



**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**



**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 14-2025-OEC/EPS
MOQUEGUA S.A. – 1.**

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE

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

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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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 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.*

1.7. 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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>

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE
SANEAMIENTO MOQUEGUA S.A. – EPS MOQUEGUA S.A.
RUC N° : 20115776283
Domicilio legal : CALLE ILO 653 – MOQUEGUA.
Teléfono/Fax: : 053-461549
Correo electrónico: : cromero@epsmoquegua.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA GESTION COMERCIAL DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION DE LA EPS MOQUEGUA S.A.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Memorándum N° 094-2025-GAF/EPS MOQUEGUA S.A. el 21 de abril de 2025.**

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 **365 días calendarios (12 meses)** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, el mismo que será contado desde el día siguiente de suscrito el acta de instalación por parte de EL CONTRATISTA y el área usuaria de la EPS MOQUEGUA S.A.

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

CONDICIONES DE INICIO DE ACTIVIDADES

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

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles) en con depósito en cuenta corriente de la EPS Moquegua S.A. de la entidad bancaria Scotiabank Perú N° 000-2245086 y deberán recabarlas en la calle Ilo N° 653 – Moquegua, en el horario de 07:30 a 15:30 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.S. N° 082-2019-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- D.S. N° 006-2017-JUS se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- D.L. N° 1280 Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- D.S. N° 031-2010-SA Reglamento de la Calidad de Agua para Consumo Humano.
- Ley N° 29338- Ley de Recursos Hídricos.
- RCD. N° 011-2007 Reglamento Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- RCD N° 015-2012-SUNASS-CD
- Resolución Directoral N° 5472-2020-DCEA/DIGESA/SA
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- 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.

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

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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.

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

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**.
- c) “Factores de Evaluación” establecido en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
 - Precio 100 puntos.

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “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.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.

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.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- 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.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- 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) Relación del personal operativo de campo propuesto, adjuntar copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) y/o Carne de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
- i) Acreditar experiencia mínima de tres (3) meses como peón u oficial u operativo o gasfitero o inspector de campo o notificador o trabajos de volanteo o toma de lecturas y/o reparto de recibos, de servicios básicos en general, acreditar 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 operativo propuesto.

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 – PIDE⁸ 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).

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 en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del*

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 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/>

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 Haya⁹.*
- *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 Moquegua S.A., sito en calle Ilo 653 del Cercado de Moquegua, de 07:30 a 15:30 horas o a través de Mesa de Partes Virtual de la EPS Moquegua S.A. a través del link <https://mesadepartes.epsmoquegua.com.pe/>.

2.5. ADELANTOS¹⁰

NO SE OTORGARÁ ADELANTOS.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en doce (12) pagos parciales, 8.33 % del monto del contrato original.

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

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

- Informe de conformidad del funcionario responsable del área usuaria de la EPS MOQUEGUA S.A., previo informe de conformidad de la Oficina de Catastro, Medición y Facturación y de las áreas correspondientes, según corresponda, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la EPS Moquegua S.A., sito en calle Ilo 653 del Cercado de Moquegua, de 07:30 a 15:30 horas o a través de Mesa de Partes Virtual de la EPS Moquegua S.A. a través del link <https://mesadepartes.epsmoquegua.com.pe/>

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

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No corresponde reajuste.

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

¹⁰ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DESCRIPCION DEL OBJETO

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

2. FINALIDAD PUBLICA

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

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

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

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

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

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

ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
1	Toma de lectura de medidores y críticas.	UND.	26,250
2	Notificación de impedimento de toma lecturas.	UND.	320
3	Procedimiento de consumos atípicos	UND.	300
4	Instalación, Retiro y Renovación de Medidores.	UND.	55
5	Reperto de recibos.	UND.	26,250



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

ACTIVIDAD 1: TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES Y CRÍTICAS.

I. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

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



II. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- a) Para la toma de lecturas la actividad se realizará con un APP de toma de lecturas utilizando equipos móviles de celular. En casos excepcionales y solo por decisión de la EPS Moquegua S.A. en formatos manuales (hoja de lectura).
- b) A efecto de garantizar un correcto manejo del aplicativo de toma de lecturas, EL CONTRATISTA deberá contar con los equipos móviles adecuados para la ejecución de la actividad.
- c) La EPS MOQUEGUA S.A. facilitará toda la información referente a las rutas de lecturas existentes.
- d) A efecto de garantizar un efectivo control de calidad de las facturaciones basadas en diferencias de lecturas, dentro del procedimiento establecido, la EPS MOQUEGUA S.A. entregará a EL CONTRATISTA relecturas (críticas de lecturas) por sectores comerciales, para descartar que la lectura sea producto de un error en la toma de lecturas y que las fotografías realizadas no estén borrosas o las lecturas hayan presentado alguna observación irregular al histórico de consumos de los usuarios, es potestad de la EPS MOQUEGUA S.A. la metodología de ejecución de estas relecturas (críticas de lectura), ya sea con uso de un aplicativo o en formatos manuales (hoja de lectura).
- e) La EPS MOQUEGUA S.A. si lo ve conveniente podrá solicitar o no 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.



NOTAS:

- Para el punto a) en referencia a la toma de lectura solo en casos excepcionales en las que no se pueda realizar la lectura en forma automatizada por tratarse de zonas peligrosas de alto riesgo o zonas sin cobertura de servicio de comunicaciones EL CONTRATISTA, tendrá que indicar mediante correo electrónico un día antes a la EPS MOQUEGUA S.A. el lectorista, la ruta y el sector que trabajara sin datos, cumpliendo

41

con realizar la actualización de las lecturas en el aplicativo de toma de lecturas el mismo día de realizada la actividad.

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

III. REQUERIMIENTO Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA ACTIVIDAD

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

NOTAS:

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

IV. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DE TOMA DE LECTURA

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



40

- b) Efectuar las lecturas de los medidores utilizando una técnica eficiente para evitar que se ocasionen daños al marco y tapa de caja de medidor, al medidor y accesorios de la conexión domiciliaria y conservar la buena imagen de la **EPS MOQUEGUA S.A.** ante sus usuarios.
- c) Contar con el personal mínimo necesario para realizar la labor de lecturas dentro de lo establecido en el cronograma de actividades comerciales.
- d) **EL CONTRATISTA** debe superar las observaciones e impedimentos temporales de lectura en la caja de medidor y/o conexión domiciliaria para obtener la mayor cantidad de lecturas válidas, incluyendo los casos en que el medidor se encuentre al interior del predio. En el caso de determinadas incidencias, **EL CONTRATISTA** deberá ejecutar las actividades necesarias para que dichas observaciones no se presenten en la próxima ejecución de la actividad, tales como:

- Para la observación, no ubicado predio y no ubicado caja agua, deberán ser levantadas por **EL CONTRATISTA** en una etapa de crítica de lectura, con apoyo del plano catastral proporcionado por la **EPS MOQUEGUA S.A.**
- Se considera Imposibilidad de Lectura, cuando existen razones circunstanciales que no dependen de la **EPS MOQUEGUA S.A.** ni de **EL CONTRATISTA** (como presencia de desmonte, objetos pesados, materiales de construcción, cercos provisionales, agentes de riesgo de la integridad física del personal lectorista).
- De las observaciones que el contratista deberá superar son las siguientes:

DESCRIPCIÓN
TAPA TRABADA
NO UBICADO - PREDIO
NO UBICADO CAJA DE AGUA

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

V. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE LECTURA.

- a. **GENERACIÓN Y REMISIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO POR LA EPS MOQUEGUA S.A.**
la **EPS MOQUEGUA S.A.** elaborará mensualmente el Cronograma de actividades comerciales donde figure la toma de Lecturas de Medidores y de acuerdo a las fechas establecidas para el ciclo de facturación, genera las cargas de trabajo para la toma de lectura, la misma que se pone a disposición de **EL CONTRATISTA** por medio de un sistema o acceso que indicará la **EPS MOQUEGUA S.A.**

Con la finalidad de agilizar y reducir los tiempos de trabajo de oficina y campo, y asegurar la confidencialidad de la información, es facultad de la **EPS MOQUEGUA S.A.** modificar el procedimiento anteriormente indicado, **EL CONTRATISTA** deberá adaptarse obligatoriamente a esta modificación.

- b. **EJECUCIÓN, PROCESAMIENTO DE TRABAJO POR EL CONTRATISTA.**

Es importante precisar que se entiende como Capturador de Datos aquellos medios de almacenamiento electrónico (equipos móviles de celulares) y por registro de datos manual (padrones físicos).



39

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

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

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

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



38



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

NOTAS:

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

37

c. CIERRE Y DEVOLUCIÓN DE CARGA DE TRABAJO

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

d. SUPERVISIÓN DE LAS LECTURAS EFECTUADAS

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

VI. EQUIPAMIENTO DEL CONTRATISTA

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

- Uniforme (Polo manga larga, chaleco de seguridad, fotocheck, etc.)
- Bolso para herramientas básicas.
- Botella de agua (por temas de dilatación de tapas y limpieza de luneta de medidor).
- Y otros necesarios para la operatividad efectiva de la actividad.

VII. CARACTERISTICAS GENERALES DEL SERVICIO DE DATA Y EQUIPOS

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

La EPS MOQUEGUA S.A. cuenta con una codificación de incidencias u observaciones que se presentan durante la actividad de lecturas, las mismas que podrían cambiar por disposición de la EPS MOQUEGUA S.A. y comunicado a EL CONTRATISTA y que se describen a continuación:

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

Sin embargo, con el fin de mejorar y agilizar la actividad de toma de lectura, se podrá utilizar otra tecnología de transmisión de datos en tiempo real, que cumpla en procesar y proveer información oportuna y confiable para la gestión comercial establecido por la EPS MOQUEGUA S.A.



36

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

a. PERSONAL OPERATIVO DE LA ACTIVIDAD

Cargo : PERSONAL OPERATIVO (20) "LECTURISTAS".

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

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



IX. PLAZO DE EJECUCION DE LA ACTIVIDAD

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

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



X. CANTIDAD PROYECTADA DE LA ACTIVIDAD

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

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

ACTIVIDAD COMERCIAL	CANTIDAD MENSUAL
Toma de Lectura Medidores y criticas	26,250

XI. REVISIÓN, VALORIZACIÓN Y CONFORMIDAD DE ACTIVIDAD

REVISION DE LO EJECUTADO POR EL CONTRATISTA

El área usuaria de la **EPS MOQUEGUA S.A.**, realizara la revisión de TOMA DE LECTURAS de forma diaria y por sector comercial de acuerdo al cronograma de actividades

35

comerciales, de lo ejecutado por EL CONTRATISTA para poder generar las críticas de lecturas.

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

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

VALORIZACION DE LO EJECUTADO POR EL CONTRATISTA

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

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

CONFORMIDAD DE LO EJECUTADO POR EL CONTRATISTA

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

XII. OTRAS PENALIDADES

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



34

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



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

Nota:

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

ACTIVIDAD 2: NOTIFICACIÓN DE IMPEDIMENTO DE TOMA LECTURAS.

I. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD EN CAMPO

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

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

a. IMPEDIMENTO – INACCESIBLE

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

b. IMPEDIMENTO – ENTERRADO

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

II. METODOLOGÍA DE TRABAJO.

a. PROCEDIMIENTO

- El **AREA USUARIA** hará entrega de los formatos de notificación previa coordinación con la contratista mediante un acta de entrega por sector y cantidad entregada, y fechas de devolución de los formatos.
- La **CONTRATISTA** deberá entregar mediante acta al **ÁREA USUARIA** los formatos notificados por sector y cantidad que está entregando.
- En la actividad de toma de lecturas se detecta las conexiones con impedimento.
- Una vez identificado se procede a la notificación del impedimento con el formato proporcionado por la **EPS MOQUEGUA S.A.**
- La primera notificación puede realizarse en conjunto con la actividad de toma de lecturas o en una segunda oportunidad, esto deberá ser indicado por el encargado de la actividad en la **EPS MOQUEGUA S.A.**
- En caso se encuentre levantado el impedimento al momento de la primera y/o segunda notificación EL **CONTRATISTA** procederá a registrar la lectura en el formato de notificación entregada por la **EPS MOQUEGUA** y será validada con una toma fotográfica de la lectura para luego ser devuelto a la **EPS MOQUEGUA S.A.** en formato físico y digital.
- Para la correcta ejecución de la actividad por impedimento de lectura, EL **CONTRATISTA** deberá realizar la notificación de la siguiente manera:

g.1) USUARIO PRESENTE EN PRIMERA NOTIFICACIÓN:

- Si al momento de la visita se verifica que persiste el impedimento se deberá entregar la notificación por impedimento de lectura, asimismo se deberá llenar el acta de impedimento, las cuales deberán ser entregadas al usuario y deberán contar con su respectiva firma. Este procedimiento



32

deberá ser validado con una toma fotográfica con fecha y hora en la que fue realizado, las cuales deberán ser entregadas en formato físico y digital (frentera de la vivienda y foto del impedimento de lectura).

- Las notificaciones deberán efectuarse en días y horas hábiles. Son horas hábiles las que median entre las siete (7) y diecinueve (19) horas.

g.2) USUARIO AUSENTE EN PRIMERA NOTIFICACIÓN:

- Si al momento de la visita se verifica que persiste el impedimento y **en los casos en que sea posible realizar la notificación, ya sea porque la persona que recibe el documento se niega a recibir la documentación correspondiente, se niega a brindar la información requerida o no se encontrará en el domicilio ninguna persona capaz**, se dejará la notificación indicando el día establecido para una segunda visita con el objeto de realizar una segunda notificación. Si en la segunda visita, **no es posible realizar la notificación, ya sea porque la persona que recibe el documento se niega a recibir la documentación correspondiente, se niega a brindar la información requerida o no se encontrara en el domicilio ninguna persona capaz**, se dejará la notificación procediendo antes a dejar constancia en la cédula, consignando el hecho, la fecha, la hora, las características de la fachada del inmueble signado como domicilio y el número de energía eléctrica, así mismo se deberá llenar el acta de impedimento y se dejará una copia bajo puerta. En estos casos, el notificador deberá suscribir la cédula, indicar su nombre y el número de su documento de identidad. Para ser considerado el procedimiento como válido, esto deberá ser validado con una toma fotográfica con fecha y hora en la que fue realizada, las cuales deberán ser entregadas en formato físico y digital (frentera de la vivienda y foto del impedimento de lectura). Las notificaciones deberán efectuarse en días y horas hábiles. Son horas hábiles las que median entre las siete (7) y diecinueve (19) horas.



- h) En el acta de impedimento se deberá indicar claramente el impedimento. (El llenado del formato deberá ser con letra legible, sin borrones)
- i) Todo impedimento notificado y reportado a la **EPS MOQUEGUA S.A.**, deberá ser validado con una toma fotográfica con fecha y hora en la que fue realizado, las cuales deberán ser entregadas en formato físico y digital. (frentera de la vivienda y el impedimento), así mismo el expediente completo deberá ser entregado a la EPS MOQUEGUA S.A. en formato físico contenido en un archivador, codificados por número de suministro y clasificados de acuerdo al sector comercial, y en formato digital (escaneado) codificados por número de suministro y clasificados de acuerdo al sector comercial.
- j) Al usuario se le deja el cargo y el formato original a la **EPS MOQUEGUA S.A.**
- k) Si al momento de notificar por primera vez EL CONTRATISTA verifica que ya no existe el impedimento, registrara la lectura con una toma fotográfica y estas serán remitidos a la EPS MOQUEGUA S.A. quien será responsable del control y registro en el sistema comercial. AL CONTRATISTA se le reconocerá como pago de esta actividad, de acuerdo a la ACTIVIDAD 1 (TOMA DE LECTURA) - PUNTO II, NOTAS (segundo punto).
- l) En una etapa posterior a la ejecución de la actividad, el área usuaria entregará una relación de impedimentos, y que EL CONTRATISTA deberá

31

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

NOTAS:

- Los impedimentos grandes (más de 1 m³ de agregado o material) o cercos fijos (rejas de metal o concreto) que el contratista no pueda eliminar deberá ser sustentado en detalle por el coordinador, para no ser penalizado.

b. NOTIFICACION Y ACTA POR IMPEDIMENTO

b.1 NOTIFICACION POR IMPEDIMENTO

- Notificar al usuario por PRIMERA y ÚNICA VEZ mediante NOTIFICACION proporcionado por la **EPS MOQUEGUA S.A.**
- Se indica la fecha de inspección, que se programa al día hábil siguiente después de realizada la notificación, deberá considerarse días hábiles para realizar las inspecciones.
- **EL CONTRATISTA** deberá llenar los espacios correspondientes, sin enmendaduras o borrones, para ser considerado como correctamente notificado al usuario.
- Si el usuario se niega a firmar o recibir la NOTIFICACION, se considerará como **USUARIO AUSENTE**.

b.2 ACTA POR IMPEDIMENTO

- Al día hábil siguiente de notificado por impedimento se verifica que aun existe dicho impedimento **EL CONTRATISTA** deberá llenar el acta entregado por la **EPS MOQUEGUA S.A.**
- **EL CONTRATISTA** deberá llenar los espacios correspondientes, detallando número de suministro, nombre de usuario, fecha, hora, la descripción de la vivienda y el impedimento encontrado, el cual será validado con una toma fotográfica de la fachada y el impedimento encontrado con fecha y hora de registro.
- El formato del ACTA en caso de no encontrar al usuario se dejará bajo puerta indicando **USUARIO AUSENTE**.



III. PERSONAL MINIMO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD

a. PERSONAL OPERATIVO EN LA ACTIVIDAD

Cargo : personal operativo (esta actividad es ejecutada por el mismo personal de la actividad de toma de lecturas)



b. RENDIMIENTO EN OCHO HORAS DE TRABAJO

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

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

ACTIVIDAD	RENDIMIENTO DIA
Notificación por impedimento	16

30

IV. PLAZO DE EJECUCION DE LA ACTIVIDAD

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

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

V. CANTIDAD PROYECTADA DE LA ACTIVIDAD.

ACTIVIDAD COMERCIAL	EPS MOQUEGUA S.A. CANTIDAD MENSUAL
Notificación de impedimento de toma de lectura	320

VI. OTRAS PENALIDADES

N.º	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Si EL CONTRATISTA , no cumple con notificar correctamente al usuario y/o no sustenta con tomas fotográficas el impedimento, esta actividad no será valorizada por la EPS MOQUEGUA S.A. y considerado como incumplimiento.	PENALIDAD = S/ 8.00 por cada notificación.	Reporte y/o informe del área usuaria
2	Si se demuestra en una supervisión realizada por el área usuaria, que no existe el impedimento indicado por el CONTRATISTA , este se considera como información falsa y no será valorizado.	PENALIDAD = S/ 8.00 por cada notificación.	Reporte y/o informe del área usuaria
3	Si EL CONTRATISTA , no cumple con la entrega total de los formatos notificados en formato físico contenido en un archivador, codificados por número de suministro y clasificados de acuerdo al sector comercial, y en formato digital (escaneado) correctamente al Área Usuaria sin ningún sustento, esta actividad será penalizada.	PENALIDAD = S/ 8.00 por cada notificación no ENTREGADA.	Reporte y/o informe del área usuaria
4	Si EL CONTRATISTA , no cumple con la ELIMINACION del impedimento, esta actividad será penalizada.	PENALIDAD = S/ 8.00 por cada IMPEDIMENTO no eliminado.	Reporte y/o informe del área usuaria



29

ACTIVIDAD 3: PROCEDIMIENTO DE CONSUMOS ATÍPICOS

I. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

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

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

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

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

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

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

II. PROCEDIMIENTO EN CAMPO PARA CONSUMOS ATIPICOS.

A. NOTIFICACION DE CONSUMO ATIPICO

a.1 PRIMERA NOTIFICACION – USUARIO PRESENTE

- Notificar al usuario por PRIMERA y ÚNICA VEZ mediante NOTIFICACION DE CONSUMO ATIPICO.
- Se indica la fecha y hora de inspección, que se programa 48 Horas hábiles después de realizada la notificación (02 días hábiles), deberá considerarse días hábiles para realizar las inspecciones, Son horas hábiles las que median entre las siete (7) y diecinueve (19) horas.
- **EL CONTRATISTA** y el usuario deben llenar los espacios correspondientes, sin enmendaduras o borrones, para ser considerado como correctamente notificado al usuario.
- Si el usuario se niega a firmar o recibir la NOTIFICACION DE CONSUMO ATIPICO, se considera como USUARIO AUSENTE y se le deja una PRIMERA NOTIFICACION DE CONSUMO ATIPICO, teniendo en cuenta el procedimiento señalado en el acápite siguiente.



78

- **EL CONTRATISTA** deberá validar esta notificación con una toma fotográfica de la lectura del medidor y fachada con fecha y hora de registro y será proporcionada a la EPS MOQUEGUA S.A. en formato digital.

a.2 PRIMERA NOTIFICACION – USUARIO AUSENTE

- Notificar al usuario por PRIMERA VEZ mediante PRIMERA NOTIFICACION DE CONSUMO ATIPICO.
- **EL CONTRATISTA** deberá llenar los espacios correspondientes, detallando la descripción de la vivienda.
- El formato (01 cargo) de PRIMERA NOTIFICACION DE CONSUMO ATIPICO se dejará bajo puerta.
 - a) **EL CONTRATISTA** deberá validar esta notificación con una toma fotográfica de la lectura del medidor y fachada con fecha y hora de registro y será proporcionada a la EPS MOQUEGUA S.A. en formato digital así mismo el expediente completo deberá ser entregado a la EPS MOQUEGUA S.A. en formato físico contenido en un archivador, codificados por número de suministro y clasificados de acuerdo al sector comercial, y en formato digital (escaneado) codificados por número de suministro y clasificados de acuerdo al sector comercial.



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

a.3.1 USUARIO PRESENTE O AUSENTE: "NOTIFICACION DE CONSUMO ATIPICO"

- Notificar al usuario mediante NOTIFICACION DE CONSUMO ATIPICO.
- Se indica la fecha y hora de inspección, que se programa 48 horas hábiles después de realizada la notificación (02 días hábiles), es de carácter obligatorio considerar días hábiles para realizar las inspecciones, Son horas hábiles las que median entre las siete (7) y diecinueve (19) horas.
- **EL CONTRATISTA** y el usuario deben llenar los espacios correspondientes, sin enmendaduras o borrones, para ser considerado como correctamente notificado el usuario.
- En el caso de USUARIO AUSENTE, **EL CONTRATISTA** debe llenar los espacios correspondientes sin enmendaduras o borrones detallando una descripción de la vivienda y número de suministro de energía eléctrica, luego procederá a dejar el formato (01 cargo) bajo puerta.
 - a) **EL CONTRATISTA** deberá validar esta notificación con una toma fotográfica de la lectura del medidor y fachada con fecha y hora de registro y será proporcionada a la EPS MOQUEGUA S.A. en formato digital, así mismo el expediente completo deberá ser entregado a la EPS MOQUEGUA S.A. en formato físico contenido en un archivador, codificados por número de suministro y clasificados de acuerdo al sector comercial, y en formato digital (escaneado) codificados por número de suministro y clasificados de acuerdo al sector comercial.



B. INSPECCION

b.1 INSPECCION EXTERNA E INTERNA

EL CONTRATISTA, deberá realizar la inspección interna y externa, con los formatos proporcionados por la **EPS MOQUEGUA S.A.** Las inspecciones tienen que realizarse

77

en la FECHA y HORA programada en la notificación mediante NOTIFICACION DE CONSUMO ATIPICO y dentro del RANGO DE 2 HORAS, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

b.2 EN EL CASO QUE EL USUARIO ESTE PRESENTE

b.2.1 INSPECCION EXTERNA

- Se deberá llenar los datos del usuario.
- Se deberá verificar la caja del medidor agua potable y caja de desagüe.
- Indicar si existe o no fuga en caja de medidor, en caso se identifique la existencia de fuga en caja deberá precisarse si es antes o después del medidor.
- Indicar OBSERVACIONES SOBRE EL MEDIDOR, Ej. BUENA CONDICION, LUNA NO LEGIBLE, DESTRUIDO, etc.
- Indicar si el registro del medidor está parado o presenta registro de consumo.
- Indicar si en caja de desagüe discurre agua limpia o servida y/o caja de desagüe seco según corresponda.
- En el acta de inspección externa se deberá indicar la fecha y hora de inicio y termino de la inspección.
- Con el usuario presente en la inspección, el acta de inspección externa deberá ser firmada por el usuario y **EL CONTRATISTA** indicando sus nombres y DNI.
- **EL CONTRATISTA** deberá validar esta INSPECCION con una toma fotográfica de la lectura del medidor, CAJA DE DESAGUE Y fachada con fecha y hora de registro y será proporcionada a la EPS MOQUEGUA S.A. en formato digital.

b.2.2 INSPECCION INTERNA

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

IMPEDIMENTOS

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

FUGA NO VISIBLE

- Se determina solo cuando se verifico la totalidad de los puntos internos de agua dentro de la vivienda y no presentan ninguna fuga visible, Si el



26

medidor sigue registrando consumo y en caja de desagüe no discurre agua.

- **EL CONTRATISTA** deberá entregar de manera obligatoria al usuario el formato de REQUERIMIENTO DE REPARACION DE FUGA NO VISIBLE, debidamente llenado la programación de verificación de reparación por usuario.
- **EL CONTRATISTA** deberá de verificar mediante una inspección interna y externa, en la fecha programada para reparación de fuga no visible y dependiendo de la inspección si el usuario reparo o no la fuga no visible comunicara a la **EPS MOQUEGUA S.A.**, la cual se validará con tomas fotográficas fachada, conexión domiciliaria de agua, alcantarillado y de estar presente el usuario y haber reparado la fuga no visible deberá tomar una fotografía de la reparación, estas fotografías deberán ser entregadas a la **EPS MOQUEGUA S.A.** en formato digital.
- **EL CONTRATISTA**, deberá adjuntar al expediente del atípico que fue determinado con fuga no visible su respectivo formato de requerimiento de reparación de fuga no visible de no hacerlo se considerará como incumplimiento y no será valorizado.
- a) **EL CONTRATISTA**, deberá entregar el expediente completo en formato físico y digital (escaneado) a la **EPS MOQUEGUA S.A.** en formato físico contenido en un archivador, codificados por número de suministro y clasificados de acuerdo al sector comercial, y en formato digital (escaneado) codificados por número de suministro y clasificados de acuerdo al sector comercial.



b.3 EN EL CASO QUE EL USUARIO ESTE AUSENTE

b.3.1 INSPECCION EXTERNA

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

b.3.2 INSPECCION INTERNA

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

- En el acta de inspección se deberá indicar la fecha y hora de inicio y termino de la inspección.

C. METODOLOGÍA DE TRABAJO.

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

- Primera Notificación (físico),
- Notificación de Consumo Atípico (físico),
- Inspección Internas y Externa (físico),
- El **ÁREA USUARIA** hará entrega de los formatos de ATÍPICOS previa coordinación con la contratista mediante un acta de entrega por sector y cantidad entregada, y fechas de devolución de los formatos.
- EL CONTRATISTA deberá entregar mediante acta al **ÁREA USUARIA** los formatos de Atípicos con sus actas de inspección, notificaciones y fotografías por sector y cantidad que se está entregando, estos expedientes deberán ser entregados en formato físico y digital (escaneado). en formato físico contenido en un archivador, codificados por número de suministro y clasificados de acuerdo al sector comercial, y en formato digital (escaneado) codificados por número de suministro y clasificados de acuerdo al sector comercial.
- EL CONTRATISTA deberá respetar la fecha indicada en el acta de entrega esto a fin de garantizar el control de calidad realizado por la **EPS MOQUEGUA S.A.** de no hacerlo se considerará como incumplimiento y no se contará para la valorización.

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

C.1 REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA ACTIVIDAD

- Todos los formatos deberán ser llenados correctamente.
- Se deberá utilizar letra legible.
- Las notificaciones y actas no deberán presentar borrones ni manchas.
- En todos los formatos de notificación y actas, se deberá dejar al usuario el cargo y/o autocopiativo, los formatos originales serán derivados a cada **EPS MOQUEGUA S.A.**
- Todas las inspecciones Interna y Externa serán programadas para su realización en días hábiles.
- Se deberá cumplir con las programaciones tanto en fecha como en hora.
- Todos los formatos deberán contener el nombre, firma y DNI del personal operativo de la actividad (**EL CONTRATISTA**), tanto originales como el cargo y/o autocopiativo.
- En los casos de **USUARIO AUSENTE**, indicarlo y describir la vivienda.
- Los Formatos "NOTIFICACION Y ACTAS" solo serán recepcionados por una persona mayor de edad y que esté dispuesto a identificarse y firmar.
- **EL CONTRATISTA** deberá validar la correcta ejecución de la actividad de acuerdo a lo especificado en la **METODOLOGIA DE TRABAJO**, y una (01) fotografía por incidencia, como fugas detectadas en la inspección dentro de la vivienda del usuario. El expediente completo y las fotografías correspondiente a cada usuario deberán ser entregadas en formato físico contenido en un archivador, codificados por número de suministro y



24

clasificados de acuerdo al sector comercial, y en formato digital (escaneado) codificados por número de suministro y clasificados de acuerdo al sector comercial.

- En el caso que el usuario no permita la toma fotográfica de la fuga interna detectada, el contratista deberá indicarlo en el formato de Acta de inspección interna, "USUARIOS NO PERMITE LA TOMA FOTOGRAFICA".

C.2 ENTREGA DEL EXPEDIENTE DE PROCEDIMIENTO DE ATIPICOS:

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

1. FORMATO PRIMERA NOTIFICACION
2. FORMATO SEGUNDA NOTIFICACION
3. FORMATO INSPECCION EXTERNA
4. FORMATO INSPECCION INTERNA
5. TOMAS FOTOGRAFICAS DIGITAL Y FISICO DE:
 - LECTURA DEL MEDIDOR CON FECHA DE LA PRIMERA NOTIFICACION.
 - PRIMERA NOTIFICACION.
 - LECTURA DEL MEDIDOR CON FECHA DE LA SEGUNDA NOTIFICACION.
 - SEGUNDA NOTIFICACION.
 - CAJA DE AGUA, CAJA DE DESAGÜE, Y FACHADA DE VIVIENDA CON FECHA Y HORA DE REALIZADAS LAS INSPECCIONES Y UNA (01) FOTOGRAFÍA DE CADA INCIDENCIA, COMO FUGAS DETECTADAS EN LA INSPECCIÓN DENTRO DE LA VIVIENDA DEL USUARIO.
6. ESCANEADO DEL EXPEDIENTE COMPLETO DE ATIPICO POR CADA USUARIO.
 - Este registro deberá estar ordenado y clasificado por cada usuario respecto de cada sector comercial (carpetas separadas, por sector comercial)

C.3 MATERIAL DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA

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

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



- Botella de agua (por temas de dilatación de tapas y limpieza de luneta de medidor).
- Y otros necesarios para la operatividad efectiva del trabajo.

C.4 PERSONAL MINIMO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD

C.4.1 PERSONAL OPERATIVO EN LA ACTIVIDAD

Cargo: Personal operativo (esta actividad es ejecutada por el mismo personal de la actividad de toma de lecturas)

C.4.2 RENDIMIENTO EN OCHO HORAS DE TRABAJO

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

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

ACTIVIDAD	EPS MOQUEGUA S.A.
➤ Notificación por consumo atípico	20
➤ Inspección por consumo atípico	12

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

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

III. PLAZO DE EJECUCION DE LA ACTIVIDAD

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

IV. CANTIDAD PROYECTADA DE LA ACTIVIDAD.

ACTIVIDAD COMERCIAL	CANTIDAD MENSUAL
Procedimiento de Consumos Atípicos	300

V. APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES

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



22

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	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.	$PENALIDAD = (\text{Diferencia de volumen (m3) dejado de facturar (S/)} \times (10\%))$	Reporte y/o informe del área usuaria
2	Si EL CONTRATISTA realiza el procedimiento de consumo atípico de manera incorrecta este se penalizará con el 10% de la diferencia de volumen dejado de facturar al usuario.	$PENALIDAD = (\text{Diferencia de volumen (m3) dejado de facturar (S/)} \times (10\%))$	Reporte y/o informe del área usuaria
3	Si EL CONTRATISTA no valida el procedimiento de consumo atípico con tomas fotográficas, esta no será valorizada, y se considerará como información falsa y se le considera la penalidad N° 2	$PENALIDAD = (\text{Diferencia de volumen (m3) dejado de facturar (S/)} \times (10\%))$	Reporte y/o informe del área usuaria
4	Si EL CONTRATISTA presenta el procedimiento de consumo atípico los formatos con borrones, letra ilegible, datos incompletos enmendaduras, esta no será valorizada, y se considerará como información falsa y se le considera la penalidad N° 2	$PENALIDAD = (\text{Diferencia de volumen (m3) dejado de facturar (S/)} \times (10\%))$	Reporte y/o informe del área usuaria
5	Si EL CONTRATISTA no presenta completo el expediente como se detalla en el punto C.2 ENTREGA DEL EXPEDIENTE DE PROCEDIMIENTO DE ATIPICOS, esta no será valorizada, se le considera la penalidad N° 2.	$PENALIDAD = (\text{Diferencia de volumen (m3) dejado de facturar (S/)} \times (10\%))$	Reporte y/o informe del área usuaria

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

I. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

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

21

1.2. MATERIAL ENTREGADO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

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

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

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

1.3. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE CON LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA

EL CONTRATISTA deberá entregar los formatos originales llenados correctamente a la **EPS MOQUEGUA S.A.** con plazo máximo al día siguiente de haberse retirado el medidor de la conexión domiciliar de agua potable.

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

- a) Panel fotográfico de la actividad realizada – **03 fotografías físicas (fachada de la vivienda, conexión de agua antes del retiro del medidor, conexión de agua luego del retiro del medidor)** las cuales deben estar adjuntadas en la parte final del expediente.
 - En el caso que en la Notificación de retiro de medidor se indique que el usuario estuvo ausente al momento de ser entregada y esta fue dejada bajo puerta, se deberá adjuntar **una (01) fotografía adicional** que evidencie que está siendo dejada bajo puerta, además deberá estar impresa con la hora y fecha que fue dejada en el domicilio.
- b) Notificación de Retiro del Medidor.
- c) Acta de retiro del Medidor de Agua Potable.

NOTAS

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

2. RENOVACIÓN DE MEDIDORES



20

II. METODOLOGÍA DE TRABAJO

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

1. RETIRO DE MEDIDOR

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

1.1. PROCEDIMIENTO:

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

NOTAS:

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



2.1. PROCEDIMIENTO

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

NOTAS:

- **EL CONTRATISTA** deberá dejar el medidor instalado junto a los accesorios entregados (precintos de seguridad y empaques de goma) y asegurarse de no ocasionar fugas en caja. En el caso de dejar una fuga en caja está deberá ser reparada dentro de las **dos (02) horas** luego de haber sido comunicada, caso contrario estará sujeta a penalización y considerada como causal de incumplimiento.
- **EL CONTRATISTA** deberá dejar instalado el medidor en la dirección correspondiente, caso contrario se penalizará con la no valorización del costo unitario de la actividad.
- **EL CONTRATISTA** es responsable de la custodia y el cuidado del medidor retirado antes de ser entregado a la **EPS MOQUEGUA S.A.**, en el caso de pérdidas o daños hacia estos, **EL CONTRATISTA** asumirá el costo total del medidor afectado, así como la reposición por uno nuevo.



2.2. ACERCA DEL MATERIAL ENTREGADO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

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

- a) Padrón de usuarios a intervenir.

18

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

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



NOTAS:

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

2.3. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE CON LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA

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

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

- a) Panel fotográfico de la actividad realizada – **03 fotografías físicas (fachada de la vivienda, conexión de agua antes de la instalación del medidor, conexión de agua luego de la instalación del medidor)** las cuales deben estar adjuntadas en la parte final del expediente.
 - En el caso que en la Notificación de retiro de medidor se indique que el usuario estuvo ausente al momento de ser entregada y esta fue dejada bajo puerta, se deberá adjuntar **una (01) fotografía adicional** que evidencie que está siendo dejada bajo puerta, además deberá estar impresa con la hora y fecha que fue dejada en el domicilio.
- b) Notificación de Retiro del Medidor.
- c) Formato N° 07 - Solicitud de Verificación Posterior en Laboratorio. (De ser el caso)
- d) Acta de retiro del Medidor de Agua Potable.
- e) Certificado de Verificación Posterior. (De ser el caso)
- f) Acta de Instalación y/o Reinstalación del Medidor de Agua Potable.

NOTAS:

- **EL CONTRATISTA** deberá entregar los formatos originales llenados correctamente sin manchas ni borrones teniendo en cuenta lo siguiente:
 - **Notificación de retiro de medidor:** Deberá señalar en la parte de observaciones una breve descripción del domicilio, como color de puerta



17

y fachada. Así mismo, deberá estar escrita la hora y fecha que está siendo entregada.

- **Acta de retiro del medidor de agua potable:** Deberá llenarse de acuerdo al estado en el cual se encuentra el medidor en el momento del retiro.
- **EL CONTRATISTA** deberá entregar los formatos originales llenados correctamente sin manchas ni borrones.
- **EL CONTRATISTA** deberá entregar **una (01) fotografía en formato digital** del medidor instalado en la conexión domiciliaria.

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

III. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA ACTIVIDAD

1. Todos los formatos deberán ser llenados correctamente.
2. Se deberá utilizar letra legible.
3. Las notificaciones y actas no deberán presentar borrones ni manchas.
4. En todos los FORMATOS de notificación y actas, se deberá dejar al usuario el cargo y/o autocopiativo, los formatos originales serán derivados a la EPS MOQUEGUA S.A.
5. Se deberá cumplir con las programaciones tanto en fecha como en hora.
6. Todos los formatos deberán contener el nombre, firma y DNI del técnico responsable de la actividad (EL CONTRATISTA), tanto ORIGINALES como el CARGO y/o autocopiativo.
7. En los casos de USUARIO AUSENTE, indicarlo y describir la vivienda.
8. Los Formatos "NOTIFICACIÓN y ACTAS" solo serán recepcionados por una persona mayor de edad y que esté dispuesto a firmar e identificarse.
9. Todos los medidores deberán ser instalados con sus respectivos dispositivos de seguridad.
10. El personal de **EL CONTRATISTA**, deberá contar con los siguientes equipos, materiales de seguridad y otros:
 - Uniforme (chaleco de seguridad, fotocheck, etc.)
 - EPP básico de seguridad.
 - EPPS necesarios de acuerdo normativa de salud.
 - Tablero.
 - Guía de Calles.
 - Planos y/o croquis.
 - Herramienta manual levanta tapas (tortolo, desarmador plano de impacto, zeta).
 - Llaves de seguridad de tapas con seguro imantado.
 - Bolso para herramientas.
 - Lapiceros.
 - Botella de agua (por temas de dilatación de tapas).
 - Niples de reemplazo de medidor. (diámetros Ø1/2", Ø3/4", Ø1")
 - Otros necesarios para la operatividad del trabajo.



16

IV. FRECUENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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

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

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



V. PERSONAL MINIMO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD

1. PERSONAL OPERATIVO DE LA ACTIVIDAD

Cargo : Personal operativo será de 03 operarios con conocimientos en gasfitería como mínimo, pudiendo ser estos, parte del mismo personal de la primera actividad (toma de lecturas).

2. RENDIMIENTO EN OCHO HORAS DE TRABAJO

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

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

➤ Notificación por actividad	20
➤ Instalación, retiro y renovación de medidores	12

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



VI. PLAZO DE EJECUCION DE LA ACTIVIDAD

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

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

15

VII. CANTIDAD PROYECTADA DE LA ACTIVIDAD

ACTIVIDAD COMERCIAL	CANTIDAD MENSUAL
Instalación, retiro y renovación de medidores	55

1. COSTO UNITARIO DE ACTIVIDAD DE INSTALACIÓN, RETIRO Y RENOVACIÓN DE MEDIDOR

a. RETIRO Y REINSTALACIÓN DEL MEDIDOR DE AGUA POTABLE

- La notificación para esta actividad se considera el 10% del costo unitario de la actividad.
- Costo de retiro de medidor es del 45% del costo unitario de la actividad.
- Costo de reinstalación (medidor nuevo o reinstalación del mismo medidor) para esta actividad es del 45% del costo unitario de la actividad.

b. RENOVACIÓN DE MEDIDOR

- La notificación para esta actividad se considera el 20% del costo unitario de la actividad.
- Costo de renovación de medidor en el mismo instante se considera el 80% del costo unitario de la actividad.

VIII. PENALIDADES

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Si EL CONTRATISTA no cumple con realizar el procedimiento de la actividad de instalación, retiro y renovación de medidor de acuerdo a lo establecido en la <i>Metodología de Trabajo</i> , se penalizará con la no valorización del costo unitario de la actividad y considerado como causal de incumplimiento de contrato.	No se valoriza el costo unitario de la actividad y se considera causal de incumplimiento de contrato.	Reporte y/o informe del área usuaria.
2	Si se detecta una fuga en caja luego que EL CONTRATISTA haya realizado la instalación o retiro del medidor y esta no sea reparada dentro de las 2 horas de haber sido comunicada, se penalizará con la no valorización del costo unitario de la actividad y considerado como causal de incumplimiento de contrato.	No se valoriza el costo unitario de la actividad y se considera causal de incumplimiento de contrato.	Reporte y/o informe del área usuaria.



14



3	Si EL CONTRATISTA extravía o daña los medidores retirados, los medidores nuevos o accesorios entregados, EL CONTRATISTA asumirá el costo total del medidor y de los accesorios afectados, los cuales serán descontados del informe de conformidad mensual y no se considerará para su valorización el costo unitario de la actividad.	COSTO EN SOLES (S/) = MEDIDOR, ACCESORIOS Y MATERIAL EXTRAVIADO O DAÑADO POR EL CONTRATISTA	Reporte y/o informe del área usuaria.
4	Si se detecta que EL CONTRATISTA realizó la instalación o retiro del medidor en una dirección diferente a la indicada en el padrón de usuarios, tendrá que ser corregida en un plazo máximo de un (01) día calendario , de no ser corregida en el plazo indicado se penalizará con la no valorización del costo unitario de la actividad y considerado como causal de incumplimiento de contrato.	No se valoriza el costo unitario de la actividad y se considera causal de incumplimiento de contrato.	Reporte y/o informe del área usuaria.

ACTIVIDAD 5: REPARTO DE RECIBOS.



I. REPARTO DE RECIBOS

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

II. DESCRIPCIÓN DE SERVICIO DE REPARTO DE RECIBOS

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

Los recibos se imprimen de acuerdo a lo siguiente:

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

III. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

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

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

13

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

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

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

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

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

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

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

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

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



12

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

IV. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA ACTIVIDAD

- Todos los recibos deberán ser entregados en la propiedad del usuario (ingreso principal).
- Se deberá cumplir con el cronograma de actividades comerciales por días de reparto.
- El personal de **EL CONTRATISTA**, deberá contar con los siguientes materiales:
 - a) Uniforme (polo manga larga o camisa manga larga, chaleco de seguridad, fotocheck, etc.)
 - b) EPP básico de seguridad.
 - c) EPPS necesarios de acuerdo normativa de salud, (de ser necesario).
 - d) Equipo Móvil (Celular)
 - e) Tablero.
 - f) Guía de Calles.
 - g) Planos y/o croquis.
 - h) Lapiceros.
 - i) Y otros necesarios para la correcta ejecución de la actividad.



V. OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD DE REPARTO DE RECIBOS

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



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

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

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

VI. FRECUENCIA DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

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

VII. PERSONAL REQUERIDO

Cargo : personal operativo (esta actividad es ejecutada por el mismo personal de la actividad de toma de lecturas)

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

VIII. SUPERVISIÓN DE EPS

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

IX. CANTIDAD DEL SERVICIO.

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

ACTIVIDAD COMERCIAL	CANTIDAD MENSUAL
Reparto de recibo.	26,250

X. EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO.

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

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

XI. OTRAS PENALIDADES

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	• 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 MOQUEGUA S.A. a EL CONTRATISTA, de exceder esta cantidad se aplicará una penalidad de S/.4.00 por cada duplicado de recibo en exceso.	S/.4.00 por cada duplicado de recibo en exceso del total de los sectores comerciales.	Reporte y/o informe del área usuaria
2	Si se determina por supervisión del área usuaria la no ejecución del reparto de recibos por ruta de reparto, se aplicará una penalidad equivalente a la no valorización del 10% del total de usuarios de la ruta de reparto de recibos. Estos recibos se consideran como duplicados considerándose en la penalidad 1, y se considera como incumplimiento.	No valorización del 10% de los usuarios por ruta de reparto	Reporte y/o informe del área usuaria
3	Si se determina por reclamo de los usuarios ya sea por medios de comunicación o	No valorización del 10% de los	Reporte y/o informe del





directamente a la EPS, la no ejecución del reparto de recibos por parte del CONTRATISTA, previa verificación por el área usuaria se aplicará una penalidad equivalente a la no valorización del 10% del total de usuarios de la ruta de reparto de recibos. Estos recibos se consideran como duplicados considerándose en la penalidad 1, y se considera como incumplimiento.	usuarios por ruta de reparto	área usuaria
Se aplica solo si la EPS cuenta con un APLICATIVO PARA REPARTO DE RECIBOS. Los registros ingresados al aplicativo de la EPS MOQUEGUA S.A., que presenten fotos borrosas, desenfocadas, sin relación a la actividad, no serán valorizadas. y se considera como incumplimiento de contrato.	No se valoriza el costo unitario de la actividad, por cada fotografía borrosa.	Reporte y/o informe del área usuaria

5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL POSTOR.

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

CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL



5.1. INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA

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

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

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

5.2. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

➤ TRANSPORTE

El postor deberá contar o alquilar medios de transporte para su personal operativo de campo para todas las actividades comerciales, Considerar como mínimo tres (3) unidades móviles, estas deberán poder desarrollarse en todo tipo de terreno (pudiendo ser: motocicletas lineales con funcionamiento con carburador o inyección, motocar o trimoto, camioneta o automóvil), para asegurar el cumplimiento de las actividades en el plazo establecido por el cronograma de actividades comerciales.

02

Se considera para las zonas alejadas, rurales y agrestes de la ciudad.

➤ **EQUIPOS TECNOLOGICOS y ESPECIFICOS**

N.º	EQUIPO	CANT.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS
1.	Computadora y/o laptop	1	Mínimo Procesador Intel Core i5 con una memoria de 8 GB de RAM, y un disco duro de 500 GB. La tarjeta gráfica de 2 GB
2.	Impresora láser multifuncional a color	1	Imprime, escanea, copia Impresiones en formato A4
3.	Equipos Móviles para toma de lecturas y fotos	15	RAM: de 4GB a mas Smartphone con sistema operativo de Android. Contar con un chip activo y plan de datos en alta velocidad. Contar con batería mínimo de 5000 mAh Cámara principal mínimo 12 Megapíxeles Pantalla mínima de 6 pulgadas
4	Equipo Móvil (TABLET)	1	Android Memoria RAM 6gb Pantalla de 10.5" Procesador 2.8ghz, 2.4ghz, 1.7ghz Conectividad GPS, Wi-fi, Bluetooth, USB 3.1 tipo C Datos móviles Batería 7040 mAh Cámara 13.0 MP + 5.0 MP

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

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

OTROS RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL POSTOR.

MATERIALES Y SUMINISTROS

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

HERRAMIENTAS

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



02

6. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

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

La EPS MOQUEGUA S.A. hará llegar las modificaciones de las normas de la prestación de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, mediante reuniones de coordinación con EL CONTRATISTA.



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

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

7. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

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



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

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

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

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

8. PERSONAL DEL CONTRATISTA

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

PERSONAL CLAVE

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

Perfil: Profesional y/o bachiller

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

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

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Funciones:

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

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

PERSONAL OPERATIVO

VEINTE (20) operarios de campo para todas las actividades.

Siendo veinte (20) operarios para las actividades 1,2,3,4 y 5, Los operarios serán distribuidos de acuerdo al cronograma de actividades comerciales y la magnitud de la ejecución de cada actividad comercial.

Perfil:

Persona natural con estudios con secundaria completa.



06

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

Acreditación:

El personal operativo será presentado como requisito para la suscripción del contrato y se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.



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

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



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

CONDICIONES DE INICIO DE ACTIVIDADES

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

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

10. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

CONOCIMIENTOS Y INDUCCION

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

EJECUCION DEL SERVICIO

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

05

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

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

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

EL CONTRATISTA, optimizará los rendimientos máximos, con aplicaciones de equipos de tecnología de punta, estableciendo estos y garantizando los niveles de calidad y eficiencia exigidos, cumpliendo con la ejecución de las actividades comerciales al 100%, salvo impedimento justificado y autorizado por el responsable del área, jefe de Oficina o Gerente Comercial.

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

REUNIONES DE TRABAJO

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

INDUMENTARIA

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

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

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



04

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.

CONTRATO CON SU PERSONAL

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

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



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

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

11. ADELANTOS

No se otorgará adelantos.



12. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibido todo tipo de sub Contratación.

13. CONFIDENCIALIDAD

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

14. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe de conformidad del funcionario responsable del área usuaria de la EPS MOQUEGUA S.A., previo informe de conformidad de la Oficina de Catastro, Medición y Facturación y de las áreas correspondientes, según corresponda, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

03

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

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

15. FÓRMULA DE REAJUSTE

No se aplicará.

16. PENALIDAD

PENALIDAD POR MORA

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

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

Donde:

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado.

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

OTRAS PENALIDADES

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

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

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

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



02

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de cinco (05) AÑOS, contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

18. PROPIEDAD INTELECTUAL

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



01

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>EL POSTOR deberá contar con un local propio o alquilado, el cual deberá de estar ubicado en la zona urbana de la Provincia de Mariscal Nieto - Moquegua, el cual servirá para realizar las coordinaciones directas y/o inmediatas relacionadas a la ejecución del contrato.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Profesional y/o bachiller del personal clave requerido como Coordinador de todas las actividades comerciales, de las siguientes carreras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión pública - Contabilidad. - Administración - Ingeniería comercial - Ingeniería Civil - Ingeniería Económica - Ingeniería Agronómica - Ingeniería de Sistemas - Ingeniería Estadística e Informática <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o Título Profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: 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> <div> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un año (12 meses) en servicios como Coordinador de contrato o administrador 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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<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/ 428,658.00 (Cuatrocientos veintiocho mil seiscientos cincuenta y ocho y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 107,164.50 (Ciento siete mil ciento sesenta y cuatro y 50/100 Soles), por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: lecturas de medidores y/o reparto de recibos y/o retiro de medidores y/o corte de conexiones domiciliarias y/o rehabilitación de servicios y/o notificaciones de documentos en general y/o acciones persuasivas como cierre y reaperturas simples y/o Servicio de detección de fraudes y/o cierres y reaperturas con retiro y cierres y reaperturas obturación de desagüe. Los servicios deberán ser de servicios básicos en general.</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 pago¹¹, 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</p>

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

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

(...)

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

	<p>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 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 1189 1396 1529"> <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= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹²

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

¹² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA GESTION COMERCIAL DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION DE LA EPS MOQUEGUA S.A., que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 14-2025-OEC/EPS MOQUEGUA S.A. - 1** para la contratación del SERVICIO DE EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA GESTION COMERCIAL DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION DE LA EPS MOQUEGUA S.A., a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA GESTION COMERCIAL DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION DE LA EPS MOQUEGUA 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 PAGO¹³

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 367 días calendarios (12 meses), el mismo que será contado desde el día siguiente de suscrito el acta de instalación por parte de EL CONTRATISTA y el área usuaria de la EPS MOQUEGUA S.A.

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

CONDICIONES DE INICIO DE ACTIVIDADES

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

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

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

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.

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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

No se otorgará adelantos.

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 Gerencia Comercial emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe de conformidad de las oficinas Catastro Comercial, Medición y Facturación e Informe de las áreas correspondientes a cada actividad comercial, en el plazo máximo de **[CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

Importante

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

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

OTRAS PENALIDADES

De acuerdo a lo establecido en los Términos de referencia que se adjunta.

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 CONTROVERSIAS¹⁴

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

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

¹⁵ soles (S/ 5 000 000,00).
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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 14-2025-OEC/EPS MOQUEGUA S.A.-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 14-2025-OEC/EPS MOQUEGUA S.A.-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE 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.

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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

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 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 Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 14-2025-OEC/EPS MOQUEGUA S.A.-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 14-2025-OEC/EPS MOQUEGUA S.A.-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 14-2025-OEC/EPS MOQUEGUA S.A.-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 14-2025-OEC/EPS MOQUEGUA S.A.-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 14-2025-OEC/EPS MOQUEGUA S.A.-1

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- 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
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 14-2025-OEC/EPS MOQUEGUA S.A.-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº 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	Nº 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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 14-2025-OEC/EPS MOQUEGUA S.A.-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 14-2025-OEC/EPS MOQUEGUA S.A.-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 14-2025-OEC/EPS MOQUEGUA S.A.-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 14-2025-OEC/EPS MOQUEGUA S.A.-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 14-2025-OEC/EPS MOQUEGUA S.A.-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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