa, uniforme completo, equipo de protección personal completa, inscripción de nombre y logotipo de la empresa contratista en la indumentaria o fotocheck en el momento de la ejecución de la actividad asignada.	S/ 10.00 por cada trabajador	Informe de la Oficina encargada de la actividad
32	Todas las actividades	Cuando se comprueba que el trabajador de EL CONTRATISTA, se encuentra laborando con aparentes signos de haber ingerido bebidas alcohólicas o estupefacientes. La multa será por cada trabajador, independientemente del retiro inmediato del trabajador.	S/ 50.00 por cada trabajador	Informe de la Oficina encargada de la actividad



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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

El arbitraje será resuelto por árbitro único.

Las partes declaran como únicos centros de arbitraje los siguientes:

- **01 El Centro de Arbitraje de la Cámara y Comercio e Industria de Moquegua.**
- **02 El Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Tacna.**

Las partes acuerdan que la parte que iniciará el arbitraje deberá recurrir al centro de arbitraje según el orden de prelación.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: P.J. Miramar – Parte Prima Mz. “C” s/n – Ilo - Moquegua

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

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA: [.....]

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-CS/EPS ILO S.A.**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-CS/EPS ILO S.A.

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰	Sí		No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-CS/EPS ILO S.A.

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-CS/EPS ILO S.A.

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **SERVICIO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN COMERCIAL DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN, OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL Y OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE DE LA EPS ILO S.A.**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-CS/EPS ILO S.A.

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **DOCE (12) MESES**.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-CS/EPS ILO S.A.

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-CS/EPS ILO S.A.**

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con **EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ILO S.A.**

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

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

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-CS/EPS ILO S.A.**Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE REPARTO DE RECIBOS	358800		
SERVICIO DE LECTURA DE MEDIDORES	390000		
SERVICIO DE LECTURA ATÍPICAS	275		
SERVICIO DE IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE CATEGORÍA TARIFARIA DE INFERIOR A SUPERIOR	120		
SERVICIO DE ENTREGA DE RESOLUCIONES, NOTIFICACIONES Y OTROS DOCUMENTOS	65		
SERVICIO DE CIERRES SIMPLES Y REAPERTURAS DE SERVICIOS DE AGUA	1500		
SERVICIO DE CIERRES DRÁSTICOS Y REAPERTURAS DE SERVICIOS DE AGUA	130		
SERVICIO DE CIERRES Y REAPERTURAS DE SERVICIOS DE ALCANTARILLADOS	100		
SERVICIOS DE LEVANTAMIENTO DE CONEXIONES DE AGUA POTABLE Y/O CONEXIONES DE ALCANTARILLADO SANITARIO	5		
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-CS/EPS ILO S.A.
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

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

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

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

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

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

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-CS/EPS ILO S.A.
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-CS/EPS ILO S.A.**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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