

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-EPS SEDAM
HUANCAYO S.A- Primera Convocatoria**

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE

**CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE LECTURAS DE MEDIDORES DE
AGUA POTABLE Y DISTRIBUCION DE
RECIBOS CON DISPOSITIVO MOVIL
PARA LA GERENCIA COMERCIAL DE
LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

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>

- *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.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
SEDAM HUANCAYO SOCIEDAD ANONIMA - EPS SEDAM
HUANCAYO S.A.

RUC N° : 20121796857

Domicilio legal : JR. JUNIN N° 987, CERCADO DE HUANCAYO, DISTRITO Y
PROVINCIA DE HUANCAYO, REGIÓN DE JUNIN.

Teléfono: : 064-234721

Correo electrónico: : logistica@sedamhuancayo.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE LECTURAS DE MEDIDORES DE AGUA POTABLE Y DISTRIBUCIÓN DE RECIBOS CON DISPOSITIVO MÓVIL PARA LA GERENCIA COMERCIAL DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.]

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado por la Gerencia General de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. mediante Formato N° 02: Solicitud y Aprobación del Expediente de Contratación N° 004-2025 de fecha 12 de febrero del 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 PRECIO 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 9 MESES en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 10, 00 (10 y 00/100 soles), en Caja de la Entidad ubicado en el Jr. Cajamarca N° 829 – Huancayo].

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 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley 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 mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N°30225, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF y Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Código Civil
- Directivas, opiniones y pronunciamientos del OSCE

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas

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

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.
- l) Factura o compromiso de alquiler que acredite contar con la cantidad de materiales y herramientas mínimas para la ejecución de actividades de acuerdo al literal a) del numeral 3.2 de los términos de referencia.
- m) Factura o compromiso de alquiler que acredite contar con la cantidad de equipos electrónicos mínimos para la ejecución de actividades de acuerdo al literal b) del numeral 3.2 de los términos de referencia.
- n) Factura o compromiso de alquiler que acredite contar con los vehículos motorizados, de acuerdo al literal c) del numeral 3.2) de los términos de referencia.
- o) Factura que acredite contar con la cantidad de equipos de protección personal (EPP) para la ejecución de actividades de acuerdo al literal d) del numeral 3.2) de los términos de referencia.
- p) Contrato de alquiler o título de propiedad que acredite que cuenta con un local de acuerdo a las condiciones y características del literal e) de numeral 3.2 de los términos de referencia.
- q) Relación del personal propuesto con sus datos completos, nombres y apellidos, DNI, cargo, formación académica acreditada, remuneración que percibirá.
- r) Curriculum vitae documentado del personal propuesto de acuerdo al numeral 3.1. de los términos de referencia
- s) Declaración jurada de antecedentes penales y judiciales del personal propuesto.
- t) Certificados médicos que acrediten el buen estado de salud del personal propuesto.
- u) Documentos que acrediten el perfil del personal Asistente N° 01, 02 Y 03, conforme a los términos de referencia
- v) documentación que sustenta la disponibilidad de oficina y mobiliario, conforme a los términos de referencia
- w) Seguro Complementario de trabajo (SCTR) , para todo el personal a cargo del contratista

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por*

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

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

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

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

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

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

Importante

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

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 Entidad; Jr. Cajamarca 829-Huancayo con atención a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS.

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente y la Sub Gerencia de Facturación, Ventas y Cobranzas, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

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

- Comprobante de pago.
- Informe de valorización mensual del servicio de lectura de medidores:
 - Informe de ejecución de servicio de toma de lectura de medidores que debe contener:
 - Reporte de toma lecturas válidas.
 - Reporte de lecturas no tomadas, precisando la justificación sustentada con fotografía.
 - Reporte de supervisión de coordinador.
 - Informe acreditando pago de beneficios, seguro de pensiones (AFP), seguro de salud (ESSALUD) y pago de remuneraciones mensuales bancarizadas con Voucher de depósito, de cada uno de los lecturadores, inspector y coordinador que trabajaron en el servicio.
 - Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), de cada uno de los lecturadores, inspector y coordinador que trabajaron en el servicio.
 - Exámenes médicos de agudeza visual con vigencia de 1 año, de cada uno de los lecturadores e inspector que trabajaron en el servicio.
 - Factura que consigne el servicio prestado.
- Informe de valorización mensual del servicio de distribución de recibos:
 - Informe de ejecución de servicio de distribución de recibos que debe contener:
 - Reporte de recibos entregados.
 - Reporte de recibos no entregados, precisando la justificación y sustento fotográfico de corresponder.
 - Reporte de supervisión de coordinador.
 - Informe acreditando pago de beneficios, seguro de pensiones (AFP), seguro de salud (ESSALUD) y pago de remuneraciones mensuales bancarizadas con Voucher de depósito, de cada uno de los lecturadores, inspector y coordinador que trabajaron en el servicio.
 - Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), de cada uno de los lecturadores, inspector y coordinador que trabajaron en el servicio.
 - Exámenes médicos de agudeza visual con vigencia de 1 año, de cada uno de los lecturadores e inspector que trabajaron en el servicio.
 - Factura que consigne el servicio prestado.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad; Jr. Cajamarca 829-Huancayo.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE LECTURAS DE MEDIDORES DE AGUA POTABLE Y DISTRIBUCIÓN DE RECIBOS CON DISPOSITIVO MÓVIL PARA LA GERENCIA COMERCIAL DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A

1. GENERALIDADES

1.1. DENOMINACIÓN

“CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE LECTURAS DE MEDIDORES DE AGUA POTABLE Y DISTRIBUCIÓN DE RECIBOS CON DISPOSITIVO MÓVIL PARA LA GERENCIA COMERCIAL DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.”

1.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Gerencia : Comercial
Sub Gerencia : Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente
Sub Gerencia : Facturación, Ventas y Cobranzas

1.3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente requerimiento tiene como finalidad contratar una empresa que ejecute los servicios de Lecturas de Medidores de agua potable y Distribución de Recibos con dispositivo móvil de forma eficiente y oportuna de los usuarios de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. de acuerdo con las disposiciones específicas, técnicas y demás consideraciones detalladas en este requerimiento, de manera que, el usuario pague sus servicios dentro del plazo establecido.

1.4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO GENERAL:

El objetivo del presente requerimiento es la selección y contratación de una empresa para la ejecución de los CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE LECTURAS DE MEDIDORES DE AGUA POTABLE Y DISTRIBUCIÓN DE RECIBOS CON DISPOSITIVO MÓVIL PARA LA GERENCIA COMERCIAL DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

OBJETIVO ESPECIFICO:

- Garantizar la lectura de medidores con dispositivo móvil con registros fotográficos del totalizador de consumo y la serie de medidor para verificar la correcta lectura, para los casos de consumos atípicos, casos donde no se puede tomar lecturas y otros, por un periodo de nueve (09) meses, en coordinación con la Sub Gerencia de Catastro, Medición y Atención al Cliente y/o con la Gerencia Comercial.
- Garantizar la distribución de recibos con dispositivo móvil con registros afirmativos de entrega a los usuarios de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., durante nueve (09) meses, en coordinación con la Sub Gerencia de Facturación, Ventas y Cobranzas y/o con la Gerencia Comercial.

2. ALCANCE, DESCRIPCION Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

2.1. ALCANCE DE LOS SERVICIO

- La realización de Lecturación de medidores de agua potable de los usuarios normales e importantes con dispositivo móvil con registros fotográficos que permitan distinguir el valor del totalizador de volumen (m^3) y la serie del medidor, estará a cargo del CONTRATISTA y la supervisión estará a cargo de la Sub Gerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente de la Gerencia Comercial.
- La realización de Distribución de recibos con dispositivo móvil con registros afirmativos de entrega a los usuarios normales e importantes estará a cargo del CONTRATISTA y la supervisión estará a cargo de la Sub Gerencia de Facturación, Ventas y Cobranzas de la Gerencia Comercial.

Tabla N° 01: Alcance de los servicios a contratar

Item	Servicio	Unidad de Medida	Cantidades por mes		Cantidad en 09 meses
1	Lectura de Medidores de Agua Potable con dispositivo móvil	Unidad	Abr: 51888 May: 51 888 Jun: 51 888 Jul: 58 619 Ago: 58 619	Set: 58 619 Oct 58 619 Nov 58 619 Dic 58 619	507 378
2	Distribución de Recibos con dispositivo móvil	Unidad	Abr: 89 973 May: 89 989 Jun: 90 004 Jul: 90 018 Ago: 90 033	Set: 90 047 Oct: 90 061 Nov: 90 077 Dic: 90 092	810 294

2.2. ACTIVIDADES DE LECTURA DE MEDIDORES CON DISPOSITIVO MÓVIL

- Realizar las lecturas de medidores de agua potable de usuarios normales e importantes con dispositivo móvil con registros fotográficos que permitan distinguir el valor del totalizador de volumen (m^3) y la serie del medidor, mediante el aplicativo propio de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., con envíos de lecturación en tiempo real de forma obligatoria con un cierre hasta las 5:30 pm de cada día, cumpliendo el cronograma de ciclo de lectura establecida por la Sub Gerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente, que a continuación se detalla:

Tabla N° 02: Cantidad de días de lectura para cada sector de acuerdo al ciclo de lecturas de la EPS

SECTOR	CANT. DÍAS	
	LECTURACIÓN	CRÍTICAS DE LECTURA
TAMBO-CAJAS	5	1
HUANCAYO	4	1
CHILCA-HUANCÁN	3	1
VIQUES HUACRAPUQUIO-ORCOTUNA	2	1

Tabla N° 03: Resumen mensual de lectura por distrito

DETALLE DE LECTURA POR DISTRITO	Cantidad de lecturas	
	ABRIL-JUNIO	JULIO-DIC
El Tambo	13542	15299
Huancayo	17216	19449
Chilca	19	21
Huancan	217	245
San Agustín de Cajas	20241	22868
Orcotuna	499	563
Viques	128	144
Huacrapuquio	26	30
TOTAL	51888	58619

Nota: El cuadro proyectado está sujeto a mínimas variaciones de unidad de medida

- b) Así mismo, la Sub Gerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente realizará una capacitación al día siguiente hábil de la suscripción del Contrato u Orden de Servicio, sobre el procedimiento correcto de lectura de medidores de agua potable de usuarios normales e importantes, rutas de lectura, uso del aplicativo y otros relativos a la actividad, que constará en un **Acta de Capacitación**.
- c) Hasta un día antes de inicio del ciclo de lecturación la Sub Gerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente coordinará con el Contratista, la entregará del cronograma de lecturación y el acceso al aplicativo de lecturación de la EPS, que constará en un **Acta de Inicio de Servicio Mensual con un cronograma**.
- d) Si en caso las lecturas registradas son considerados consumos negativos, excesivos o atípicos, el aplicativo presentará un mensaje de alerta para que el lector revise nuevamente la lectura del medidor y pueda reafirmar o corregir la lectura. El aplicativo propio de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. solicitará el registro fotográfico de forma obligatoria para su validación.
- e) Cuando no es posible lecturación del medidor debe registrar la ocurrencia de causa de no lectura. El aplicativo propio de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. solicitará el registro fotográfico de forma obligatoria para su validación.

Tabla N° 04: Causas de no lectura

Ítem	Causa de no lectura
01	Presencia de perros
02	Cajas interiores
03	Carro estacionado
04	Obstrucción de mercaderías
05	Desmonte acumulado
06	Caja profunda
07	Tapa de concreto pesado
08	Tapa soldada
09	Otros impedimentos

- f) Para los casos que correspondan, realizará la asignación de "Condición de medidor" de los medidores de agua potable de usuarios normales e importantes. El aplicativo propio de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. solicitará su registro incluido una fotografía de forma obligatoria para su validación.

Tabla N° 05: Condiciones de medidor

Ítem	Condición de medidor
01	Sin medidor
02	Medidor invertido
03	Medidor paralizado
04	Medidor inoperativo
05	Medidor con luna rota
06	Medidor con luna opaca
07	Medidor sin conexión
08	Medidor enterrado
09	Medidor con fuga
10	Medidor con tapa dura

- g) La Sub Gerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente activará el padrón de críticas en el aplicativo hasta un día antes del día de crítica de lectura del ciclo.
- h) Realizar las críticas de las lecturas de medidores de agua potable de usuarios normales e importantes con dispositivo móvil con registros fotográficos que permitan distinguir el valor del totalizador de volumen (m^3) y la serie de medidor y hacer la corrección en el aplicativo propio de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.; es decir, el lectorador deberá volver a registrar la lectura de los medidores del padrón de críticas y volver a tomar fotografías del totalizador de volumen (m^3) de los medidores para la validación y control.

Tabla N° 06: Estado de lectura/medidor incluidos en el padrón de críticas que el lectorador debe volver a leer.

Ítem	Estado de lectura/medidor incluido en el padrón de críticas
01	Medidores sin lectura, sin asignación de estado de medidor y sin fotografía
02	Lecturas negativas registradas con/sin fotografía
03	Lecturas excesivas registradas con/sin fotografía
04	Lecturas atípicas registradas con/sin fotografía
05	Medidor sin lectura con causa de no lectura*

(*) Causas mencionadas en la tabla N°04

- i) Presentación de informe de proceso de datos de lecturas de medidores de agua potable de usuarios normales e importantes realizadas por cada ciclo de lectura cerrada (incluido las críticas), el informe debe contener un cuadro resumen que contiene:
- Cantidad de lecturas normales registradas.
 - Cantidad de lectura no registradas.
 - Cantidad de lecturas registradas con las diferentes asignaciones de "Estado de medidor".

2.3. ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE RECIBOS

- a) Realizar la distribución de recibos de pensión de agua correspondiente al último mes facturado a usuarios de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. en la dirección consignada en el recibo, con dispositivo móvil con registros afirmativos de entrega mediante el aplicativo propio de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. que permitirá verificar el recorrido del repartidor y el cumplimiento del cronograma del ciclo de distribución de recibos establecido por la Sub Gerencia de Facturación, Ventas y Cobranzas, que a continuación se detalla:

Tabla N° 07: Días de distribución de recibo por sector

SECTORES	DÍAS DE DISTRIBUCIÓN
TAMBO-CAJAS	5
HUANCAYO	4
CHILCA-HUANCÁN	3
VIQUES HUACRAPUQUIO-ORCOTUNA	2

Tabla N°08: Resumen de Distribución de recibo por distrito

DISTRITO	CANTIDAD MENSUAL DE RECIBOS A DISTRIBUIR									TOTAL
	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
CAJAS	938	938	939	939	939	939	939	940	940	8451
CHILCA	21321	21328	21335	21342	21348	21355	21362	21369	21376	192136
EL TAMBO	33673	33676	33678	33681	33684	33686	33689	33691	33694	303152
HUACRAPUQUIO	532	532	532	532	532	532	532	532	532	4788
HUANCAN	1894	1894	1894	1893	1893	1893	1892	1892	1892	17037
HUANCAYO	29649	29655	29660	29665	29671	29676	29681	29687	29692	267036
ORCOTUNA	1104	1104	1103	1103	1103	1103	1103	1103	1103	9929
VIQUES	862	862	863	863	863	863	863	863	863	7765
TOTAL	89973	89989	90004	90018	90033	90047	90061	90077	90092	810294

Nota: El cuadro proyectado está sujeto a mínimas variaciones de unidad de medida

- Hasta un día antes del inicio de ciclo de Distribución de recibos, la Sub Gerencia de Facturación, Ventas y Cobranzas coordinará y entregará al Contratista los recibos de pensión de agua impresos por sectores; además, se entregará un reporte digital que contenga la relación de recibos y los recibos en formato "PDF", de acuerdo a cronograma de distribución de recibos, que constará en un **Acta de Inicio de Servicio Mensual con un cronograma**.
- Así mismo, la Sub Gerencia de Facturación, Ventas y Cobranzas realizará una capacitación del procedimiento de distribución de recibo de pensión de agua, rutas de distribución, y otros relativos a la distribución de recibo, que constará en un **Acta de Capacitación**.
- Realizar la agrupación y compaginación por rutas de recibos para su distribución, dado que cada ruta agrupa recibos cuyos predios asociados se encuentran geográficamente secuenciales.
- Realizar el registro fotográfico de manera obligatoria si hay ocurrencia de impedimento o dificultad en el proceso de distribución de recibos de pensión de agua potable mediante el aplicado propio de la EPS.
- Realizar informe de ocurrencia de impedimento o dificultad en el proceso de distribución de recibos de consumo de agua potable de usuarios al finalizar la distribución de recibos por sector, el informe debe contener lo siguiente:
 - Cantidad de recibos entregados.
 - Cantidad de recibos no entregados del sector por rutas.
 - Detalle de recibo no entregados del sector por rutas:
 - Código
 - Nombre de usuario o razón social.
 - Dirección.
 - Descripción de impedimento de entrega de recibos.

IMPORTANTE: En caso el Contratista tenga y pretenda trabajar con su propio aplicativo de distribución de recibos georreferenciada y en tiempo real, deberá proporcionar la aplicación y la plataforma web de administración de dicho aplicativo a la EPS sin costo adicional alguno; esto previa evaluación del aplicativo del Contratista y la emisión de informe de conformidad de la Oficina de Informática y Computación, Sub Gerencia de Facturación, Ventas y Cobranzas con visto bueno de la Gerencia Comercial, de lo contrario se usará el aplicativo

propio de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. para la ejecución del servicio de distribución de recibos.

3. PERFIL DEL POSTOR

El Contratista deberá ser una empresa debidamente constituida, natural o jurídica y contar con lo siguiente:

3.1. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El Contratista deberá asignar para el SERVICIO, al personal necesario para realizar las actividades previstas.

a) Coordinador (mínimo 01)

Formación académica:

- Como mínimo, título Profesional o bachiller en Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental o afines. Validar con copias simples.
- Colegiado y habilitado en su respectivo Colegio Profesional, con antigüedad profesional de 05 años, a partir de su título profesional. Validar con copia simples.

Experiencia:

- Contar con mínimo 01 año de experiencia general acreditada en formulación/coordinación de proyectos en el rubro de reparto de recibos, lectura de medidores del servicio de servicios públicos agua potable.

Funciones:

- Inducción a los lectores en el uso correcto de EPPs y herramientas.
- Asignar carga laboral de lecturas de medidores de agua potable y distribución de recibos a los lectores en coordinación con el asistente.
- Monitoreo/supervisión y control de cumplimiento de actividades.
- Elaborar informes técnicos y reportes.
- Procesar y analizar base de datos.
- Coordinar con áreas involucradas de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
- Hacer seguimiento a los entregables emitidos.

b) Inspector (02)

Formación académica:

- Contar como mínimo con secundaria completa. Validar con copia simple de certificado de estudios.
- Contar con el certificado médico de agudeza visual.
- Antecedentes policiales.

Experiencia:

- Contar como mínimo con 6 meses de experiencia en trabajos en campo de toma de lecturas de medidores de agua potable y/o reparto de recibos domiciliario, manual o mediante aplicativo, encuestas catastrales en el ámbito de la prestación de los servicios de agua potable o en levantamiento de información catastral. Validar con copias simples.

Funciones:

- Inducción a los lectores en el uso correcto de las herramientas para tomar lecturas de medidores.
- Asignar rutas de lecturas de medidores de agua potable y reparto de recibos de consumo de agua potable a los lectores en coordinación con el asistente.

- Monitoreo/supervisión de lectura de medidores y reparto de recibos.

c) Asistentes (03)

Asistente N°01:

Formación académica

- Como mínimo egresado en carrera técnica o estudiante en carreras de Ingeniería Sanitaria, Civil u otras ramas de ingeniería.

Experiencia:

- Contar como mínimo con 06 meses de experiencia en trabajos de apoyo en coordinación de proyectos o servicios y/o Redacción de informes técnicos y/o gestión y programación de actividades y/o manejo de base de datos de documentación, personal, carga laboral y otros correspondientes al proyecto o servicio. Validar con copias simples.

Funciones: Trabajo permanente en oficina del Contratista

- Apoyo en Programación de carga laboral diaria.
- Coordinación con personal de campo.
- Seguimiento y documentación de base de datos correspondiente a actividades del servicio a ejecutar.
- Verificación y dotación de equipos y herramientas necesarias para el personal de campo.
- Redacción de informes técnicos y coordinación con la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
- Antecedentes policiales.

Asistente N°02 y N°03:

Formación académica

- Como mínimo, estudiante en carreras técnicas o universitarias de computación, Ing. Sistemas, Administración y afines.

Experiencia:

- Contar como mínimo con 06 meses de experiencia en trabajos administrativos o similares. Validar con copias simples.

Funciones: Trabajo en Módulo del Contratista situado en instalaciones de la EPS

- Entrega de duplicados de recibos a usuarios que se acerquen a la EPS a reclamar falta de entrega de recibo en su predio.
- Atención de usuarios que se acerquen a la EPS por la incorrecta lecturación de su medidor.
- Llevar el control documentado para informar a sus jefes inmediatos sobre reclamos recepcionados en el día para la supervisión y corrección inmediata de la ejecución incorrecta de los servicios de distribución de recibos y lectura de medidores.
- Antecedentes policiales

d) Lecturadores:

El Contratista debe contar con un mínimo de 14 lecturadores para el servicio de toma de lectura de medidores con dispositivo móvil y 12 lecturadores para el servicio de distribución de recibo con dispositivo móvil. Asimismo, el Contratista puede contar con

más personal a fin de cumplir con la calidad, cantidad y oportunidad de los servicios contratados.

Formación académica para lecturadores de los servicios de lectura de medidores y distribución de recibos:

- Contar como mínimo con secundaria completa. Validar con copia simple de certificado de estudios.
- Contar con el certificado médico de agudeza visual.

Experiencia:

- Contar con experiencia en distribución de recibos o lectura de medidores de agua o inclusive energía eléctrica.

Funciones:

- Realizar lecturas de medidores de agua potable con dispositivo móvil.
- Distribuir recibos de pensión de agua potable con dispositivo móvil.

IMPORTANTE: Queda aclarado que no existirá ningún vínculo de índole laboral o similar entre la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. y el personal de EL CONTRATISTA, o sus reemplazos o cualquier personal que asigne al presente servicio; para tal efecto, EL CONTRATISTA deberá asumir la responsabilidad de cualquier reclamo laboral que realicen. Además, la cantidad de Lecturadores es potestad de EL CONTRATISTA.

3.2. HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y OTROS

a) Materiales y Herramientas

El Contratista deberá de contar con la cantidad necesaria de herramientas para la ejecución de las actividades, para las cuales debe presentarse una factura o compromiso de alquiler al momento de firmar el contrato.

Tabla N°09: Materiales y Herramientas de trabajo

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad
01	Tortol de acero	Und	Para cada personal que ha contratado para la prestación del servicio de toma de lecturas. El personal durante la prestación del servicio debe contar con los materiales y herramientas señalados.
02	Llave magnética	Und	
03	Badilejo	Und	
04	Desarmador plano de alto impacto	Und	
05	Franela	Und	
06	Lupa	Und	
07	Linterna	Und	
08	Brocha para limpieza de caja de medidor.	Und	
09	Botella de plástico	Und	
10	Bolso para herramientas básicas. Botella de agua (por temas de dilatación de tapas y limpieza de luneta de medidor)	Und	

b) Equipos electrónicos

El Contratista deberá contar con los siguientes equipos mínimos para la ejecución de las actividades, para las cuales debe presentarse una factura o compromiso de alquiler al momento de firmar el contrato.

Tabla N°10: Equipos

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad
01	Dispositivo móvil (Tablet o celular)	Und	Una para cada personal que ha contratado para la prestación del servicio de lectura de medidores y distribución de recibo.

c) Vehículo motorizado

El Contratista deberá contar con una camioneta y dos motocicletas como mínimo para la supervisión e inspección de las actividades, para las cuales debe presentarse una factura o compromiso de alquiler al momento de firmar el contrato.

Tabla N°11: Vehículo motorizado

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad
01	Camioneta (antigüedad de uso 5 años)	Und	supervisión
02	Motocicleta (antigüedad de uso 5 años)	Und	Una para cada inspector

d) Equipos de Protección Personal (EPP)

Los Equipos de Protección Personal (EPP), deberán cumplir con los requerimientos técnicos, el Contratista asumirá la responsabilidad de verificar el correcto uso de la indumentaria de seguridad al personal asignado al servicio que permita a sus trabajadores el desarrollar sus actividades debidamente protegidas. Presentar una factura al momento de firmar el contrato.

Tabla N°12: Equipos de protección personal

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad
01	Gorro de protección con logotipo del contratista y EPS	Und	Para el personal que ha contratado para la prestación del servicio de toma de lecturas y distribución de recibos. El personal durante la prestación del servicio debe contar con los EPP señalados. Dos juegos para todo el servicio
02	Chaleco de seguridad con logo del contratista	Und	
03	Mochila	Und	
04	Zapato de seguridad liviano	Und	
05	Poncho impermeable	Und	
06	Guantes de hilo con palma de látex	Und	
07	Bloqueador solar con protección UV por jornada.	Global	
08	Rodilleras para los lecturadores	Und	

Tabla N°13: Indumentaria de trabajo

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad
------	-------------	--------	----------

01	Pantalón jean o drill	Und	Para el personal que ha contratado para la prestación del servicio de toma de lecturas y distribución de recibos. El personal durante la prestación del servicio debe contar con la indumentaria de trabajo. Dos juegos para todo el servicio
02	Polo manga larga	Und	
03	Chaleco con logo de la empresa Contratista	Und	

Tabla N°14: Accesorio de trabajo

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad
01	Fotocheck de PVC	Und	El personal durante la prestación del servicio debe portar el fotocheck.

e) Oficina

El Contratista deberá contar con una oficina de un área de no menor de 20 m² ubicado a un radio de 1 kilometro lineal de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. considerando el área metropolitana de Huancayo (Distro de El Tambo, Chilca y Huancayo), para la coordinación inmediata. Además, debe contar con todos los servicios básicos, para la cual debe presentarse evidencia con copia simple (título de propiedad o contrato de alquiler) al momento de firmar el contrato.

La oficina propuesta deberá estar implementada con equipos y materiales propios de oficina, para las cuales debe presentarse el contrato de alquiler al momento de firmar el contrato.

Tabla N°15: Componentes mínimos de oficina

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad
1	Escritorios	Und	04
2	Estantes	Und	02
3	Sillas	Und	30
4	Lap top Core I5 o computadora de escritorio	Und	04
5	Scanner e impresora (multifuncional)	Und	02
6	Extintor	Und	01
7	Botiquín	Und	01

Importante: El CONTRATISTA deberá contar con papelería, materiales de escritorio, insumos de impresión, plumones indelebles jumbo N°23 y otros que ayuden al buen desarrollo de las actividades del proyecto.

4. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- La Empresa Contratista debe estar debidamente constituida como empresa en Registros Públicos, así como acreditar su actividad como Empresa a través de sus declaraciones del PDT ante la SUNAT.
- El Postor ganador de la buena pro para la suscripción del Contrato, deberá presentar a la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. la relación de su personal que laborará en el servicio, incluyendo nombres completos, DNI, cargo, formación acreditada, remuneración que percibirá

mensualmente, declaración jurada de antecedentes policiales y penales de cada trabajador propuesto y su Curriculum vitae debidamente documentado conforme al ítem 3.1. Si en la relación presentada hubiera algún personal diferente al de la propuesta técnica, el contratista sustentara el cambio con Curriculum vitae documentado según el perfil determinado para el puesto conforme al ítem 3.1.

- El contratista debe acreditar el buen estado de salud del personal propuesto, y acreditar al inicio de la actividad la medición de la vista de cada lector, presentando los certificados médicos que acrediten la buena salud del trabajador, concordante con la Ley 29783. La EPS podría realizar un control inopinado de medición de la vista de los lectores.
- El Contratista se verá obligado a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazo del personal que presta servicio, a requerimiento y/o necesidad de EPS SEDAM HUANCAYO S.A., en caso que se determine acciones y/o actitudes como bajo rendimiento del trabajador, indisciplina, deshonestidad y otros. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado.
- El Contratista deberá contar con equipos de telefonía móvil, las cuales deben contener el aplicativo propio de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., para todos los lectores que realizará lectura de medidores, de tal manera que permita una efectiva y oportuna ejecución del servicio; además, para un envío correcto de evidencia en caso de cualquier ocurrencia que se presente.
- El Contratista deberá contar con recurso humano suficiente para el cumplimiento de los servicios toma de lecturas de medidores de agua potable mediante el aplicativo y distribución de recibos de consumo de agua potable, de acuerdo al cronograma de las Sub Gerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente y Sub Gerencia de Facturación, Ventas y Cobranzas, respectivamente.
- El contratista deberá atender de forma inmediata los reclamos que los usuarios generen en sus módulos sobre lecturas incorrectas de los medidores o recibos no entregados en los predios; modulo que el mismo contratista debe situar dentro de la EPS.
- El Contratista deberá emitir reportes físicos con información de usuario y medidor con evidencias fotográficas de forma inmediata de incidencias que no se pueden reportar a través del aplicativo propio de la empresa a la respectiva Sub Gerencia.
- El Contratista en forma obligatoria deberá disponer de equipamiento necesario para el cumplimiento de actividades a realizar, de forma básica debe contar con los útiles de escritorio y equipo de cómputo e impresión que garanticen el cumplimiento del servicio en forma plena y eficiente durante la vigencia del contrato conforme al ítem 3.2.
- El Contratista deberá contar con una oficina (propia o alquilada) de un área de no menor de 20 m² ubicado a un radio de 1 kilometro lineal de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. en el Distrito de Huancayo, para la coordinación inmediata. Además, debe contar con todos los servicios básicos.
- Efectuar la prestación del Servicio en estricta observancia al Término de Referencia; así como mantener localidad de los servicios prestados durante la vigencia del contrato.
- Queda expresamente establecido que la entidad no asume ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el CONTRATISTA en la ejecución del Servicio. El CONTRATISTA tiene bajo cargo la responsabilidad económica, administrativa y laboral (mano de obra).
- El Contratista deberá facilitar la movilidad según sea necesario a su equipo de coordinador e inspectores para la realización de monitoreos y control del cumplimiento de la ejecución del servicio.
- El Contratista, no podrá tener entre su personal a trabajadores que estén prestando su servicio a otra empresa contratista de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. (simultáneamente).
- El Contratista deberá alcanzar el listado de lectores que cubrirán cada ruta de lectura, máximo 01 día hábil antes del inicio del servicio de toma de lecturas y distribución de recibos.
- El Contratista es responsable directo del pago de los sueldos y salarios del personal que presta servicios y de todos los importes que por concepto de leyes corresponda; Seguro de Pensiones (AFP), Seguro de salud (ESSALUD), compensación por tiempo de servicio (CTS), tributos creados o por crearse que puedan corresponder a dicho personal. El contratista debe

acreditar estas condiciones en el informe de valorización mensual; así como el pago de las obligaciones laborales; estos pagos deben ser bancarizados.

- El Contratista debe contratar para todo el personal, el correspondiente Seguro Complementario de trabajo (SCTR), concordante con la Ley N°29783.
- El Contratista debe garantizar la seguridad e integridad de su personal dotando de vestuario, accesorios y herramientas de calidad adecuados para cada actividad, señalados en los Términos de Referencia, a fin de minimizar riesgos, y asumirá responsabilidades en caso de accidentes, daños, invalidez, muerte de trabajadores de la empresa contratista o de terceras personas que pudieran ocurrir como consecuencia del mismo, concordante con la Ley N°29783. El uso de accesorios como, por ejemplo: poncho impermeable, botella de plástico y mochila, podrán estar sujetos a la necesidad de uso, de acuerdo a la condición del clima. Se adjunta modelo de algunas herramientas en Anexo.
- El Contratista debe garantizar la correcta identificación del personal (fotocheck), así como del cumplimiento correcto de los procedimientos de toma de lectura, distribución de recibos y servicios colaterales, capacitando a sus lectores en atención al cliente en campo, haciendo uso de modales adecuados y cuidando la buena imagen de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

5. RESPONSABILIDAD DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

- La supervisión de la Sub Gerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente y la supervisión de la Sub Gerencia de Facturación, Ventas y Cobranzas deberá realizar controles inopinados de presencia de personal en campo, mediante visitas a las rutas de lectura y/o distribución programada. Los controles inopinados constarán en **Acta de Control Inopinado** y se remitirá una copia al contratista, los resultados obtenidos podrán ser utilizados como medios de prueba en la determinación de penalidades.
- La EPS podrá contratar un servicio adicional de supervisión para estas actividades, con la finalidad de minimizar las deficiencias en la lectura de medidores y distribución de recibos, los resultados obtenidos podrán ser utilizados como medios de prueba en la determinación de penalidades.
- La Sub Gerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente debe instalar el aplicativo de lectura de medidores en los equipos del contratista.
- La Sub Gerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente y la Sub Gerencia de Facturación, Ventas y Cobranzas deben proporcionar y facilitar padrón de usuarios y planos de rutas en el aplicativo de los dispositivos móviles de los lectores del Contratista al inicio del servicio e ir actualizándolo durante la ejecución del servicio, que son indispensables para que puedan iniciar las actividades de lectura y distribución de recibo.
- La Sub Gerencia de Facturación, Ventas y Cobranzas debe entregar los recibos de consumo de agua de usuarios de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. al CONTRATISTA como máximo hasta un día antes del inicio de la distribución de recibo.

6. PLAZO DE DURACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de duración del servicio es por 09 meses y comenzará después de levantar el **Acta de Servicio con un cronograma**, la misma que debe suscribirse dentro de los cinco (05) días hábiles de suscrito el contrato.

7. SISTEMA DE CONTRATACION

El sistema de contratación es a precios unitarios, precisando el precio unitario para cada uno de los servicios.

8. COSTO DEL SERVICIO

Tabla N° 16: Costo del servicio

Ítem	Servicio	Unidad de Medida	metrados los 09 meses	Precio unitario	Precio total
1	Servicio de lectura de Medidores de Agua Potable con dispositivo móvil.	Soles	507 378 lecturas		
2	Servicio de distribución de recibos con dispositivo móvil.	Soles	810 294 recibos		
TOTAL (incluido IGV)					

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

Es preciso señalar, que las actividades del presente servicio se realizaran en campo; en los distritos de Huancayo, El Tambo, Chilca, San Agustín de Cajas, Huancán, Orcotuna ,Viques-Huacrapuquio. Además, de los dos asistentes que cumplirán sus funciones en la sede principal de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. para dar los duplicados de recibos y atender reclamos de lectura de medidor incorrectos.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

10.1. EL CONTRATISTA

El CONTRATISTA deberá presentar por mesa de partes 01 informe de valorización mensual, con su respectiva copia, por cada servicio prestado debidamente foliados dirigidos a Gerencia Comercial dentro de los 05 días hábiles de haber culminado el servicio del mes.

a) Informe de valorización mensual del servicio de lectura de medidores:

- Informe de ejecución de servicio de toma de lectura de medidores que debe contener:
 - Reporte de toma lecturas válidas.
 - Reporte de lecturas no tomadas, precisando la justificación sustentada con fotografía.
 - Reporte de supervisión de coordinador.
- Informe acreditando pago de beneficios, seguro de pensiones (AFP), seguro de salud (ESSALUD) y pago de remuneraciones mensuales bancarizadas con Voucher de depósito, de cada uno de los lecturadores, inspector y coordinador que trabajaron en el servicio.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), de cada uno de los lecturadores, inspector y coordinador que trabajaron en el servicio.
- Exámenes médicos de agudeza visual con vigencia de 1 año, de cada uno de los lecturadores e inspector que trabajaron en el servicio.
- Factura que consigne el servicio prestado.

b) Informe de valorización mensual del servicio de distribución de recibos:

- Informe de ejecución de servicio de distribución de recibos que debe contener:
 - Reporte de recibos entregados.
 - Reporte de recibos no entregados, precisando la justificación y sustento fotográfico de corresponder.
 - Reporte de supervisión de coordinador.
- Informe acreditando pago de beneficios, seguro de pensiones (AFP), seguro de salud (ESSALUD) y pago de remuneraciones mensuales bancarizadas con

Voucher de depósito, de cada uno de los lecturadores, inspector y coordinador que trabajaron en el servicio.

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), de cada uno de los lecturadores, inspector y coordinador que trabajaron en el servicio.
- Exámenes médicos de agudeza visual con vigencia de 1 año, de cada uno de los lecturadores e inspector que trabajaron en el servicio.
- Factura que consigne el servicio prestado.

NOTA: No se dará ningún trámite a los entregables mensuales que no cumplan con toda la documentación solicitada para el informe. En caso de incumplimiento, procederá a devolverle al CONTRATISTA todo el informe para la subsanación de observaciones.

10.2. EPS

La Sub Gerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente y la Sub Gerencia de Facturación, Ventas y Cobranzas, emitirán el acta e informe de conformidad del servicio que le corresponde con el visto bueno de la Gerencia Comercial.

11. FORMA DE PAGO

11.1. Servicio de toma de lectura de medidores con dispositivo móvil

- a. El pago de esta actividad se hará por el monto que resulte de multiplicar la cantidad de lecturas consideradas por parte de la EPS como válidas con el precio unitario de la actividad de acuerdo al contrato y oferta económica del Contratista.
- b. Para calcular las lecturas válidas se procederá a sumar las lecturas tomadas más las lecturas no tomadas que hayan cumplido con el procedimiento indicado en el ítem 2.2.

11.2. Servicio de distribución de recibo con dispositivo móvil

- a. El pago de esta actividad se hará por el monto que resulte de multiplicar la cantidad de recibos considerados por parte de la EPS como válidamente distribuidos con el precio unitario de la actividad de acuerdo al contrato y oferta económica del Contratista.
- b. Para calcular los recibos válidamente distribuidos se procederá a sumar los recibos reportados como distribuidos, más los recibos no distribuidos, pero en los que el Contratista haya realizado los reportes y visitas indicadas en el ítem 2.3.

12. SUB CONTRATACIÓN

En ningún caso el Contratista podrá ceder ni sub contratar total o parcialmente el servicio.

13. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se obliga a mantener y guardar absoluta confidencialidad y estricta reserva, respecto al contenido del contrato, Términos, sus condiciones y servicios, manteniéndose estricta reserva.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del Servicio de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (Art. 40° ley de contrataciones y 173° de su reglamento).

15. CLAUSULA 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, 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.

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

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la entidad remita una comunicación, informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas, a que hubiera lugar.

16. PENALIDADES POR CASOS DE INCUMPLIMIENTO

16.1. SERVICIO DE TOMA DE LECTURA DE MEDIDOR

Si el contratista incurre a un incumplimiento dentro de la ejecución del servicio.

Tabla N°17: Casos de incumplimiento que generan penalidades

Incumplimiento	Penalidad	Medio de Verificación
Lectura de medidor errada durante el ciclo de lectura evidenciada en un proceso de reclamo.	0.15% de acuerdo con la cantidad calculada al porcentaje de una UIT. Equivalente a la fecha S/8.025 por cada ocurrencia sustentada. Además, la EPS aplicará una penalidad calculada por las inspecciones, perjuicios en la facturación y otros costos que devengan de cada error de lectura y de cada reclamo.	Inspección durante proceso de reclamo
Lectura y crítica de lectura que ha sido tomada fuera de los días establecidos por la EPS, o no ha sido tomada, con excepción atribuible por accidente y/o muerte, debidamente sustentado,	0.05% de acuerdo con la cantidad calculada al porcentaje de una UIT. Equivalente a la fecha S/2.68 por cada ocurrencia.	Lectura en proceso de supervisión (muestreo), análisis de registros informáticos.

Caso reportado como impedimento (acumulación de arena, tapas de cemento, materiales de construcción, etc.) de lectura y que se demuestre que el impedimento no existe,	0.2% de acuerdo con la cantidad calculada al porcentaje de una UIT. Equivalente a la fecha S/13.38 por cada ocurrencia y por cada mes que se ha considerado como pago.	Toma de lectura de control (muestreo). Inspección durante proceso de reclamo.
No reportar los exámenes médicos de agudeza visual de sus trabajadores.	S/200.00 por cada ocurrencia y por cada trabajador (no podrá trabajar el operario que no tiene su examen médico vigente).	Revisión documental

Tabla N°18: Penalidad por error de la muestra realizada por la EPS en el servicio de toma de lecturas

Cálculo de la penalidad		
Muestra tomada por mes (abril-junio)	390 lecturas	
Muestra tomada por mes (julio-diciembre)	450 lecturas	
% de error máximo de muestra	≤ 5%	>5%
Penalidad (abril-junio 2025)	S/ 0.67 * %error * total de lecturas reportadas	S/ 0.44 * %error * total de lecturas reportadas
Penalidad (julio-diciembre 2025)	S/ 0.67 * %error * total de lecturas reportadas	S/ 0.44 * %error * total de lecturas reportadas

Para las penalidades del servicio de lectura de medidores con dispositivo móvil se tomará como medio de verificación el informe de supervisión de la Sub Gerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente.

16.2. SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE RECIBOS

Si el contratista incurre a un incumplimiento dentro de la ejecución del servicio.

Tabla N°19: Casos de incumplimiento que generan penalidades

Incumplimiento	Penalidad	Medio de Verificación
Recibo no entregado en el tiempo establecido según cronograma,	0.05% de acuerdo con la cantidad calculada al porcentaje de una UIT. Equivalente a la fecha de S/2.68 por cada ocurrencia sustentada. Además, la EPS aplicará una penalidad calculada por las inspecciones, perjuicios en la facturación y otros costos que devengan de cada recibo no entregado y de cada reclamo.	Control de distribución de recibo. Informe de supervisión.
Recibo no entregado en un proceso de reclamo.		Inspección durante proceso de reclamo.
Caso reportado como impedimento de distribución de recibo y que se demuestre que el impedimento no existe	0.25% de acuerdo con la cantidad calculada al porcentaje de una UIT. Equivalente a la fecha de S/13.38 por cada ocurrencia y por cada mes que se ha considerado como pago.	Inspección durante proceso de reclamo.

No reportar los exámenes médicos de agudeza visual de sus trabajadores.	S/200.00 por cada ocurrencia y por cada trabajador (no podrá trabajar el operario que no tiene su examen médico vigente).	Revisión documental
---	---	---------------------

Tabla N°20: Penalidad por error en la muestra realizada por la EPS en el servicio de distribución de recibo

Cálculo de la penalidad		
Muestra tomada por mes	800 recibos	
% de error máximo de muestra	≤ 05%	>05%
Penalidad	S/ 0.67 * %error * total de recibos repartidos reportados	S/ 0.44 * %error * total de recibos repartidos reportados

Para las penalidades del servicio de distribución de recibos se tomará como medio de verificación el informe de la Sub-Gerencia de Facturación, Ventas y Cobranzas.

17. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

Tabla N°21: Capacidad legal que el Contratista debe cumplir obligatoriamente

A	CAPACIDAD LEGAL – OBLIGATORIO	
A1	HABILITACION	<p>El postor debe ser una empresa debidamente constituida personal o jurídica y contar los los siguientes:</p> <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> RNP vigente. Estar en condición de “ACTIVO” y “HABIDO” en registro único de Contribuyentes (RUC) de la SUNAT. El contratista debe contar con inscripción vigente en el registro nacional de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEIL) cuya constancia debe de estar referido a la actividad a realizar otorgamiento por el ministerio del trabajo.
	CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE	<p>Se calificará al personal clave, Inspectores y Coordinador, los cuales deben cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p><u>Coordinador (mínimo 01)</u></p> <p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Como mínimo, título Profesional o grado bachiller en Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental o afines. Validar con copias simples. Colegiado y habilitado en su respectivo Colegio Profesional, con antigüedad profesional de 03 años, a partir de su título profesional. Validar con copias simples. <p>El certificado de habilitación se presentará para la suscripción del contrato. Para la presentación de propuesta se adjuntara una declaración jurada de que cuenta o tramitara el certificado de habilitación profesional.</p> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contar con mínimo 01 año de experiencia general acreditada en formulación / coordinación de proyectos supervisión / monitoreo / inspección de proyectos y/o obras y/o servicios en el rubro de saneamiento. Contar con mínimo 01 año meses de experiencia específica acreditada en ejecución y/o supervisión en servicios de distribución de recibos y/o lecturas de medidores de agua potable y/o actividades de catastro comercial y/o cortes y reaperturas del

		<p>servicio de agua potable.</p> <p>Inspector (02) Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar como mínimo con secundaria completa. Validar con copia simple de certificado de estudios. • Contar con el certificado médico de agudeza visual. • Antecedentes policiales. <p>Experiencia: Contar como mínimo con 6 meses de experiencia en trabajos en campo de toma de lecturas de medidores de agua potable domiciliario manual mediante aplicativo, reparto de recibos, en encuestas catastrales en el ámbito de la prestación de los servicios de agua potable o en levantamiento de información catastral. Validar con copias simples.</p> <p>Lectorador (14) repartidor (12) Formación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar como mínimo con secundaria completa. Validar con copia simple de certificado de estudios. • Contar con experiencia con en el rubro de repartidor de recibos y/o Lectorador de agua. • Contar con el certificado médico de agudeza visual. • Antecedentes Policiales.
B2	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	<p>Requisito: El postor debe tener experiencia en servicios iguales o similares por un monto facturado acumulado equivalente a S/800,000.00 (ochocientos mil con 00/100 soles), durante un periodo de ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago según corresponda.</p> <p>Se considera servicios similares a: Servicio de levantamiento de Fichas Catastrales a nivel Comercial de una EPS.</p> <p>Acreditación La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o 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 la entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.</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 acrediten 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 (08) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pagos 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 computara la experiencia de dicho contrato.</p> <p>Así mismo, cuando se presentes 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 del consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá</p>

	<p>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 sustentadora correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9 Cuando en los contratos, ordenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada 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>
--	---

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO¹¹

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹²

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

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

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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

¹² De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado

por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

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

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./CS-1

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./CS-1

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

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

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

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 servicios²⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./CS-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./CS-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./CS-1
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./CS-1

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁴ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./CS-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	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./CS-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 comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./CS-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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