

# **BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N°001-2024-EPS SEMAPACH S.A.**  
PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE: SERVICIO DE  
REGISTRO DE LECTURAS DE MEDIDORES Y REPARTO  
DE RECIBOS A USUARIOS DE LA EPS SEMAPACH S.A.**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

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

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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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



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

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

### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

## 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

## 3.8. PAGOS

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

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

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

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

### **Advertencia**

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

## 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : EPS SEMAPACH S.A.  
RUC N° : 20163449669  
Domicilio legal : CALLE ROSARIO N°248 CHINCHA ALTA – CHINCHA – ICA.  
Teléfono: : 056-263980  
Correo electrónico: : procesos@epssemapach.com.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SERVICIO DE REGISTRO DE LECTURAS DE MEDIDORES Y REPARTO DE RECIBOS A USUARIOS DE LA EPS SEMAPACH S.A.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°079-2024-EPS SEMAPACH S.A./G.G. de fecha 05 de marzo de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADO

#### 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 A PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **Trescientos**

**sesenta y cinco días (365)** 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 el monto de S/ 5.00 Cinco y 00/100 Soles, en la caja de la Entidad y recabar la Bases en la Oficina de Logística y Control Patrimonial Sito en Calle Rosario N°248 Chincha Alta.

#### 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° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- 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 documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

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

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <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

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

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

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

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

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

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de parte de la Entidad Sito en Calle Rosario N°248 Chíncha Alta.

### 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 MENSUALES

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

- Informe del funcionario responsable emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Presentación del informe mensual

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de parte de la Entidad Sito en Calle Rosario N°2418 Chíncha Alta.

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

### 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

#### TERMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE REGISTRO DE LECTURAS DE MEDIDORES Y REPARTO DE RECIBOS A USUARIOS DE LA EPS SEMAPACH S.A.

PC-OMF-CO-03 TERCERIZACION REPARTO DE RECIBOS DE SERVICIO FACTURACION  
PC-OMF-CO-04 TERCERIZACION DE LECTURA DE MEDIDORES DE AGUA

#### 1. ENTIDAD CONTRATANTE

La Empresa de Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Chincha S.A., en adelante "EPS SEMAPACH S.A." con RUC 20163449669.

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Selección y contratación del servicio de **SERVICIO DE REGISTRO DE LECTURAS DE MEDIDORES Y REPARTO DE RECIBOS A USUARIOS DE LA EPS SEMAPACH S.A.**

#### 3. DATOS GENERALES

Para los presentes términos de referencia se utilizarán los siguientes términos:

<b>LA ENTIDAD</b>	: EPS SEMAPACH S.A.
<b>ÁREA USUARIA</b>	: Oficina de Facturación.
<b>SUPERVISOR/INSPECTOR</b>	: Profesional designado por la GERENCIA COMERCIAL
<b>EL CONTRATISTA</b>	: Empresa responsable que ejecutará el servicio.
<b>COORDINADOR</b>	: Profesional responsable del servicio por parte de EL CONTRATISTA.

El SUPERVISOR/INSPECTOR y el COORDINADOR son los únicos intermediarios entre LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA.

#### 4. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene como finalidad contratar a un proveedor que se encargue de ejecutar el **SERVICIO DE REGISTRO DE LECTURAS Y REPARTO DE RECIBOS**, de acuerdo con las disposiciones específicas, técnicas y demás consideraciones establecidas en los Términos de referencia, para mejorar la calidad del servicio que se presta a los usuarios.

#### 5. ANTECEDENTES

Dentro de las actividades de gestión que desarrolla la Gerencia Comercial de la EPS SEMAPACH S.A., se enmarcan una serie de tareas, directamente relacionadas con la eficiencia de la toma de lecturas de los micromedidores y reparto correcto de los recibos de los servicios brindados, acciones que influyen en la facturación y la cobranza, estas dos últimas actividades permitirá la generación de ingresos y por supuesto, la sostenibilidad de los servicios que se brinda a los usuarios, las mismas que requieren una adecuada ejecución y supervisión, razón por la cual se considera pertinente la contratación de una empresa con capacidad técnica y profesional, que nos garantice un adecuado proceso en la ejecución de los servicios que forman parte de las actividades antes mencionadas y de acuerdo al Plan Operativo Institucional – POI 2024, donde se aprobó el financiamiento de la ficha **PC-OMF-CO-03 TERCERIZACION REPARTO DE RECIBOS DE SERVICIO FACTURACION** y la ficha **PC-OMF-CO-04 TERCERIZACION DE LECTURA DE MEDIDORES DE AGUA**, No obstante, para una mejor ejecución de los recursos y teniendo en cuenta la celeridad que esta amerita, se ha proyectado a partir de ambas, el **SERVICIO DE REGISTRO DE LECTURAS DE MEDIDORES Y REPARTO DE RECIBOS A USUARIOS DE LA EPS SEMAPACH S.A.**

## 6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

### 6.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar a una persona natural y/o Jurídica que se encargue de cumplir con las condiciones en las que debe ejecutarse el servicio registro de lecturas de medidores y reparto de recibos a usuarios de la EPS SEMAPACH S.A.

### 6.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Sincerar los registros de las lecturas de los micromedidores a través de la ejecución de procedimientos adecuados.
- Verificar el estado de los medidores a partir de la toma de lecturas con evidencias fotográficas.
- Mejorar la eficiencia de la cobranza, a través del reparto adecuado de recibos.

## 7. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

### 7.1. DE PARAMETROS NORMATIVOS Y TECNICOS QUE DEBERA A TENER EN CONSIDERACION.

- Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado mediante D.S. N° 11-2006-VIVIENDA.
  - OS.050 Redes de distribución de agua para consumo humano.
  - OS.100 Consideraciones básicas de diseño de infraestructura sanitaria.
- Norma técnica de metrados.
- Ley N° 30225 “Ley de Contrataciones del Estado”
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobada por Decreto Legislativo N° 1280 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA.
- Resolución Ministerial N° 228-2019-VIVIENDA, homologación de los requisitos de calificación de “Perfiles profesionales de proyectos de Saneamiento para al ámbito urbano”.
- Reglamento de calidad de la prestación de servicios de saneamiento – Resolución de Consejo Directivo N° 011 – 2007 – SUNASS – CD. (Para el procedimiento e instalación).

- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento el Decreto Supremo N°005-2012-TR.

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

## 7.2. REQUERIMIENTO Y ACTIVIDADES

El CONTRATISTA realizará las siguientes actividades:

**Tabla N°01 Metrados del servicio**

ITEM	ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD
1	Registro de lecturas con aplicativos	lectura	175,466
2	Reparto de recibos continuos	recibos	489,000

**Nota:** El CONTRATISTA podrá completar el número total del metrado establecido de acuerdo a las acumulaciones mensuales que el área usuaria requiera. Teniendo en cuenta que el número de recibos a repartir dentro del mes, no será inferior a 35,000 y el número de medidores a leer no será menor a 10,000.

- Cabe señalar que el APP está preparado para recibir la lectura diaria programada, sin embargo, los errores de señal generada por el operador del servicio de internet de los equipos celulares o tablets, será asumido por el contratista y no será considerado un error propio del sistema comercial.

### 7.2.1. Descripción de la actividad y consideraciones Previas.

La actividad de Registro de lecturas, se realizará una vez al mes, y dentro del ciclo de facturación determinado por el área usuaria, estas lecturas se realizarán con ~~“aplicativos móviles” enlazados al sistema comercial de la EPS,~~ de donde se podrán controlar en tiempo real el avance de los lectores. El servicio consiste a además de la toma de lecturas, en el análisis de los “atípicos” y la notificación de los mismos. El padrón de usuarios aptos para la toma de lecturas, será proporcionado por el área usuaria y acordado con el COORDINADOR del servicio.

Respecto a la actividad de reparto de recibos, este se hará una vez al mes o hasta completar la cantidad de recibos estipulados en el metrado (tabla N°01), debiendo estas cantidades mensuales, ser acordadas entre el área usuaria y el COORDINADOR del servicio.

- Confirmado el aplicativo Móvil referido deberá ser una app de celular asumido por el contratista, que estará enlazado al sistema comercial de la EPS.
- Los planos alcanzados al contratista por la entidad se encuentra en formato GIS (SHAPE FILE ) y AUTOCAD.
- Confirmado, el aplicativo de lecturas capta la posición GPS de los equipos celulares, sin embargo, la EPS no se responsabiliza de errores de desfase propios de los GPS o de dispositivos ANDROID
- Se hace la aclaracion que si cuenta con ese campo de toma de fotografías y su almacenamiento off-line.

Las consideraciones generales que EL CONTRATISTA y la ENTIDAD, en adelante EPS, deben tomar en cuenta, son las siguientes:

- **EL CONTRATISTA y la EPS** cautelan que las cargas de trabajo mensuales guarden un equilibrio con la dinámica de la gestión comercial y de tal forma que permitan la cobertura del servicio durante toda la vigencia del periodo contractual.
- **EL CONTRATISTA** se hará cargo del suministro de herramientas, útiles, viáticos, indumentaria y medidas de seguridad que se necesiten para ejecución de las



actividades “a todo costo”. En caso se halla generado “afectación física” a los accesorios o equipos dentro o fuera de la caja, como daño colateral a las acometidas domiciliarias, el Contratista asumirá estos gastos como parte del servicio.

- La **EPS** entregará los recibos impresos al **CONTRATISTA**, siendo estos recibos de dos tipos: Azul (usuario al día) y rojo (usuario moroso), para su reordenamiento.
- El **CONTRATISTA** se hará cargo del suministro y servicio de notificación al usuario “atípico”, incluyendo los procedimientos expuestos en el reglamento de la Calidad de prestación de servicios.
  - **Con respecto a la cantidad de usuarios atípicos mensuales, en promedio que no excede es del 5% del total de usuarios activos con medidor.**
- La **ENTIDAD** proporcionará de manera confidencial a El **CONTRATISTA** los planos digitales donde se ubican los usuarios de la EPS.
- La **ENTIDAD** ~~proporcionará a El **CONTRATISTA** el aplicativo denominado “app de lecturas”~~
  - **Se proporcionará al contratista el app de lectura con acceso de invitado para el reporte y monitoreo correspondiente.**
- EL **CONTRATISTA** deberá reportar diaria y obligatoriamente al **SUPERVISOR** del servicio, la cantidad de Medidores leídos y recibos repartidos, para su comparativo con el sistema comercial.
- La conformidad preliminar de la ejecución del servicio será de manera diaria, debiendo el **SUPERVISOR** aceptar o rechazar su ejecución con el debido sustento que lo avale. El **SUPERVISOR** o quien haga las veces, será el responsable directo por la buena ejecución de los trabajos ejecutados, debiendo comunicar de inmediato a la **EPS** si los trabajos no se vienen ejecutando de acuerdo con lo establecido a fin de paralizar el servicio o rescindir el contrato a **EL CONTRATISTA**.
- El metrado pretendido por el **CONTRATISTA** en su informe mensual, será validado con los “reportes del Sistema comercial” y los “formatos de inspección por muestreo”, previo a la cancelación del servicio.
- **EL CONTRATISTA** se somete expresamente a cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso al personal designado por la EPS SEMAPACH S.A., para lo cual brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución de los trabajos encomendados.
- **EL CONTRATISTA** es el responsable de proporcionar a su personal la Dirección Técnica y Supervisión de las actividades involucradas en la ejecución del servicio, en forma permanente y oportuna durante el desarrollo de los trabajos encomendados.
- Quincenalmente y/o cuando lo solicite la **EPS**, se efectuarán reuniones de trabajo con el coordinador de **EL CONTRATISTA**, donde se analizará el desarrollo de las actividades contratadas. Dichas reuniones serán informadas al correo electrónico declarado por **EL CONTRATISTA** en su oferta.
- El **CONTRATISTA** obligatoriamente deberá disponer de una organización, infraestructura y equipamiento que garanticen el cumplimiento del servicio en forma plena y eficiente durante la vigencia del contrato.



- El **CONTRATISTA**, asumirá el reparto de recibos y registro de lecturas de todos los usuarios, se encuentren o no, dentro de una Ruta de reparto homogénea, debiendo reportar al **SUPERVISOR**, las modificaciones necesarias a favor del catastro, con la finalidad de ajustar y/o corregir las rutas de reparto, para los próximos meses.

### 7.3. PROCEDIMIENTO Y METODOLOGIA DEL SERVICIO

A continuación, se presenta los procedimientos para cada uno de las actividades requeridas según los metrados, los cuales se componen en registro de lecturas y reparto de recibos.

#### 7.3.1 REGISTRO DE LECTURAS CON APPLICATIVOS

##### Procedimiento

Para la ejecución de las actividades mencionadas, EL CONTRATISTA deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) El COORDINADOR, el SUPERVISOR y el AREA USUARIA, coordinan los trabajos a realizar, con un mínimo de tres (03) días de anticipación a la fecha de lecturas programadas, acerca de la cantidad de medidores a leer, y las rutas que estos contienen, en ese proceso, el AREA USUARIA entrega al COORDINADOR y SUPERVISOR, el aplicativo de lecturas y sus accesos temporales actualizados, los planos actualizados del catastro comercial, los mismos que deberán contener la mayoría de los usuarios con micromedidor registrado. El COORDINADOR deberá de proporcionar los NOMBRES Y APELLIDOS de los “colaboradores” que realizaran esta faena, para que sean registrados como operadores del aplicativo mencionado. Este procedimiento deberá de cumplirse una vez al mes.
- b) El AREA USUARIA, programará la carga para los “colaboradores” proporcionados por el COORDINADOR. Siendo esta la carga total del mes.
- c) Los “colaboradores” iniciaran el registro de lecturas en campo, según los acordado con su COORDINADOR.
- d) El “colaborador” de campo deberá de ubicar el medidor a leer, a través de los planos proporcionados por el AREA USUARIA, y apoyándose de las marcas existentes en las paredes de la fachada (código catastral, suministro) debiendo estos ser aclararlos o remarcados de ser necesario.
  - **A su vez la EPS se hará cargo de la campaña de socialización e información al usuario.**
- e) De no encontrar a un usuario en los planos alcanzados, el CONTRATISTA está en la obligación de realizar la búsqueda del usuario con el apoyo de otras condicionantes como “dirección de predio”, “calles próximas”, “referencias”, etc. con la finalidad de cumplir con el servicio, una vez ubicado informara el coordinador de la ubicación del predio correcto. El COORDINADOR estará obligado a reportar la ubicación del medidor para su reubicación en los planos catastrales a mejorar en la próxima facturación.
  - **Se informa que el porcentaje de actualización georreferencial de los medidores a lecturar es del 90% y de los usuarios a quien tiene que realizarse el reparto de recibos es del 80%, del total del metrado.**
  - **El APP de lectura contiene captura de datos, coordenadas y fotografías**

- f) Una vez ubicado el usuario, procederá a realizar la apertura de caja de registro o caja porta medidor, verificara la serie del medidor, observará la situación en la que se encuentra el medidor (activo, cortado, clausurado), limpiará la luneta del equipo, verificara si la serie del medidor es la misma a la registrada en el sistema comercial, limpiara la caja de todo obstáculo que impida su lectura, capturará el medidor de agua con fotografía legible encuadrando el medidor “principalmente” y parte de la caja de registro, acto seguido tomara foto a la fachada del predio y otras que correspondan según “app de lecturas”, según capacitación del área usuaria.

- g) Se deberá de re escribir o repasar en la fachada el número de suministro y código catastral, del usuario atendido, con una “A” mayúscula, según capacitación.

- **la EPS se hará responsable de las campañas de socialización e información al usuario.**

- h) Al encontrar impedimento para la toma de lecturas, **EL CONTRATISTA** está obligado a notificar al usuario sobre el impedimento y realizar el seguimiento respectivo hasta completar el servicio, reportando al **COORDINADOR** lo sucedió y adjuntando los actuados.

- **Asimismo, la cantidad promedio de los impedimentos que se registran mensualmente no supera los 750 usuarios por mes.**

#### **Procedimiento para notificación de lecturas ATÍPICAS**

- a) Una vez culminadas las lecturas, el COORDINADOR reportara el fin de la actividad al SUPERVISOR del servicio, este deberá coordinar con el AREA USUARIA, para que en un máximo de dos (02) calendarios, posteriores, reporten el listado de usuarios con lecturas atípicas.
- b) Teniéndose el “padrón de lecturas atípicas”, proporcionado por el AREA USUARIA, el COORDINADOR, procede a repartir la carga laboral con los formatos de NOTIFICACIONES (modelo proporcionado por la EPS), donde se deberá cumplir con lo siguiente:

- ✓ Ubicar al usuario. - de fácil localización, porque ha sido registrado por el mismo CONTRATISTA en la primera toma de lectura.
- ✓ Apertura la caja de registro. - Para verificar la cantidad de consumo del usuario desde la última toma de lectura hasta la fecha, de no existir observaciones, el “colaborador” procederá a notificar al USUARIO con los formatos correspondientes, donde se especificará la fecha de inspección externa e interna a la vivienda (el plano no deberá exceder de los 05 días), según el Reglamento de la **CALIDAD DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N°011-2007-SUNASS-CD numeral 88.3**

- **La cantidad promedio de los consumos atípicos es de 150 usuarios, del cual para realizar la inspección interna y externa tal como se indica en el punto líneas arriba el contratista deberá imprimir los formatos correspondientes (Formato-5 y Formato 6).**

- **Conforme lo establecido en el Reglamento de la prestación del servicio se deberá realizar la inspección interna y externa**

**con los formatos establecidos por el contratista.**

- ✓ El “colaborador” deberá de inspeccionar el predio dentro del plazo establecido, hará la verificación externa e interna de fugas en los equipos sanitarios a través de métodos que el AREA USUARIA proporcionará mediante las capacitaciones respectivas.
  - ✓ De comprobarse fugas internas VISIBLES el “colaborador” registrará en el FORMATO 05 la ubicación de estas y entregará el reporte al COORDINADOR.
  - ✓ De comprobarse fugas internas no visibles, “el colaborador” suscribirá con el usuario, otra visita acordada dentro de 15 días calendarios para comprobar la reparación de sus equipos sanitarios.
  - ✓ Pasado este tiempo el “colaborador” volverá a la vivienda a comprobar los actuados por parte del usuario, suscribiendo en el FORMATO 05 la persistencia de fugas o la reparación de las mismas. El “colaborador” entregará al COORDINADOR los actuados para su entrega al AREA USUARIA, a tomar en cuenta en la facturación que corresponde.
- **La cantidad de usuarios promedio mensual que se ha comprobado que cuentan con fuga no visible no excede de 15 usuarios al mes.**
- c) De existir variación en el medidor (en contra de la lectura registrada), el “colaborador” reportará este hecho al COORDINADOR a través de una llamada telefónica, este a su vez comprobará con el AREA USUARIA mediante los registros fotográficos, la lectura evidenciada, de encontrarse errores en el registro de lecturas, se procederá a hacer las correcciones correspondientes y se omitirá la notificación. De verificarse que la lectura registrada con anterioridad, es la correcta, el “colaborador” notificará al usuario con el FORMATO 06, colocando la lectura a la fecha, no continuará con la notificación de atípico y reportará al COORDINADOR.

### 7.3.2 REPARTO DE RECIBOS

#### Procedimiento

Para la ejecución de las actividades mencionadas, EL CONTRATISTA deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) El COORDINADOR, el SUPERVISOR y el AREA USUARIA, coordinan los trabajos a realizar, al día siguiente de la facturación del mes, acerca de la cantidad de recibos a repartir, y las rutas que los contienen, en ese proceso, el AREA USUARIA entregará al COORDINADOR y SUPERVISOR, los planos digitales de las rutas de reparto “actualizadas”, este procedimiento se repetirá cada mes.
  - b) Los “colaboradores” iniciaran el reparto de recibos, según los acordado con su COORDINADOR.
  - c) El “colaborador” de campo deberá de ubicar al usuario, a través de las marcas existentes en las paredes de la fachada, producto del catastro comercial (código catastral, suministro) debiendo este aclararlos o repasarlos si es necesario.
- **Los recibos se imprimirán por secuencia de reparto y color, siendo el color azul el del usuario que esta al día en sus servicios y de color rojo**

**el que se encuentra con meses de deuda, No obstante, el CONTRATISTA deberá de incluir todos los recibos rojos separados, dentro del paquete de los azules teniendo en cuenta el número de secuencia. ese ordenamiento será responsabilidad del CONTRATISTA.**

- d) De no encontrar a un usuario en los planos alcanzados, el CONTRATISTA está en la obligación de realizar la búsqueda del usuario con el apoyo de otras condicionantes como “dirección de predio”, “calles próximas”, “referencias”, etc. con la finalidad de cumplir con el servicio, una vez ubicado informara el coordinador de la ubicación del predio correcto. El COORDINADOR estará obligado a reportar la ubicación del medidor para su reubicación en los planos catastrales a mejorar en la próxima facturación. Una vez ubicado el usuario, procederá a entregar el recibo.
  - e) Los recibos serán repartidos debajo de la puerta o de manera personal al usuario presente.
  - f) Terminada la jornada el “colaborador” realizará el conteo de los recibos no repartidos (si los hubiera) y reportará al colaborador las razones de incumplimiento, para su reprogramación.
  - g) El contratista entregara los recibos de las Municipalidades Distritales, de la Policía Nacional del Perú, UGEL CHINCHA serán entregados con una carta y a los usuarios VIP otorgara los recibos con cargo mediante una relación.
- **El aproximado de cartas a entregar a las instituciones mencionadas en el ítem g es de 12 entre 15, a su vez la relación es mediante una relación que será coordinada con el área usuaria.**

## **8. EQUIPAMIENTO**

**EL CONTRATISTA** deberá proporcionar todos las “herramientas, materiales y otros suministros” necesarios para la ejecución del servicio, debiendo asegurar que los mismos sean de primera calidad.

Así mismo **EL CONTRATISTA** deberá contar con los sets de herramientas, materiales y suministros para cada personal operativo de campo, según el tipo de actividad a realizar. Complementará lo requerido con la propiedad o alquiler de una oficina cercana a la EPS, autorizadas para las visitas inopinadas del área usuaria.

### **8.1. IMPLEMENTOS OPERATIVOS**

**EL CONTRATISTA** debe contar para ambas actividades con los siguientes implementos para uso de su personal; debiendo considerar como contingencia la posibilidad de pérdida o robo de equipos bajo su responsabilidad, a continuación, se expone los insumos mínimos que estos deben de tener:

- ✓ Uniforme (chaleco de seguridad, fotocheck)
- ✓ EPP básico.
- ✓ Tablero.
- ✓ Sello personal con sus nombres y apellidos y Nro. de DNI del notificador.
- ✓ Equipo móvil con tecnología ANDROID, con servicio de internet ilimitado.
- ✓ Batería portátil para celular (capacidad de recarga que permita al lector cumplir con su jornada diaria)
- ✓ Fierro levanta tapas (tortolo, desarmador plano de impacto, zeta).
- ✓ Llaves de seguridad de tapas (llave para cerradura magnética).
- ✓ Bolso para herramientas.
- ✓ Lapiceros.
- ✓ Plumones indelebles TIPO JUMBO 23

- ~~✓ Botella de agua (por temas de dilatación de tapas y limpieza).~~
- ✓ Otros necesarios para la operatividad efectiva del trabajo.
- ~~✓ Conos de seguridad pequeños.~~

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

La EPS, dispone de un aplicativo y/o plataforma y/o programa y/o sistema y/o cualquier tipo de soporte informático para la actividad, al cual **EL CONTRATISTA**, tendrá acceso en los plazos que determine la EPS.

El equipo capturador de datos y transmisión en línea deberá de contar como mínimo con las siguientes especificaciones:

- ✓ Conexión directa o comunicación en red.
- ✓ Interconexión telefónica.
- ✓ Mensajes y Multimedia
- ✓ Servicios de DATA.

Así mismo deberá:

- a) Tener capacidad de almacenar y procesar la información correspondiente a una jornada de toma de lectura **"ONLINE"** y **"OFFLINE"**.
- b) Tener capacidad de conectarse al aplicativo y/o plataforma y/o programa y/o sistema y/o cualquier tipo de soporte informático para la actividad y plataforma de base de datos que La EPS disponga, en la cual almacenará y procesará la información correspondiente a la actividad, en tiempo real.
- c) Tener activo la opción de UBICACIÓN GPS, durante el día y al momento de realizar la actividad.
- d) Autonomía en batería que cubra toda una jornada diaria, podrá tener apoyo de una batería portátil que permita lograr las actividades diarias.

Sin embargo, la EPS no descarta la mejoría de las tecnologías expuestas, no siendo esta acción impedimento para el CONTRATISTA.

la EPS informará con antelación al CONTRATISTA, sobre estos cambios, si los hubiera.

## 8.3. UNIDADES MÓVILES

**EL CONTRATISTA debe** podrá contar con las unidades móviles mínimas siguientes para ejecutar el servicio requerido:

### ~~A. CAMIONETA 4X4 o 4X2 (01 UNIDAD)~~

- ~~✓ Tracción: (4x4) o (4x2)~~
- ~~✓ Pasajeros: 05 a más~~
- ~~✓ Cabina: Doble~~

**- No será objeto de evaluación del equipamiento**

### **B. MOTOCICLETA LINEAL (06 UNIDADES)**

- ✓ Ruedas: 2
- ✓ Carrocería: Motocicleta
- ✓ Ejes: 2
- ✓ Asientos: 1
- ✓ Pasajeros: 1
- ~~✓ Año de fabricación: MÍNIMO del año 2023 hacia adelante.~~
- ✓ Año de fabricación: **MÍNIMO del año 2018 hacia adelante.**

Todos los vehículos deberán contar con documentación obligatoria tal como SOAT, Revisión Técnica vigente (De Corresponder), entre otros de acuerdo con

normativa, así mismo deberán ser operados por personal que cuente con los requisitos de ley.

#### 8.4. EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO

**Tabla N°02 Equipamiento Tecnológico**

N °	EQUIPO	CANT. MINIMAS	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS
1	Computadora y/o laptop	2	Procesador Intel Core i7 o equivalente, <b>con una memoria de 16 GB</b> de RAM, y un disco duro de 1 TB. Disco solido de 0.5 GB. tarjeta gráfica de 4 GB
2	Impresora láser multifuncional a color	1	<b>Imprime, escanea, copia</b> Velocidad de impresión de hasta 22 ppm, La impresión a doble cara 13 ppm, <b>Impresiones en formato A5, A4 y A3.</b>
3	Dispositivos móviles	20	Smartphone con sistema operativo mínimo de Android 11 o equivalente, RAM mínimo de 2 GB, almacenamiento interno mínimo de 64 GB Con batería mínimo de 4000 mAh Cámara mínimo 48 Megapíxeles Pantalla mínima de 6". Servicios de DATA. Con línea de internet ilimitado
4	Servicio de Internet	1	Servicio de internet de mínimo de 40 Mbps de velocidad.

**Nota:** Se requiere el equipo del numeral 1 y 2 para funcionamiento de la Oficina del CONTRATISTA. Con referencia a los equipos móviles para toma de lecturas, estos deben de ser individuales por cada personal operativo para las actividades de toma de lectura y panel fotográfico de dicha actividad.

#### 8.5. PERSONAL MÍNIMO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD Y RENDIMIENTOS

El Contratista deberá contar con personal operativo según la carga diaria asignada, debiendo ajustar sus rendimientos a las programaciones de la EPS, según **Tabla N°03** lo siguiente:

**Tabla N°03 personal mínimo requerido para las labores de coordinación**

ITEM	ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD
1	Coordinador del servicio	UND	1
2	Asistente	UND	1
3	Jefe de campo	UND	1

**Tabla N°04 cuadro referencial de rendimientos**

ITEM	ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD TOTAL	RENDIMIENTO DIARIO X TECNICO	CANT. DE TECNICOS	RENDIMIENTO DIARIO CONJUNTO	TIEMPO (DIAS)
1	Reparto de recibos	UND	38,000	500	20	10000	3.80
2	Registro de lecturas	UND	11,000	200	20	4000	2.75

**Nota:** Ambas actividades se encuentran condicionadas a los reportes del sistema, por ende, de existir algún retraso o incidencia, deberá tomarse acuerdos con el supervisor de la EPS para que estos inconvenientes no disminuyan los rendimientos programados. La cantidad referencial de técnicos expuestos en la tabla, representa el numero ideal de colaboradores que deberían intervenir para cumplir



los objetivos principales en un lapso no mayor de 4 días. Sin incluir para el caso del REGISTRO DE LECTURAS, las actividades de los usuarios ATÍPICOS.

- De acuerdo a lo solicitado se determina que la cantidad promedio de usuarios con consumo atípico es de 150 por mes.

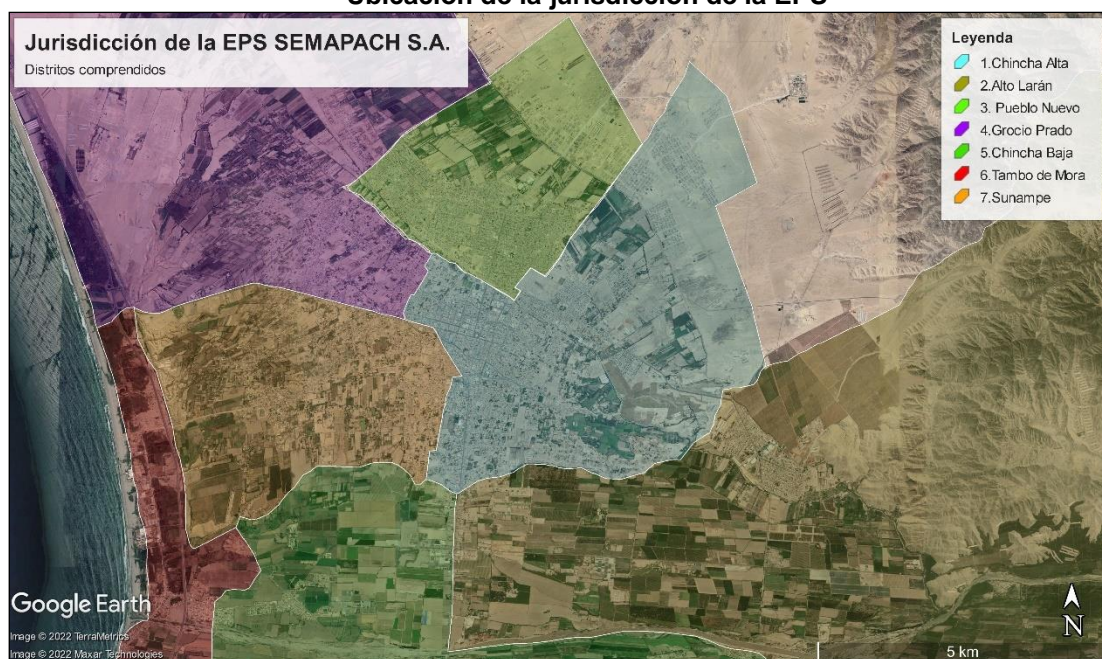
La cantidad de carga de trabajo estará proyectada según lo establecido en el Numeral 7.2, Tabla N°01.

## 9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio requerido, objeto de la convocatoria, se realizará dentro de la Jurisdicción de la EPS SEMAPACH, el cual comprende los distritos de Pueblo Nuevo, Chíncha Alta, Chíncha Baja, Sunampe, Grocio Prado, Tambo de Mora y Alto Laran.

Región : Ica  
Provincia : Chíncha  
Localidades : Jurisdicción de la EPS

Figura N°01  
Ubicación de la jurisdicción de la EPS



Las coordinaciones podrán efectuarlas en Calle Rosario, teléfono (056)263980-(056)269491 en horario de trabajo (08:00am a 13:00 y de 14:00 a 16:00) de lunes a viernes.

## 10. PLAZO DE EJECUCION

El plazo máximo de ejecución del servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del Contrato o del día siguiente de la suscripción del **Acta de Inicio del Servicio**, donde participarán obligatoriamente: El **GERENTE COMERCIAL**, El **COORDINADOR** del Servicio y El **SUPERVISOR** de la Actividad (designado por el área usuaria)

## 11. MODALIDAD DE EJECUCION

La modalidad de ejecución será por “administración indirecta por contrata”

## 12. SISTEMA DE CONTRATACION

A precios unitarios

### 13. PERFIL DEL POSTOR

#### EXPERIENCIA DEL POSTOR

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600,000.00 (Seiscientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios iguales o similares a las siguientes actividades:

- ✓ Servicio de actualización del catastro comercial en empresas prestadoras de servicios de saneamiento.
- ✓ Servicio de gestión de cobranza en EPS y/o gestión de cobranza en entidades públicas y/o privadas
- ✓ Servicios referidos a la instalación de conexiones domiciliarias de agua potable y/o alcantarillado.

#### COORDINADOR DEL SERVICIO

##### Funciones:

- Coordinar y gestionar la carga de trabajo del AREA USUARIA y remitir la ejecución de los trabajos realizados, en el plazo establecido en el “**cronograma de actividades**” y prever los temas vinculados al contrato.
- Supervisar la correcta ejecución de los trabajos en campo en el plazo establecido en el cronograma, informando sus ocurrencias.

##### Perfil:

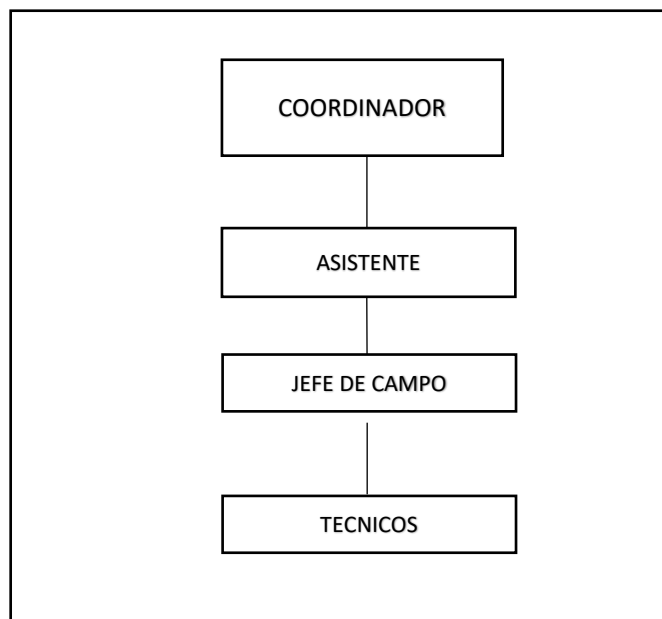
##### Formación académica:

Bachiller y/o Profesional titulado en las carreras administrativas o ingenierías (cualquier mención), con experiencia mínima de un (01) año como coordinador y/o gestor y/o supervisor en actividades relacionadas al objeto de la convocatoria y/o en actividades de catastro comercial en el sector saneamiento y/o servicios de gestión comercial prestado a empresas de servicios públicos y/o privados de saneamiento y/o proyectos (obras y/o servicios) de saneamiento que incluya instalación de medidores de agua y/o toma de lectura de medidores y/o corte de conexiones domiciliarias y/o rehabilitación de servicios y/o distribución de recibos y/o comunicaciones al cliente y/o inspecciones comerciales y/o adecuación de conexiones domiciliarias y/o retiro de medidores de agua y/o supervisor o residente o responsable técnico de obras de saneamiento. Acreditado mediante (i) copia simple de contratos o (ii) constancia de conformidad o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Se presenta a continuación, ver **figura N°02**, únicamente a manera de guía para los proponentes, un organigrama con las especialidades del personal que se estima necesario para realizar la ejecución del servicio, **EL CONTRATISTA** dispondrá de los recursos y la organización de personal que considere conveniente. Únicamente es obligatoria la oferta del “personal clave”, cuyo reemplazo deberá contar con la no objeción de la EPS



**Figura N°02**  
**Esquema referencial de la jerarquía**  
**En las coordinaciones**



#### 14. ENTREGABLES

Según los avances realizados, EL CONTRATISTA presentará todos los fines de cada **mes**, un INFORME MENSUAL, durante el ejercicio del año 2024, conteniendo mínimamente lo siguiente:

- ✓ Cronograma mensual de las actividades visado por el Supervisor de la Actividad, este cronograma, deberá ser coordinado entre el Supervisor y el Coordinador del servicio, máximo hasta 2 días calendarios posteriores a la facturación del mes.
- ✓ Ficha de identidad del servicio, donde incluirá los nombres básicos del servicio, los responsables de la actividad, las fechas transcurridas, entre otros datos generales.
- ✓ Copia de los Términos de referencia.
- ✓ Copia del Contrato o quien haga las veces.
- ✓ Copia del Acta de Inicio de la Actividad (si fuera el caso).
- ✓ Cuadro resumen de las actividades realizadas, por separado:

Para el caso de la actividad **REGISTRO DE LECTURAS**, se deberá especificar: El número total de medidores leídos (ver tabla N°01), cuadro resumen de los medidores con incidencias todos con sus respectivos números de suministros y códigos de catastro, reporte de accidentes ocurridos al personal (si lo hubiera), además: Tablas estadísticas conteniendo; El número de medidores leídos vs los días laborados, entre otros solicitados por el AREA USUARIA.

- **El contratista tendrá acceso al sistema comercial de lecturas como INVITADO para realizar los monitoreos correspondientes.**

Para el caso de la actividad **REPÁRTO DE RECIBOS**, se deberá especificar: El número total de recibos repartidos con éxito, cuadro resumen de las incidencias ocurridas que contenga su respectivo padrón con números de

suministros y códigos de catastro, reporte de accidentes ocurridos al personal (si lo hubiera), además: Tablas estadísticas conteniendo; El número de recibos repartidos vs los días laborados entre otros solicitados por el AREA USUARIA.

- ✓ Anexar fotografías de un muestreo, asumido por el **COORDINADOR**, de cien (100) usuarios por mes para el caso de **REGISTRO DE LECTURAS** y del 1% de usuarios por distrito para el caso de **REPARTO DE RECIBOS**, cada uno representado en una (01) hoja A-4, con un mínimo de tres (03) fotos por hoja, donde se aprecie la fachada, la caja principal de registro y el numero suministro o código catastral escrito en fachada (para el caso del registro de lecturas) y de dos (02) fotos pro hoja, donde se aprecie la fachada con su código de catastro y otra donde se aprecie el recibo a entregar (para el caso de reparto de recibos). Las fotografías realizadas del muestreo deberán de contener la geo referencia correcta en la parte inferior derecha de la foto (coordenadas UTM DATUM WGS 84, fecha y hora) además de tomarse en fechas distintas.
- ✓ Copias de los “**formatos de inspección por muestreo**” para ambas actividades realizado por el SUPERVISOR de la EPS. Este formato, constara de una evaluación porcentual aplicada a ambas actividades, las cuales se explican mejor en el ANEXO 01.
- ✓ De existir alguna modificación y/o actualización en los códigos catastrales, encontrados por EL CONTRATISTA, estas también deberán ser identificadas por el Número de suministro y anexadas al informe para su corrección respectiva por parte de las áreas competentes. (entrega impresa y digital en tablas)
- ✓ El informe debe estar visado obligatoriamente por el SUPERVISOR de la Actividad y El CONTRATISTA.
- ✓ Las coordinaciones y otros detalles de los entregables se realizarán directamente con la SUPERVISIÓN.
- ✓ El tiempo de entrega del informe no deberá exceder de los cinco (05) días hábiles posteriores al cierre del mes.
- ✓ El informe se presentará en físico (01 original y 01 copia) y su respectiva copia electrónica.

#### **14.1. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS.**

EL CONTRATISTA deberá aplicar la normatividad vigente del sector saneamiento, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y normas conexas, tales como:

##### **a. Seguridad y salud**

- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley 29783.

##### **b. Normas metrológicas**

- Norma Metrológica Peruana NMP 005-1 2018
- Norma Metrológica Peruana NMP 005-1 2018
- Norma Metrológica Peruana NMP 005-1 2018

##### **c. Normas técnicas**

- NTP 334.081: 1998 Cajas porta medidor de agua potable y de registro de desagüe. 1° Edición.
- NTP 350.085: 1997 Marco y tapa para la caja de medidor y para la caja de desagüe. 2° Edición.
- NTP 399.090:2002 (revisada el 2015) cemento disolvente para tubos y conexiones de poli (cloruro de vinilo) no plastificado (PVC-U). 2ª Edición
- NTP 339.165:2007 Válvula de paso con niple telescópico y salida auxiliar para conexión domiciliaria
- NTP 399.089: 1999 Acople (niple roscado con pestaña y tuerca de unión) de material termoplástico para conexión con el medidor de agua fabricado por inyección. 2° Edición.
- NTP-ISO 3126: 1997 Tubos plásticos. Medición de dimensiones.
- NTP 399.019:2004 (revisada el 2015) conexiones de Policloruro de Vinilo no plastificado (PVC-U) para la conducción de fluidos a presión fabricados por inyección. 1ª edición.

**d. Impacto ambiental**

- Ley N° 27446 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental y su Reglamento.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.

**e. Normas Covid-19**

- Disposiciones legales emitidas por los sectores competentes, que establecen medidas destinadas a prevenir y controlar la propagación del COVID-19 y que, en consecuencia, generan un impacto en la ejecución de las prestaciones contractuales. Estas normas comprenden, entre otras, las disposiciones dictadas por el Ministerio de Salud (MINSA), el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), y el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC).
- RM\_087-2020-VIVIENDA. – Protocolo sanitario del sector Vivienda, construcción y saneamiento para el inicio gradual e incremental de las Actividades en la reanudación de las Actividades.
- DIRECTIVA N°005-2020-OSCE/CD. – Alcances y disposiciones para la reactivación de obras públicas y contratos de supervisión, en el marco de la segunda disposición complementaria transitoria del decreto legislativo N° 1486.
- DECRETO SUPREMO N°080-2020-PCM. – Decreto Supremo que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19
- RESOLUCION MINISTERIAL N°448-2020-MINSA. – Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores.
- DECRETO SUPREMO N°103-2020-EF. – Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.

#### **14.2. IMPACTO AMBIENTAL**

EL CONTRATISTA durante la ejecución del servicio tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar o mitigar impactos ambientales negativos. Estos impactos pueden producirse durante los trabajos de rotura de veredas y excavación de zanja, por ende, se deben tomar en cuenta las medidas de prevención y mitigación al polvo, contaminación del suelo, contaminación del agua, ruidos, impactos negativos al paisaje urbano, residuos sólidos y otras medidas preventivas. Medidas de seguridad en las roturas y excavaciones (Salud y Seguridad Industrial), medidas de seguridad para operadores de equipos móviles, medidas de seguridad para la circulación de peatones y equipos. Señalizar la zona de trabajo durante la ejecución de la actividad.

#### **14.3. SEGUROS**

El personal de EL CONTRATISTA contará con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Seguro de Responsabilidad Civil, en ellos debe figurar la cobertura, monto y fecha de presentación, el contratista es responsable por la integridad de sus trabajadores.

### **15. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

#### **15.1. Otras obligaciones**

##### **15.1.1. Otras obligaciones de EL CONTRATISTA**

- EL CONTRATISTA gestionará los permisos correspondientes ante la Municipalidad distrital para uso de la vía pública para la ejecución de los trabajos (si lo amerita).
- EL CONTRATISTA reparará de manera inmediata las roturas de tubería de conexión domiciliaria que rompan durante la ejecución de los trabajos (si lo amerita)
- Asumirá los costos por daños y perjuicios a los usuarios (veredas, cajas de registros, etc.), reponiendo lo dañado en las mismas o mejores condiciones a lo encontrado (si lo amerita)
- Eliminar el material excedente (de ser el caso) en un plazo no mayor de 08 horas de terminar el trabajo (como máximo); en caso de que la imagen de la EPS se vea afectada y a sola solicitud verbal de la Supervisión, la eliminación se hará de forma inmediata.

##### **15.1.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la EPS**

La EPS tendrá la responsabilidad con EL CONTRATISTA de:

- Facilitar el padrón de usuarios en físico y digital de las conexiones a intervenir o a través del "app lecturas"
- La EPS facilitará los planos en digital, de la plataforma de catastro.
- La EPS brindará a EL CONTRATISTA los modelos de las notificaciones y otros formatos que se requieran.

#### **15.2. ADELANTOS**

NO SE ENTREGARÁN ADELANTOS

### 15.3. CONFIDENCIALIDAD

Guardar reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido revelar dicha información a terceros; de igual forma en los asuntos que son competencia de la **EPS**, acerca del manejo de información proporcionada.

EL CONTRATISTA debe dar cumplimiento a las políticas y estándares definidos por la **EPS** en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos y otros documentos de relevancia de la prestación del servicio.

### 15.4. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

EL SUPERVISOR designado por la EPS o quien haga las veces hará las visitas inopinadas a los trabajos que ejecuta EL CONTRATISTA, a través de los “**formatos de inspección por muestreo**”. Los mismos que servirán como documento de conformidad para el CONTRATISTA, mencionados formatos deberán contener:

Para el caso del **REGISTRO DE LECTURAS**:

- ✓ Se tomará una muestra del tamaño de la población (total de usuarios a leer por mes) según la siguiente formula:

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

Donde:

$n$ = Tamaño de la muestra a obtener

$Z$ = 1.96 (para nivel de confianza 0.95)

$p$ =0.5

$q$ =0.5

$N$ = Tamaño de la población

$e$ = error=5%

- ✓ El SUPERVISOR deberá de validar las lecturas reportadas en el sistema comercial, debiendo repartir el total de la muestra obtenida de manera proporcional para cada distrito, según la siguiente formula:

$$P = \frac{n * D}{N}$$

Donde:

$n$ = Tamaño de la muestra obtenida

$D$ = Cantidad de medidores por distrito

$N$ = Tamaño de la población

$P$ = Proporción por distrito a evaluar

- ✓ Una vez obtenido los resultados de la evaluación, la misma que podrá hacerse durante y/o después del primer día del proceso de lecturas con presencia del COORDINADOR, se deberán de contrastar con los parámetros siguientes:

[95%-100%]	=	Eficiente: Pago del 100% de la VALORIZACION
[90%-94%]	=	Regular bueno: Penalización según Tabla N°05
[80%-89%]	=	Regular medio: Penalización según Tabla N°05
[70%-79%]	=	Regular bajo: Penalización según Tabla N°05
[60%-69%]	=	Deficiente: Penalización según Tabla N°05, de persistir por tres (03) meses consecutivos o no consecutivos con este grado de deficiencia, será causal de resolución de contrato, según informe del área usuaria.

Para el caso del **REPARTO DE RECIBOS**:

- ✓ Se tomará una muestra del tamaño de la población (total de Recibos impresos por mes) según la siguiente formula:

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

Donde:

$n$  = Tamaño de la muestra a obtener

$Z$  = 1.96 (para nivel de confianza 0.95)

$p$  = 0.5

$q$  = 0.5

$N$  = Tamaño de la población

$e$  = error = 5%

- ✓ El SUPERVISOR deberá de validar los recibos distribuidos reportados por el sistema comercial, debiendo repartir el total de la muestra obtenida de manera proporcional para cada distrito, según la siguiente formula:

$$P = \frac{n * D}{N}$$

Donde:

$n$  = Tamaño de la muestra obtenida

$D$  = Cantidad de medidores por distrito

$N$  = Tamaño de la población

$P$  = Proporción por distrito a evaluar

- ✓ Una vez obtenido los resultados de la evaluación, la misma que podrá hacerse durante y/o después del primer día del proceso de reparto y con presencia del COORDINADOR, se deberán de contrastar con los parámetros siguientes:

[95%-100%]	=	Eficiente: Pago del 100% de la VALORIZACION
[90%-94%]	=	Regular bueno: Penalización según Tabla N°05
[80%-89%]	=	Regular medio: Penalización según Tabla N°05
[70%-79%]	=	Regular bajo: Penalización según Tabla N°05
[60%-69%]	=	Deficiente: Penalización según Tabla N°05, de persistir por tres (03) meses consecutivos o no consecutivos con este grado de deficiencia, será causal de resolución de contrato, según informe del área usuaria.

## 15.5. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio estará a cargo del jefe de la Oficina de **Facturación**, con el Visto Bueno de la **Gerencia Comercial** de la **EPS**, siendo los únicos facultados para otorgar conformidad de la prestación de servicio.

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 15.6. FORMA DE PAGO

La **EPS** realizará el pago de la prestación pactada a favor de EL CONTRATISTA, en valorizaciones mensuales de acuerdo a las actividades efectivamente realizadas, debiendo presentar lo siguiente:

- ✓ El pago está sujeto al porcentaje de avance presentado en el **INFORME MENSUAL**, indicado en los Entregables.

La **EPS SEMAPACH S.A.** pagará las contraprestaciones pactadas a favor de EL CONTRATISTA dentro de los quince (15) días calendario, siguiente a la conformidad del metrados ejecutado mensual del servicio.

##### **Documentos para hacer efectivo el pago:**

- ✓ Presentación del informe mensual.
- ✓ Informe de conformidad del funcionario responsable del área usuaria, jefe de la Gerencia de Comercial.
- ✓ Comprobante de pago del servicio, incluyendo impuestos de ley.

#### 15.7. PENALIDAD

##### **PENALIDAD POR MORA**

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

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

Donde:

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

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

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

##### **15.7.1. OTRAS PENALIDADES APLICABLES**



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

**Tabla N°05**

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Penalidad	Procedimiento
i	Por no informar de manera diaria respecto a los trabajos realizados	1% de la UIT vigente, por día no informado.	Reporte del AREA USUARIA y SUPERVISOR
ii	Penalidad por incumplimiento según parámetros del [90%-94%].	Equivalente al 15% de la UIT	Reporte del SUPERVISOR
iii	Penalidad por incumplimiento según parámetros del [80%-89%]	Equivalente al 20% de la UIT	Reporte del SUPERVISOR
iv	Penalidad por incumplimiento según parámetros del [70%-79%]	Equivalente al 25% de la UIT	Reporte del SUPERVISOR
v	Penalidad por incumplimiento según parámetros del [60%-69%]	Equivalente al 40% de la UIT	Reporte del SUPERVISOR
vi	Se aplicará penalidad por valorizar actividades y/o metrados no ejecutados (sobre valorizaciones) y pagos en exceso, valorizaciones adelantadas u otros actos que deriven en pagos indebidos, el cual será registrado a través de un acta suscrita entre el SUPERVISOR y la ENTIDAD.	0.5 UIT vigente por informe	Reporte del SUPERVISOR
vii	<del>Se aplicará penalidad por no haber puesto señalización en una zona de trabajo, para evitar accidentes y brindar la seguridad suficiente al usuario y/o peatones, el cual será registrado a través de un acta suscrita entre el SUPERVISOR y la ENTIDAD.</del> E acoge se eliminará el numeral 7	1% UIT vigente por informe	Reporte del SUPERVISOR
viii	Se aplicará penalidad cuando se compruebe que el personal de EL CONTRATISTA realizó actos dolosos en perjuicio de LA ENTIDAD o terceros, se descontará a EL CONTRATISTA, el monto de los daños ocasionados y EL CONTRATISTA realizará la separación inmediata de los trabajadores involucrados. Entiéndase por actos dolosos a todas las acciones delictivas que pudieran ser ejecutadas por el personal de EL CONTRATISTA, como lecturas sub registradas, reposiciones del servicio posteriores al reporte, robos y/o todo acto intencional que es punible y este hecho en forma deliberada a pesar de conocer que corresponde a un delito.	0.5 UIT vigente por informe	Reporte del SUPERVISOR

#### 15.8. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE PENALIDADES

- La penalidad será aplicada por el AREA USUARIA, la multa será descontada en la valorización mensual.
- Antes de aplicar la primera multa, y por única vez en cualquiera de las penalidades LA ENTIDAD procederá a notificar a EL CONTRATISTA, sobre la falta cometida, debiendo el mismo subsanarla en ~~un plazo máximo de veinticuatro (24) horas~~, caso contrario se seguirá aplicando la correspondiente penalidad hasta la subsanación.

- **Se acoge y el plazo máximo se ampliará a 48 horas, teniendo en cuenta lo estipulado en la ley de contrataciones del estado.**
- c) Si EL CONTRATISTA decide pedir reconsideración, deberá hacerlo al día siguiente de recibida la Notificación, mediante carta debidamente sustentada, directamente dirigida al AREA USUARIA, siendo la única instancia para resolver el reclamo.
- d) A la sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de las penalidades respectivas podrán ser causal de resolución de contrato.
- e) Toda discrepancia sobre las penalidades impuestas por LA ENTIDAD a EL CONTRATISTA será resuelta de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 15.9. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

EL CONTRATISTA es responsable de la calidad de los trabajos y productos establecidos en el presente Términos de Referencia, cumpliendo con los plazos y fechas de entrega determinados.

La recepción conforme de la prestación del servicio por parte de la EPS SEMAPACH., no exime 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 los **artículos 173** de su Reglamento.

El CONTRATISTA es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad del último entregable.

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>  Registro Nacional de Proveedores – Capitulo de Servicios
	<div><b>Importante</b> <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></div> <u>Acreditación:</u>

	Copia del Registro Nacional de Proveedores																								
	<div>Importante</div> <div>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</div>																								
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																								
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																								
	<div>Requisitos:</div> <table><tr><th>Nº</th><th>EQUIPO</th><th>CANT. MINIMAS</th><th>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS</th></tr><tr><td>1.</td><td>Computadora y/o laptop</td><td>02</td><td>Procesador Core i7 o equivalente, <b>con una memoria de 16 GB</b> de RAM, y un disco duro de 1 TB. Disco solido de 0.5 GB. La tarjeta gráfica de 4 GB</td></tr><tr><td>2.</td><td>Impresora láser multifuncional a color</td><td>01</td><td><b>Imprime, escanea, copia</b> Velocidad de impresión de hasta 22 ppm, La impresión a doble cara 13 ppm, <b>Impresiones en formato A5, A4 y A3.</b></td></tr><tr><td>3.</td><td>Dispositivos móviles</td><td>20</td><td>Smartphone con sistema operativo mínimo de Android 11 o equivalente, RAM mínimo de 2 GB, almacenamiento interno mínimo de 64 GB Con batería mínimo de 4000 mAh Cámara mínimo 48 Megapíxeles Pantalla mínima de 6". Servicios de DATA. Línea de internet ilimitado</td></tr><tr><td>4.</td><td>Camioneta</td><td>01</td><td>Tracción: 4 x 4 o 4x 2 Pasajeros: 05 a mas Cabina: Doble</td></tr><tr><td>5.</td><td>Motocicleta</td><td>06</td><td>Ruedas: 2 Carrocería: Motocicleta Ejes: 2 Asientos: 1 Pasajeros: 1 Año de fabricación: Del año 2018 hacia adelante.</td></tr></table> <div>a) La disponibilidad del equipo mínimo podrá ser acreditada con documentos que sustenten la propiedad de los equipos, la posesión, compromiso de compra-venta o alquiler de los equipos o cualquier otro documento que evidencie la disponibilidad del equipo.</div> <div>b) En caso de consorcio, la carta de compromiso de alquiler o venta de equipo puede estar dirigida a uno de los participantes conformantes del consorcio.</div> <div>c) Precisando que se aceptara que la CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL – “EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO” sea de mayor capacidad, salvaguardando el Artº 2 – Principios que rigen las contrataciones públicas. A fin de no transgredir la Directiva N° 001-2019-OSCE/CD - BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS.</div> <div>Acreditación: De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</div> <div>Importante</div> <div>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</div>	Nº	EQUIPO	CANT. MINIMAS	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS	1.	Computadora y/o laptop	02	Procesador Core i7 o equivalente, <b>con una memoria de 16 GB</b> de RAM, y un disco duro de 1 TB. Disco solido de 0.5 GB. La tarjeta gráfica de 4 GB	2.	Impresora láser multifuncional a color	01	<b>Imprime, escanea, copia</b> Velocidad de impresión de hasta 22 ppm, La impresión a doble cara 13 ppm, <b>Impresiones en formato A5, A4 y A3.</b>	3.	Dispositivos móviles	20	Smartphone con sistema operativo mínimo de Android 11 o equivalente, RAM mínimo de 2 GB, almacenamiento interno mínimo de 64 GB Con batería mínimo de 4000 mAh Cámara mínimo 48 Megapíxeles Pantalla mínima de 6". Servicios de DATA. Línea de internet ilimitado	4.	Camioneta	01	Tracción: 4 x 4 o 4x 2 Pasajeros: 05 a mas Cabina: Doble	5.	Motocicleta	06	Ruedas: 2 Carrocería: Motocicleta Ejes: 2 Asientos: 1 Pasajeros: 1 Año de fabricación: Del año 2018 hacia adelante.
Nº	EQUIPO	CANT. MINIMAS	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS																						
1.	Computadora y/o laptop	02	Procesador Core i7 o equivalente, <b>con una memoria de 16 GB</b> de RAM, y un disco duro de 1 TB. Disco solido de 0.5 GB. La tarjeta gráfica de 4 GB																						
2.	Impresora láser multifuncional a color	01	<b>Imprime, escanea, copia</b> Velocidad de impresión de hasta 22 ppm, La impresión a doble cara 13 ppm, <b>Impresiones en formato A5, A4 y A3.</b>																						
3.	Dispositivos móviles	20	Smartphone con sistema operativo mínimo de Android 11 o equivalente, RAM mínimo de 2 GB, almacenamiento interno mínimo de 64 GB Con batería mínimo de 4000 mAh Cámara mínimo 48 Megapíxeles Pantalla mínima de 6". Servicios de DATA. Línea de internet ilimitado																						
4.	Camioneta	01	Tracción: 4 x 4 o 4x 2 Pasajeros: 05 a mas Cabina: Doble																						
5.	Motocicleta	06	Ruedas: 2 Carrocería: Motocicleta Ejes: 2 Asientos: 1 Pasajeros: 1 Año de fabricación: Del año 2018 hacia adelante.																						
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																								
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA																								
	<div>COORDINADOR DEL SERVICIO</div> <div>Requisitos:</div> <div>Bachiller y/o Profesional titulado en las carreras administrativas o ingenierías, requerido como <b>COORDINADOR DEL SERVICIO</b>, para ejecutar el servicio objeto de la convocatoria</div>																								

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Bachiller y/o Título Profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) <b>COORDINADOR DEL SERVICIO</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá acreditar experiencia mínima de un (01) año como coordinador y/o gestor y/o supervisor en actividades relacionadas al objeto de la convocatoria.</p> <p><b>Servicios similares:</b> Actividades de catastro comercial en el sector saneamiento y/o servicios de gestión comercial prestado a empresas de servicios públicos y/o privados de saneamiento y/o proyectos (obras y/o servicios) de saneamiento que incluya instalación de medidores de agua y/o toma de lectura de medidores y/o corte de conexiones domiciliarias y/o rehabilitación de servicios y/o distribución de recibos y/o comunicaciones al cliente y/o inspecciones comerciales y/o adecuación de conexiones domiciliarias y/o retiro de medidores de agua y/o supervisor o residente o responsable técnico de obras de saneamiento</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul></div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p>

<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 600,000.00 (Seiscientos mil con 00/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><b>Se consideran servicios iguales o similares a las siguientes actividades:</b> supervisión o ejecución de obras o servicios de saneamiento, donde figuren la instalación de medidores y/o conexiones domiciliarias u obras o servicios.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>	
---	--

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

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

*(...)*

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

	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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".</li> </ul>
--	---

<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
---

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

### 3.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisito.</u>
	Registro Nacional de Proveedores Capítulo de Servicios
	<p><b>Importante</b></p>

*De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.*

**Acreditación:**

Copia del Registro Nacional de Proveedores

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.*

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>																								
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																								
	<p><b>Requisitos:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>EQUIPO</th> <th>CANT. MINIMAS</th> <th>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Computadora y/o laptop</td> <td>02</td> <td>Procesador Core i7 o equivalente, con una memoria de 16 GB de RAM, y un disco duro de 1 TB. Disco solido de 0.5 GB. La tarjeta gráfica de 4 GB</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Impresora láser multifuncional a color</td> <td>01</td> <td>Imprime, escanea, copia Velocidad de impresión de hasta 22 ppm, La impresión a doble cara 13 ppm, Impresiones en formato A5, A4 y A3.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Dispositivos móviles</td> <td>20</td> <td>Smartphone con sistema operativo mínimo de Android 11 o equivalente, RAM mínimo de 2 GB, almacenamiento interno mínimo de 64 GB Con batería mínimo de 4000 mAh Cámara mínimo 48 Megapíxeles Pantalla mínima de 6". Servicios de DATA. Línea de internet ilimitado</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Camioneta</td> <td>01</td> <td>Tracción: 4 x 4 Pasajeros: 05 Cabina: Doble</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Motocicleta</td> <td>06</td> <td>Ruedas: 2 Carrocería: Motocicleta Ejes: 2 Asientos: 1 Pasajeros: 1 Año de fabricación: Del año 2018 hacia adelante.</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>	N°	EQUIPO	CANT. MINIMAS	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS	1.	Computadora y/o laptop	02	Procesador Core i7 o equivalente, con una memoria de 16 GB de RAM, y un disco duro de 1 TB. Disco solido de 0.5 GB. La tarjeta gráfica de 4 GB	2.	Impresora láser multifuncional a color	01	Imprime, escanea, copia Velocidad de impresión de hasta 22 ppm, La impresión a doble cara 13 ppm, Impresiones en formato A5, A4 y A3.	3.	Dispositivos móviles	20	Smartphone con sistema operativo mínimo de Android 11 o equivalente, RAM mínimo de 2 GB, almacenamiento interno mínimo de 64 GB Con batería mínimo de 4000 mAh Cámara mínimo 48 Megapíxeles Pantalla mínima de 6". Servicios de DATA. Línea de internet ilimitado	4.	Camioneta	01	Tracción: 4 x 4 Pasajeros: 05 Cabina: Doble	5.	Motocicleta	06	Ruedas: 2 Carrocería: Motocicleta Ejes: 2 Asientos: 1 Pasajeros: 1 Año de fabricación: Del año 2018 hacia adelante.
N°	EQUIPO	CANT. MINIMAS	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS																						
1.	Computadora y/o laptop	02	Procesador Core i7 o equivalente, con una memoria de 16 GB de RAM, y un disco duro de 1 TB. Disco solido de 0.5 GB. La tarjeta gráfica de 4 GB																						
2.	Impresora láser multifuncional a color	01	Imprime, escanea, copia Velocidad de impresión de hasta 22 ppm, La impresión a doble cara 13 ppm, Impresiones en formato A5, A4 y A3.																						
3.	Dispositivos móviles	20	Smartphone con sistema operativo mínimo de Android 11 o equivalente, RAM mínimo de 2 GB, almacenamiento interno mínimo de 64 GB Con batería mínimo de 4000 mAh Cámara mínimo 48 Megapíxeles Pantalla mínima de 6". Servicios de DATA. Línea de internet ilimitado																						
4.	Camioneta	01	Tracción: 4 x 4 Pasajeros: 05 Cabina: Doble																						
5.	Motocicleta	06	Ruedas: 2 Carrocería: Motocicleta Ejes: 2 Asientos: 1 Pasajeros: 1 Año de fabricación: Del año 2018 hacia adelante.																						
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>																								



<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller y/o Profesional Titulado en las carreras administrativas o ingenierías, requerido como COORDINADOR DEL SERVICIO, para ejecutar el servicio objeto de la convocatoria</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El bachiller y/o título será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el bachiller y/o título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) COORDINADOR DEL SERVICIO</p> <p>Requisito:</p> <p>Deberá acreditar experiencia mínima de un (1) año como coordinador y/o gestor y/o supervisor en actividades relacionadas al objeto de la convocatoria</p> <p>Servicios similares: actividades de catastro comercial en el sector de saneamiento, y/o servicios de gestión comercial prestado a empresa de servicios públicos y/o privados de saneamiento y/o proyectos (obras y/o servicios) de saneamiento que incluya instalación de medidores de agua y/o toma de lectura de medidores y/o corte de conexiones domiciliarias y/o rehabilitación de servicios y/o distribución de recibos y/o comunicaciones al cliente y/o inspecciones comerciales y/o adecuación de conexiones domiciliarias y/o retiro de medidores de agua y/o supervisor o residente o responsable técnico de obras de saneamiento</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul></div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>

<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600,000.00 (Seiscientos mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: supervisión o ejecución de obras o servicios de saneamiento, donde figuren la instalación de medidores y/o conexiones domiciliarias u obras o servicios.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
---

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

#### Importante

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

#### Importante

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

### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
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 ( <b>Anexo N° 6</b> ).		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 = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
		[100] puntos

**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 PAGO<sup>13</sup>**

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.

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

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 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 ACCESORIAS<sup>14</sup>**

*“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].”*

<sup>14</sup> 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) accesoria(s), 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.

*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 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 accesorias 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 CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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"

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

---

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>22</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**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 conllevan 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".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- 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 conllevan 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".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*



**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*

- *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 conllevan 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".*

***Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas***

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado <sup>26</sup>	%
<b>Monto Total Ofertado</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *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 conllevan 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”.*

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas.*

<sup>26</sup> De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito <sup>27</sup>	
<b>Precio de la Oferta (A) + (B)</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- 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 conllevan 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”.*

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*

<sup>27</sup> De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN: “El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado”.

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 7**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>28</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>28</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
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 <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>29</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>31</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

<sup>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>33</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>34</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

EPS SEMAPACH S.A.  
CONCURSO PUBLICO N°001-2024-EPS SEMAPACH S.A.-PRIMERA CONVOCATORIA

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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.*

**Nota para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**  
**ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 12

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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.*