

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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 sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2023-EPS GRAU SA-GG-  
3º CONVOCATORIA-DERIVADO DEL CP N° 01-2023-EPS GRAU  
SA**

**TERCERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE GESTION COMERCIAL EN  
LA EPS GRAU SA-ITEM 2**

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

##### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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 coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

<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>

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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

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

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

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

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

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

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

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la

conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : EPS GRAU SA  
RUC N° : 20102762925  
Domicilio legal : ESQUINA JR. ZELAYA / LA ARENA S/N URB. STA. ANA - PIURA  
Teléfono: :  
Correo electrónico: : [Leidy.calva@epsgrau.com.pe](mailto:Leidy.calva@epsgrau.com.pe)  
[hugo.pena@epsgrau.com.pe](mailto:hugo.pena@epsgrau.com.pe)  
[cesar.rivera@epsgrau.com.pe](mailto:cesar.rivera@epsgrau.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de GESTION COMERCIAL EN LA EPS GRAU SA-ITEM 2

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 522-2023-EPSGRAU SA-100.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS PROPIOS.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 DIAS CALENDARIO en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

GRATUITO SE DESCARGAN DEL SEACE.

### 1.9. BASE LEGAL



- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</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.

- 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**)
- 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.

##### 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.

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<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.

## 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

## 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas 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>6</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>7</sup>. **(Anexo N° 12).**
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>9</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>10</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 en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>6</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/>

<sup>7</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>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</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 EL DPTO. DE LOGISTICA SITO EN ESQUINA JR. ZELAYA/LA ARENA S/N URB. STA. ANA - PIURA.

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en valorizaciones mensuales (Pagos Parciales), de acuerdo a la carga mensual solicitada por cada Jefatura Zonal.

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

- Informe del funcionario responsable de la Coordinación Comercial de la respectiva Zonal con la conformidad de la prestación efectuada. El informe y conformidad del coordinador comercial de la zonal debe incluir las prestaciones realizadas en localidades.
- Comprobante de pago.
- A partir del segundo mes, Informe del Departamento de Recursos Humanos, dando la conformidad al cumplimiento de las obligaciones laborales de sus trabajadores presentados por el contratista, *los cuales son: copia de las boletas de pago del mes inmediato anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad., copia de PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior, copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior, pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda*<sup>12</sup>

Dicha documentación se debe presentar en la respectiva Jefaturas Zonales, para continuar el trámite del pago respectivo.

<sup>12</sup> En atención a la disposición 3.2 del pronunciamiento.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Contratación de una Empresa que brinde el servicio de “GESTION DE ACTIVIDADES COMERCIALES EN LAS ZONALES DE PIURA, SULLANA, PAITA, TALARA Y CHULUCANAS”.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca optimizar los servicios comerciales de la Entidad, cuyo fin es mejorar la calidad del servicio, cobertura y continuidad, economía, y el cierre de brechas en el servicio de agua potable y alcantarillado.

#### 3. ANTECEDENTES.

Con fecha 11 de junio de 2019, se suscribió, un (01) contrato para la gestión comercial con la Contratista INDUSTRIAS TRIVECA SAC., ganador de la Buena Pro del Concurso Público N.º 02-2019-EPS GRAU SA-GG “Servicio Gestión Comercial en la Zonales de Piura, Sullana, Paita, Talara, y Chulucanas”, según los términos siguientes:

Zonales	: Piura, Sullana, Paita, Talara, y Chulucanas.
Ppto. Contratado	: S/. 6'591,172.35
Plazo Ejecución	: 12 meses
Periodo	: Del 12 de junio 2019 al 11 de junio 2020.
Contrato N°	: 44-2019-EPS GRAU S.A.-GG
Modalidad Pago	: Precios Unitarios

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### GENERAL

El objetivo general es la ejecución de actividades de Gestión Comercial en las zonales de Piura, Sullana, Paita, Talara y Morropón-Chulucanas como soporte a las Actividades Comerciales que realiza la Empresa.

##### ESPECIFICOS

- 4.1. Toma de Lecturas con dispositivo móvil de medidores de consumo de agua potable
- 4.2. Toma de Lecturas con padrón de medidores de consumo de agua potable
- 4.3. Inspección Externa.
- 4.4. Inspección Interna y externa.
- 4.5. Instalación de medidor, con anclajes en vereda o en el límite de la vereda (sin adquisición de medidor)
- 4.6. Retiro de medidor para verificación posterior

## 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

### 5.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

La prestación del servicio alcanza parcialmente a los usuarios bajo la jurisdicción de la EPS GRAU S.A., de acuerdo con las siguientes Zonales:

## Conexiones por Distrito

Distrito	Conexiones reales	Conexiones activas	Conexiones cortadas	Índice de conexiones
<b>01 Piura</b>	<b>110,669</b>	<b>97,408</b>	<b>13,261</b>	<b>88.02%</b>
0101 Piura	67,184	60,895	6,289	90.64%
0102 Las Lomas	2,582	2,237	345	86.64%
0104 Castilla	29,709	24,787	4,922	83.43%
0105 Catacaos	11,194	9,489	1,705	84.77%
<b>04 Morropón-Chulucanas</b>	<b>12,695</b>	<b>11,322</b>	<b>1,373</b>	<b>89.18%</b>
0401 Chulucanas	9,720	8,637	1,083	88.86%
0405 Morropón	2,975	2,685	290	90.25%
<b>05 Paita</b>	<b>28,105</b>	<b>24,386</b>	<b>3,719</b>	<b>86.77%</b>
0501 Paita	17,513	15,749	1,764	89.93%
0502 Amotape	368	298	70	80.98%
0503 El Arenal	383	343	40	89.56%
0504 Colán	1,677	1,475	202	87.95%
0505 La Huaca	1,186	917	269	77.32%
0506 Tamarindo	1,332	1,127	205	84.61%
0507 Vichayal	745	567	178	76.11%
0508 Viviate	1,121	925	196	82.52%
0509 Pueblo Nuevo	2,550	2,026	524	79.45%
0510 El Tambo	217	185	32	85.25%
0511 Miramar	514	380	134	73.93%
0512 Yacila	499	394	105	78.96%
<b>06 Sullana</b>	<b>49,968</b>	<b>41,021</b>	<b>8,947</b>	<b>82.09%</b>
0601 Sullana	39,556	32,564	6,992	82.32%
0604 Lancones	413	390	23	94.43%
0605 Marcavelica	5,393	4,341	1,052	80.49%
0607 Querecotillo	2,868	2,176	692	75.87%



0608 Salitral	1,738	1,550	188	89.18%
<b>07 Talara</b>	<b>33,548</b>	<b>28,743</b>	<b>4,805</b>	<b>85.68%</b>
0701 Talara-Pariñas	20,711	17,601	3,110	84.98%
0702 El Alto	2,717	2,428	289	89.36%
0703 Negritos	3,648	3,056	592	83.77%
0705 Los Órganos	2,909	2,645	264	90.92%
0706 Máncora	3,563	3,013	550	84.56%
	<b>234,985</b>	<b>202,880</b>	<b>32,105</b>	<b>86.34%</b>

\* De acuerdo con Estadística de Conexiones - AGOSTO de 2022

**El servicio a contratar es a Precios Unitarios**, es decir, EL CONTRATISTA tiene bajo su cargo toda la responsabilidad económica, administrativa y laboral, el aporte de personal ejecutivo, administrativo, mano de obra, locales, materiales y suministros, vehículos con conducción y combustible, equipos y maquinarias, herramientas, dispositivos de seguridad vehicular-peatonal, uniformes, implementos de seguridad personal y equipos de comunicación, equipos informáticos y soporte, software, seguros, licencias y/o autorizaciones administrativas, impuestos de ley y cualquier bien o servicio que sea requerido, legal, judicial o contractualmente para el cumplimiento del contrato, en las actividades antes señaladas.

La prestación del servicio comercial contratado se realizará de tal forma que garantice a EPS GRAU S.A. y a sus clientes que esta se ejecuta dentro de lo establecido en la normatividad vigente.

Las actividades de la gestión comercial a desarrollar en la conexión domiciliaria son aquellas asociadas a la toma de lectura de consumo de agua potable, distribución de recibos de cobranza o comunicaciones a los usuarios de la Empresa, inspecciones a predios y conexiones domiciliarias, gestión de recuperación de usuarios activos con deudas e inactivos, actividades de instalación de medidores con accesorios, actividades de mantenimiento y/o instalación de conexiones de agua potable y/o desagüe y actividades complementarias que se incluyen en los presentes Términos de Referencia.

En las actividades de gestión Comercial hay actividades que están reguladas por la SUNASS, aprobadas mediante Resolución de Consejo Directivo N° 071-2021-SUNASS-CD (en este caso los precios referenciales son los máximos que se podrán facturar al cliente, por tanto, el postor no se puede exceder del tope señalado en estos precios).

Cabe indicar que la ejecución de cargas de trabajo y procedimientos a implementar para su cumplimiento están sujetos a disposiciones emitidas por SUNASS. Asimismo, las actividades que comprenden estos términos de referencia se ejecutan bajo estricto cumplimiento de lo dispuesto por el gobierno nacional, a través de las respectivas instancias o órganos normativos, supervisores o fiscalizadores, en todo lo relacionado a la emergencia nacional o aislamiento social. Por tanto, las cargas de trabajo establecidas en el presente son referenciales.

EPS GRAU S.A., espera contratar a una empresa especializada en servicios de Gestión Comercial del Sector Saneamiento que por efectos de su experiencia y conocimiento efectúen un importante aporte y se involucren y

comprometan con los resultados de la gestión de EPS GRAU S.A. Las especificaciones detalladas, están referidas a los procedimientos constructivos que actualmente tiene implementados EPS GRAU S.A., sin embargo EL CONTRATISTA, de acuerdo a su experiencia y conocimiento, podrá proponer cambios o modificaciones, que signifiquen una mejora en términos de calidad y productividad (rendimientos), sin que estos cambios o modificaciones en procedimientos y/o materiales, representen mayores costos en el servicio, incumplimientos de disposiciones normativas, contraprestación o pago adicional, ni mermas en la calidad del servicio; para la aplicación de dichas modificaciones, deberá contar con la aprobación de la correspondiente Zonal, de la Gerencia Comercial de EPS GRAU S.A. y de la Gerencia General. Así mismo la carga de Trabajo puede ser reformulada previo acuerdo de partes o por disposiciones normativas que de una u otra forma modifique la ejecución de una actividad. Para el caso de disposiciones normativas se aplicarán de acuerdo a la fecha que indique la norma; por lo cual la EPS GRAU S.A. y LA CONTRATISTA coordinarán su cumplimiento.

EL CONTRATISTA deberá respetar los rendimientos establecidos en los Términos de Referencia, los cuales han sido calculados en función a los datos históricos y la experiencia de EPS GRAU S.A., salvo que la EPS GRAU S.A. haya aprobado una modificación en los procedimientos que signifiquen una mejora en los rendimientos establecidos.

Se requiere que EL CONTRATISTA estandarice, informe y coordine con la EPS GRAU S.A. la metodología y procedimientos que utilizará para cada una de las actividades materia del presente servicio de manera que permita obtener una ejecución eficiente y eficaz, superando las imposibilidades temporales que se puedan presentar en el plazo establecido para su ejecución.

El inicio del servicio será establecido en el contrato y no será mayor a 10 días de suscrito el contrato, salvo que EPS GRAU S.A. solicite el inicio del servicio antes del plazo señalado precedentemente previa aceptación de EL CONTRATISTA, lo cual será plasmado en el contrato. Para el caso de las metas establecidas que corresponden al periodo mensual, estas se calcularán proporcionalmente de acuerdo al día en que EL CONTRATISTA comenzó sus operaciones.

Las actividades de trabajo sólo se reconocerán aquellas formalmente entregadas, física o a través de correo electrónico institucional de EPS GRAU S.A., por el responsable de la actividad (jefe de Proceso y/o localidad). Actividades que EL CONTRATISTA realice o ejecute sin haber sido entregadas formalmente por EPS GRAU S.A. no serán reconocidas ni canceladas. Asimismo, las actividades ejecutadas deberán ser reportadas físicamente y sistema informático o vía electrónica (SISGECO o Correo Electrónico, según corresponda), antes de finalizar el día de su ejecución.

Si en la realización de las actividades de Gestión Comercial, por mala ejecución o por la no ejecución oportuna de alguna actividad, se causa perjuicio económico a la EPS GRAU S.A., LA CONTRATISTA se obliga a reconocer dicho perjuicio económico, para lo cual, el respectivo Jefe Zonal de la EPS GRAU S.A. procederá a notificar el monto del correspondiente perjuicio ocasionado; pudiéndose aplicar dicho resarcimiento en cualquier etapa de la ejecución del contrato en fecha posterior al momento en que se determine el perjuicio ocasionado.

Así mismo, en estados de emergencia y/o aislamiento social el inicio de cualquier actividad debe cumplir con el respectivo protocolo, cuyo gasto se considera dentro de los Gastos Generales. Lo dispuesto en el Protocolo Sanitario para el inicio de las Actividades de Gestión Comercial es de cumplimiento obligatorio para LA CONTRATISTA y cuyo protocolo se detalla en **Otras Obligaciones del Contratista.**

Para iniciar el servicio, El CONTRATISTA deberá presentar al Coordinador Comercial de cada Zonal (con copia a la Gerencia Comercial) un plan de trabajo de la respectiva zonal, el mismo que será revisado periódicamente de manera conjunta por ambas partes, lo cual permitirá incorporar mejoras en las actividades contratadas y retroalimentar los avances ejecutados. El plan de trabajo se resume en siete (07) grandes componentes:

## ITEM II

1. Actividades de toma de lecturas.
2. Actividades de Inspecciones.
3. Actividades de instalación de medidores

## 5.2 ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

Las **actividades a desarrollar** se desagregan en 06 conceptos agrupados, haciendo un total de 03 componentes. Los Requerimientos serán coordinados con las áreas usuarias (Jefatura Zonal de cada Zonal). El metrado por actividad es referencial. La reformulación de cargas de trabajo se hará previo acuerdo de partes.

En caso la EPS implemente el desarrollo de nuevas tecnologías y/o herramientas, para el control, monitoreo y ejecución de las actividades comerciales descritas en el presente contrato, LA CONTRATISTA deberá aplicarlas de manera obligatoria en la siguiente entrega de carga, sin que esto genere un costo adicional en los precios unitarios de las actividades.

Los requerimientos anuales estimados por Ítem, por Zonal y por actividades son los siguientes:

## ITEM II

ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA	UNID	PIURA	SULLANA	PAITA	CHULUCANAS	TALARA	TOTAL
<b>ACTIVIDADES DE TOMA DE LECTURAS DE MEDIDORES</b>		METRADO	METRADO	METRADO	METRADO	METRADO	
Toma de Lecturas con dispositivo móvil de medidores de consumo de agua potable	UND	504085.00	212490.00	185839.00	71654.00	179308.00	1153376.00
Toma de Lecturas con padron de medidores de consumo de agua potable	UND	88957.00	37499.00	32795.00	12645.00	31643.00	203539.00
<b>ACTIVIDADES DE INSPECCIONES DE CONEXIONES</b>							
Inspección Externa	UND	6,684	4,640	3,100	1,860	2,916	19,200
Inspección Interna y Externa	UND	7,192	2,262	2,454	1,834	2,270	16,012
<b>ACTIVIDADES DE INSTALACION DE MEDIDORES</b>							
Instalación de medidor con anclajes en vereda o limite de la vereda (sin adquisición del medidor)	UND	1,950	600	183	180	600	3,513
Retiro de medidor para verificación posterior	UND	975	120	12	132	360	1,599

## Capítulo 1 ITEM II

### 4. ACTIVIDADES DE TOMA DE LECTURA

#### 1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

Considera la actividad:

##### 1.1 Toma de Lectura de Medidores de Consumo de Agua Potable.

Este servicio consiste en efectuar una (01) lectura mensual a los medidores de los clientes conectados a la red de agua potable, de acuerdo a los lugares y fechas (ciclos de facturación) que establezca la **EPS GRAU S.A.** mediante el cronograma de lecturas.

Comprende desde las labores de recepción de la información por parte de **LA CONTRATISTA**, en los lugares y horas que **EPS GRAU S.A.** determine, como la distribución de las rutas de lecturas, la ejecución de lecturas, la supervisión; hasta la devolución de la información de acuerdo a lo detallado en el proceso constructivo, para el caso de la devolución de la carga de trabajo esta se efectuará dentro de las 24 horas de programada la ejecución de la actividad (8:00 am hora de inicio de actividad), manteniéndose permanente coordinación con el personal designado por **EPS GRAU S.A.**, que en este caso corresponde al área de medición adscritos a la Jefatura Zonal correspondiente. El incumplimiento de la información diaria en los plazos programados está sujetos a penalidad.

La Contratista con 02 días de anticipación recibirá de la E.P.S. GRAU el cronograma de lecturas de medidores; entendiéndose que la entrega de la misma, es condicionada en cada zonal y localidad de acuerdo a las fechas de toma de lecturas y numero de medidores instalados. Considera:

- ✓ Lecturas de medidores de la red.
  - ✓ Los diámetros de los medidores se encuentran comprendidos entre Ø½ " a Ø8"
- a. En los casos que existan impedimentos circunstanciales para la toma de estado no atribuibles a **EL CONTRATISTA**, tales como materiales de construcción, vehículos, desmonte, caja enrejada por parte del usuario, oposición del cliente, u otro impedimento real que imposibilite la lectura del medidor, **EL CONTRATISTA**, deberá notificar al usuario de acuerdo a formato (pre-establecido por **EPS GRAU S.A.**). En caso el usuario no se encuentre al momento de la notificación, dejará bajo puerta el aviso de segunda visita que se realizará al día siguiente en la relectura y dejará constancia en el Acta de notificación, si tampoco pudiera ejecutar la relectura se dejará bajo puerta copia del acta de notificación y la notificación correspondiente para el levantamiento de la imposibilidad remitiendo el informe a **EPS GRAU S.A.**, máximo al día siguiente de detectado el caso, en el cual debe incluir la notificación, aviso de segunda visita, acta de notificación y tomas fotográficas (visibles y claras) que corroboren lo hallado, caso contrario se aplicará la penalidad correspondiente por trabajos mal ejecutados. Con las pruebas del caso, este será reconocido para pago. Se establece plazo de tres (03) días hábiles de reportado el impedimento y recepcionado por el responsable.

- b. Para los casos que la **E.P.S. GRAU S.A.** determine la ejecución de lecturas de control el **CONTRATISTA** devolverá la carga de trabajo clasificada y diferenciada según observaciones detectadas: 1) lectura mayor a la toma, 2) lectura inferior a la toma, y 3) sin lectura, de acuerdo a lineamientos que establezca la **E.P.S. GRAU S.A.**
- c. **EL CONTRATISTA**, debe alcanzar informe diario de las ocurrencias, anomalías e inconsistencias, de campo que se presentan en la toma de lectura (ejemplo By Pass, conexión paralela, derivaciones, puntos antes del medidor)
- d. **EL CONTRATISTA** reportará las observaciones encontradas diariamente en la ruta y todas las irregularidades detectadas según la relación de observaciones asignadas para medidores, con las claves que a continuación se detallan:

**CLAVES DE OCURRENCIAS REGISTRADAS POR EL OPERARIO EN LA TOMA DE LECTURA**

CODIGO	DESCRIPCION	CODIGO	DESCRIPCION	CODIGO	DESCRIPCION
0	Medicion Norma	21	No Tiene caja de medidor	42	Medicion Reinstalacion
1	Medicion Inicial	22	Caja de medidor sin tapa	43	Medicion retiro temporal
2	Medidor Averiado	23	Caja de medidor empotrada	44	Medicion retiro definitivo
3	Medidor con Impedimento Temporal	24	Caja de medidor profunda	45	Medicion corte de servicio
4	Medidor desaparecido	25	Caja de Medidor inundada	46	Medicion reapertura de servicio
5	Sin Medidor (Retirado)	26	Caja de Medidor Sellada		
6	Medidor Invertido	27	Prescinto Violado		
7	Medidor Opaco	28	Medidor Vandalizado		
8	Superficie Rayada	29	Llave de Paso Cerrada		
9	Tapa malograda (caja Bloqueada)	30	Categoría distinta		
10	Medidor Inaccesible	31	Nombre Diferente		
11	Vidrio Quebrado	32	Medidor en interior de predio		
12	Medidor enterrado	33	Medidor sin dispositivo de seguridad		
13	Numero de medidor diferente	34	Medidor Inclinado		
14	Direccion Alterada	35	Sin Habitantes		
15	Numero de predio no localizado	36	Con onexion Clandestina (By PASS)		
16	Calle no localizada	37	Caja de desagüe sellada		
17	Fuga en Instalacion del Predio	38	Caja de desagüe profunda		
18	No Corresponde N° Unidad de Uso	39	No tiene caja de desagüe		
19	Numro de Medidor Diferente	40	Caja de desagüe sin tapa		
20	Direccion Alterada	41	Conexión Rehabilitada		



- e. La información de campo tanto de tomas de lectura como de ocurrencias presentadas en el campo deberá ser entregada diariamente a **EPS GRAU S.A vía Web (digital).**, su incumplimiento será penalizado por la Empresa. Así mismo se proveerá accesos de lectura, visualización y descarga de la información generada en tiempo real como producto de la toma de lecturas mediante el aplicativo informático móvil, accesos provistos para las jefaturas de facturación por zonal y para la Gerencia Comercial.
- f. Los impedimentos temporales no levantados, se deben volver a sustentar y a reportar. En los casos que los impedimentos no estén incluidos en el listado debe requerirse la inclusión y codificación del mismo (actualizar el listado) a la Jefatura Zonal.
- g. Las fotografías digitales deben ser en formato JPEG (visibles y claras) y que no superen los 300kb, para los casos que se necesitan para situaciones de entrega de notificaciones dispersas (no está el usuario) u otra actividad que considere necesario. Mínimo tres (03) fotografías: Fotografía de la fachada, fotografía de la caja de registro del medidor, fotografía propia del medidor y fotografía del impedimento (debe consignar la fecha y hora).

## RESUMEN DE PRESENTACION DE LA INFORMACION POR EL CONTRATISTA SOBRE EL PROCESO DE TOMA DE LECTURA

Nº	CODIGO DEL CLIENTE	CODIGO OCURRENCIAS DE MEDICION (*)														
		1	2	3	4	5	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1																
2																
3																
4																
5																
5																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
15																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
.																
.																
.																
Etc.																

## 2. PROCESO CONSTRUCTIVO

- a) **EL CONTRATISTA** debe cumplir con la lectura de la totalidad de medidores asignados en su área, actividad que debe realizar de acuerdo al cronograma establecido, tomando el estado del medidor con la cifra exacta indicada por la unidad del registrador; efectuando las lecturas de los medidores utilizando equipo propio y técnica eficiente para evitar que se ocasionen daños a los elementos y accesorios de la unidad de medición y conservar la buena imagen de **EPS GRAU S.A.** ante sus clientes.
- b) **EL CONTRATISTA** debe efectuar la toma de lectura, utilizando medios móviles y transmisión en tiempo real de todos los **medidores en la red**, los que se encuentran distribuidos en un ciclo de facturación y, corresponden a predios de uso doméstico, comercial, industrial, social y estatal, que se abastecen a través de las redes de agua potable. En el caso de predios de uso no residencial (comercial, industrial, y estatal), la totalidad de lecturas deben de ser documentados con fotografías y/o videos (visibles y claras).
- c) En caso que no se pueda realizar la lectura en forma automatizada por tratarse de zonas peligrosas de muy alto riesgo, o zona sin cobertura de telecomunicaciones (debidamente acreditada por el Operador del servicio) u otros impedimentos, **EL CONTRATISTA**, deberá solicitar autorización expresa de la Jefatura Zonal adscrita a la EPS GRAU S.A., para la toma de estado, utilizando el formulario de hojas de lectura cuyo modelo será proporcionado y presentado por la **CONTRATISTA** con aceptación de la EPS GRAU S.A., cumpliendo con realizar la actualización de los datos en el Aplicativo de Gestión Web de EPS GRAU S.A el mismo día de realizada la actividad. Las zonas de muy alto riesgo no podrán exceder el 15% del total de lecturas.
- d) **EL CONTRATISTA** debe superar las observaciones e impedimentos de lectura en la caja portamedidor y/o unidad de medición para recuperar la mayor cantidad de lecturas válidas, incluyendo los casos en que el medidor se encuentre al interior del predio a fin que dichas incidencias no se presenten en la próxima emisión, para tal efecto debe solicitar a EPS GRAU S.A., mensualmente, las ordenes de servicios para ejecutar estas actividades, Es responsabilidad directa del coordinador comercial y del jefe del equipo funcional de facturación de cada zonal o quien haga sus veces, atender oportunamente este requerimiento, que permita recuperar la mayor cantidad de lecturas válidas, de acuerdo a la disponibilidad y programación del presupuesto.
- e) La duración del cronograma de lecturas no será menor a dos (02) ni mayor a doce (12) días calendario, será elaborado por cada Jefatura Zonal, y entregado al **CONTRATISTA** mensualmente por cada ciclo o por localidad, incluyendo el proceso de crítica de lecturas y relecturas. Se precisa que el periodo de lecturas de un usuario debe estar comprendido entre 28 a 32 días calendarios.  
La Jefatura Zonal coordinara también la lectura de los usuarios especiales, "pudiendo" estas tomas de lectura ser directamente asumidos por asumidos por la EPS con personal propio u otro medio que considere conveniente (Telemetría)
- f) En los casos que existan impedimentos circunstanciales para la toma de estado no atribuibles a **EL CONTRATISTA**, tales como materiales de construcción, vehículos, desmonte, caja enrejada por parte del usuario, oposición del cliente, u otro impedimento real que imposibilite la lectura del medidor, **EL CONTRATISTA**, deberá notificar al usuario de acuerdo a formato (pre-establecido por **EPS GRAU S.A.**). En caso el usuario no se encuentre al momento de la notificación, dejará bajo puerta el aviso de segunda visita que se realizará al día siguiente en la relectura y dejará constancia en el Acta de notificación, si tampoco pudiera ejecutar la relectura se dejará bajo puerta copia del acta de notificación y la notificación correspondiente para el levantamiento de la imposibilidad remitiendo el informe a **EPS GRAU S.A.**, máximo al día siguiente de detectado el caso, en el cual debe incluir la notificación, aviso de segunda visita, acta de notificación y tomas fotográficas (visibles y claras) que corroboren lo hallado, caso contrario se aplicará la penalidad correspondiente por trabajos mal ejecutados.
- g) El sistema de soporte informático de EPS GRAU S.A., para la validación de datos, está diseñado con parámetros de control y validación que aseguren el correcto registro de las lecturas, el cual incluye alertas al lector y a la supervisión, en los casos que las lecturas registradas presenten inconsistencias por exceso o por defecto de los parámetros establecidos por EPS GRAU S.A., dichas alertas incluyen requerimientos de tomas fotográficas, reporte de incidencias y/o supervisión.
- h) Los parámetros para el filtro de la validación de los consumos del aplicativo informático de EL EPS GRAU S.A. para la toma de lectura, así como de las acciones a realizar por el tomador de lectura serán las siguientes:



Filtro	Parámetros de Validación de Consumo	Acción del Tomador de Estado
Consumo Inferior	Cuando baja su promedio histórico de consumo en más de 40% para domestica1 40% para domestica 2 20% para Comercial 20% para industrial mayores a100m3 y 30% para industrial con consumos menores a 100m3, 20% para estatal 30% para Social	Volver a ingresar la lectura Foto del medidor (número y lectura)
Consumo Superior	Se considera cuando el consumo registrado supera en más del 40% para domestica1 40% para domestica2 20% para Comercial 20% para industrial mayores a100m3 y 30% para industrial con consumos menores a 100m3, 20% para estatal 30% para Social	Volver a ingresar la lectura Foto del medidor (número y lectura)
Consumo Atípico	Se considera como diferencia de lecturas atípica, aquella que supera en más del 100% al promedio histórico de consumo del cliente y sea igual o mayor a 2 (dos) asignaciones de consumo. Aplicable a usuarios de clase residencial o que cuenten con al menos una unidad de uso residencial.	Volver a ingresar la lectura Foto del medidor (número y lectura)
Lecturas Repetidas	Cuando la lectura actual es igual a la lectura anterior	Volver a ingresar la lectura Foto del medidor (número y lectura)
Lectura inferior	Cuando la lectura actual es inferior a la lectura anterior	Volver a ingresar la lectura Foto del medidor (número y lectura)

Nota: La presente tabla podrá ser modificada por **EPS GRAU S.A.** antes o durante la vigencia del contrato, previendo del tiempo necesario para comunicar a **EL CONTRATISTA**. Asimismo, el contratista podrá mejorar o implementar nuevos filtros a fin de reducir los errores en la toma de estado. El promedio histórico será proporcionado por la **EPS GRAU S.A.**

i) **Especificaciones para toma de lectura**

➤ **Toma de estado con dispositivos móviles con registro de datos manual.**

- EL CONTRATISTA recibe diariamente a través del aplicativo de gestión web la carga de trabajo definida por EPS GRAU S.A., y la transfiere mediante el software respectivo a los dispositivos móviles y los entrega a su personal (lectores)
- Ubica el predio y la caja porta medidor, visualiza el registro del medidor y la ingresa en el dispositivo móvil, volviendo a verificar y registrar, en caso que la lectura sea rechazada por los controles de calidad del

sistema. Así mismo realiza una toma fotográfica (visibles y claras) de la lectura registrada, previendo la limpieza la luneta del medidor de ser necesario.

2. Después de ser transferida la lectura, el Sistema de Monitoreo Web deberá permitir visualizar a personal de EPS GRAU S.A, el número de intentos de registro de lectura por suministro.
4. Luego de aceptada la lectura procede a la limpieza del borde de la caja portamedidor, cierra la tapa y activa el seguro, comprobando que la tapa ha quedado debidamente cerrada.
5. Se desplaza hacia el siguiente servicio y repite los pasos descritos anteriormente hasta concluir la carga de trabajo
6. Si no efectúa la lectura por algún impedimento o si la efectúa y observa datos relacionados a la conexión, el medidor o al predio, el tomador de estado consignará la observación de lectura correspondiente de acuerdo a la TABLA DE OBSERVACIONES DE LECTURA y transmitirá esta información al Aplicativo de Gestión Web en el momento de detectado el hecho, debiendo adjuntar evidencias (toma fotográfica, video u otros)

#### ➤ Toma de lectura con hoja de lectura

2. EL CONTRATISTA, efectúa la impresión mediante el software respectivo en el formulario de hoja de lectura y distribuye las hojas de lectura a su personal (lectores) de acuerdo a las rutas y/o itinerarios de lectura y le hace entrega de los croquis de ruta.
3. Ubica el primer predio mediante la dirección que le indica la hoja de lectura.
4. Luego de observar la lectura que marca el medidor, lo registra en la hoja de lectura, previendo la limpieza la luneta del medidor de ser necesario.
5. Procede a la limpieza del borde de la caja portamedidor, activa el seguro y cierra la tapa.
6. Se desplaza hacia el siguiente servicio y repite los pasos descritos anteriormente hasta concluir la carga de trabajo.

Si no efectúa la lectura por algún impedimento o si la efectúa y observa datos relacionados a la conexión, el medidor o al predio, el tomador de estado consignará la observación de lectura correspondiente de acuerdo a la Claves de Ocurrencias Registradas por el Operario en la Toma de Lectura.

#### j) Supervisión de carga de trabajo

1. El contratista deberá supervisar la totalidad de impedimentos de lectura incidencias de lecturas reportadas sin lectura (controladores de campo motorizados).
2. Adicionalmente, El contratista verificará por muestra aleatoria la toma de lecturas efectivas de cada ciclo, a fin para de verificar la calidad del trabajo efectuado, basada en la formula estadística de población conocida:

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

Dónde:

Z = 1.95 (para nivel de confianza 0.95)

P = q = 0.5

N = tamaño de la población (N° de clientes informados con toma de lectura)

e = error = 5 %

n = tamaño de la muestra

3. El contratista deberá incluir en el sistema de Monitoreo a los supervisores.

4. **EL CONTRATISTA** debe superar las observaciones e impedimentos de lectura en la caja portamedidor y/o unidad de medición para recuperar la mayor cantidad de lecturas válidas, incluyendo los casos en que el medidor se encuentre al interior del predio. En el caso de determinadas incidencias, **EL CONTRATISTA** deberá ejecutar las actividades necesarias para que dichas incidencias no se presenten en la próxima emisión, para tal efecto debe solicitar a EPS GRAU S.A., mensualmente, las ordenes de servicios para ejecutar actividades que permita superar las observaciones e impedimentos de lectura en la caja porta medidor y/o unidad de medición para recuperar la mayor cantidad de lecturas válidas. Es responsabilidad directa del coordinador comercial y del jefe del equipo funcional de facturación de cada zonal o quien haga sus veces, atender oportunamente este requerimiento, que permita recuperar la mayor cantidad de lecturas válidas.

k) **Procesamiento y devolución de carga de trabajo**

1. Procesa y valida en su Centro de Cómputo mediante el software respectivo, tanto la información de los Lectores tomadores como la de su supervisión de cada ciclo de lecturas.
2. Emite Base de Datos de la toma de estado del ciclo correspondiente
4. Emite un reporte de resultados del trabajo efectuado, tales como:
  - a. determinando el número de lecturas efectivas,
  - b. observaciones e incidencias de lectura,
  - c. incidencias de lecturas de reiterativas encontradas, u otros que requiera **EPS GRAU S.A.**, bajo las características que determine.
- 2) **EL CONTRATISTA**, 03 días hábiles después de finalizado el proceso de toma de lecturas; deberá entregar un informe consolidado del periodo indicando ciclos, anomalías reportadas, con cuadros estadísticos y comparativos; un análisis mensual sobre el incremento y/o disminución de las cantidades de anomalías registradas en comparación con los 02 meses anteriores. Adjuntando al reporte en medio magnético los listados detallados de las lecturas por ciclos, rutas por lecturistas y otros listados que se definirán en el inicio del servicio aprobado por ambas partes, así mismo deberá remitir los listados de toma de lectura debidamente firmados por el lecturista y el supervisor de toma de lecturas. El incumplimiento en el plazo programado para la entrega del informe consolidado está sujeto a la aplicación de penalidad.

### 3. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE VALIDACION DE FILTROS DE LECTURA POR CONSUMO ATÍPICO

De acuerdo a norma vigente se considera como diferencia de lecturas atípica, aquella que supera en más del 100% al promedio histórico de consumo del cliente y sea igual o mayor a 2 (dos) asignaciones de consumo. De detectarse consumos atípicos se tendrá el siguiente tratamiento:

#### Consumo Atípicos

- i. Reportada y registrada la información de las lecturas en el sistema, el Analista de medición de la EPS GRAU S.A., o quien haga sus veces, en zonales, dispondrá a la Contratista ejecutar la relectura (crítica) si existe error en la toma de lectura, de acuerdo al formato establecido por la Zonal, formato establecido debe ser visado por lecturistas y el supervisor de toma de lecturas, debiendo ser reportado en físico e ingresadas al sistema integrado el mismo día de haber sido ejecutadas. En dicho caso, el error deberá ser corregido por El Contratista en el ingreso de críticas al sistema integrado sin costo alguno para EPS GRAU S.A.
- ii. De no existir error, en un plazo no mayor de 01 día hábil de conocido el hecho, debe disponerse, a la contratista, efectuar una inspección interna y externa, previa notificación de inspección, de acuerdo a las disposiciones aplicables del Reglamento General de Reclamos de Usuarios de Servicios de Saneamiento y Reglamento de Calidad de Servicios de Saneamiento a fin de descartar la presencia de factores distorsionantes en el registro del consumo. La inspección respectiva deberá ser reportada, a EPS GRAU S.A.

en medio impreso, y como plazo máximo a 48 horas de ejecutada, de acuerdo a lo programado en la remisión de la carga de trabajo. En caso de ausencia de usuario, habiendo consignado tal hecho tanto en el acta de inspección interna y externa, la EPS GRAU S.A. reconocerá un valor de precio unitario equivalente a una Inspección Externa. En caso de incumplimiento de plazos de ejecución de actividad y/o remisión de expedientes, se aplicarán las penalidades correspondientes.

- iii. En caso que la inspección revele la existencia de fugas visibles a través de los puntos de salida de agua en el predio, la EPS facturará según la diferencia de lecturas.
- iv. En caso que la inspección revele la existencia de fugas no visibles, la EPS requerirá, vía notificación escrita, al usuario que repare las fugas encontradas en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios, comunicándoles que en dicho plazo realizará una verificación. Realizada la Inspección y de persistir la existencia de fugas, la EPS facturará según la diferencia de lecturas. De haberse reparado las fugas, los consumos afectados por dichas fugas deberán facturarse según el promedio histórico de consumos (hasta un máximo de 01 refacturaciones y hasta por 2 meses consecutivos en un plazo máximo de 12 meses).

#### 4. Rendimiento máximo

Los rendimientos máximo diarios en base a la jornada de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales de trabajo no deben de exceder de:

Actividad	Rendimiento por Trabajador
Toma de Lectura	370

Los rendimientos que se han establecido en las bases para cada actividad corresponden a rendimientos y tiempos promedio históricos de ejecución de cada actividad.

Al incrementarse el número de conexiones con medidor por recepción masivas, **EL CONTRATISTA** deberá incrementar el número de lectores, a fin de cumplir con las cargas estimadas de trabajo por lector.

En los casos específicos que la lectura sea manual, al comprobarse injustificadamente que un tomador de estado (tomador de lectura) sobrepasa el rendimiento promedio mensual, se aplicará la penalidad de la Tabla de Penalidades. El promedio de rendimiento es el máximo que puede rendir una persona; por tanto, se aplica penalidad cuando se exceda el mismo.

El Contratista podrá sustentar una mejora en los rendimientos máximos de toma de lectura por mayor productividad, debiendo ser evaluado por la Jefatura Zonal, previa opinión de la Gerencia Comercial. En este caso se varía el rendimiento promedio precisado.

La E.P.S. GRAU podrá requerir mayor sustento de lo requerido, para lo cual el supervisor deberá realizar o verificar y sustentar la actividad realizada.

#### 5. REQUERIMIENTO MINIMO

##### 5.1. EQUIPAMIENTO DEL LECTURISTA




Los Lectores deberán contar como mínimo con los siguientes MATERIALES Y HERRAMIENTAS:


- A. Tableros
- B. Equipo celular provisto del aplicativo informático móvil para la toma de lecturas
- C. Guía de calles
- D. Planos y/o croquis de lectura
- E. Fierro levanta tapas
- F. Llaves de seguridad de tapas
- G. Pincel de 1/2" por 12" de largo (para limpiar la luneta)
- H. Linterna de mano
- I. Gorra con Visera.
- J. Uniforme identificadorio, (calzado botas, pantalón largo, polo o camisa manga larga) con las siglas de **EPS GRAU S.A y del CONTRATISTA**, considerará como mínimo un chaleco que identifique al contratista y a la empresa.
- K. Otros necesarios para la operatividad del trabajo.

## 6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 6.1. **EL CONTRATISTA** debe cumplir y reportar diariamente el trabajo entregado de acuerdo al cronograma, establecido por la **EPS GRAU S.A.** Así mismo se proveerá accesos de lectura, visualización y descarga de la información generada en tiempo real como producto de la toma de estados mediante el aplicativo informático móvil, accesos provistos para las jefaturas de facturación por zonal y para Gerencia Comercial. Para el caso de la devolución de la carga de trabajo esta se efectuará dentro de las 24 horas del inicio programado para la ejecución de la actividad (8:00 am hora de inicio de actividad). El incumplimiento de la información diaria en los plazos programados está sujetos a penalidad.
- 6.2. **EL CONTRATISTA** debe efectuar las relecturas necesarias que se originen como resultado de su control y validación, y será ejecutada de acuerdo a los procedimientos establecidos por **EPS GRAU S.A.**
- 6.3. **EL CONTRATISTA** debe efectuar las lecturas de los medidores utilizando equipo propio y técnica eficiente para evitar que se ocasione daños a los elementos y accesorios de la conexión domiciliaria y conservar la buena imagen de **EPS GRAU S.A** ante sus clientes.
- 6.4. **EL CONTRATISTA** no debe incurrir en deterioros y/o desperfectos por mala manipulación de los bienes de **EPS GRAU S.A** y no debe dejar las tapas de los medidores y de las cajas abiertas, ni golpearlos para su cierre, siendo la limpieza de los bordes de la tapa obligatoria después de cada lectura. En caso que esto suceda, **EL CONTRATISTA** deberá asumir su responsabilidad y realizar la reparación por cuenta y costo propio en un lapso no mayor a las 48 horas y a satisfacción del Cliente, por lo cual **EPS GRAU S.A.** no reconocerá costo alguno. En caso que se produzca demora en la reposición. **EPS GRAU S.A.** efectuará la reparación y el costo lo descontará de la valorización, independientemente de la aplicación de penalidad.
- 6.5. **EL CONTRATISTA** no debe alterar directamente o a través de sus trabajadores, la condición en que se encuentra la conexión al momento de la lectura; es decir, a no modificar la situación de las llaves del medidor.
- 6.6. **EL CONTRATISTA** asumirá los gastos de movilidad, seguros contra riesgos, equipos, guías de calles, otros útiles, materiales y herramientas que sean necesarios para el buen cumplimiento de las labores de su personal.
- 6.7. **EL CONTRATISTA** debe efectuar rotaciones del personal dentro de las rutas de lectura, de modo que un lector no lea el siguiente mes en forma reiterativa la misma ruta y/o itinerario de lectura. Asimismo, proporcionará a **EPS GRAU S.A.**, en forma mensual, la relación del personal de campo que efectuó la actividad debiendo de actualizar con la debida oportunidad cualquier variación que se produzca, caso contrario se aplicará la penalidad. La ocurrencia que origina penalidad es la no entrega de información mensual de la rotación de personal, aplicándose el ítem 9.1 de la Tabla de penalidades que indica la penalidad a aplicar en caso de presentar información incompleta.

- 
- 6.8. **EL CONTRATISTA** realizará el proceso de relectura en caso de inconsistencias, sin costo alguno para la **EPS GRAU S.A.**, sobre la totalidad de estas y se ejecutará al día siguiente de haberse detectado la inconsistencia en la realización de la lectura de acuerdo al cronograma establecido por cada Jefatura Zonal. En caso no se cumpla con la totalidad del requerimiento y/o plazo establecidos corresponde aplicación de la penalidad correspondiente de la Tabla de penalidades.
- 6.9. **EL CONTRATISTA** debe proporcionar a **EPS GRAU S.A.** toda la información, procedimientos y operación del servicio que brinda.
- 6.10. **EL CONTRATISTA** programará ciclos de entrenamiento teórico-prácticos en las fechas que crea conveniente, con el fin de actualizar los conocimientos del personal de lectores, y el personal de **EPS GRAU S.A.**, y que permita una evaluación permanente.
- 6.11. La **CONTRATISTA** está obligada a efectuar mantenimiento (limpieza) a la caja del medidor cuando lo considere necesario para la toma eficiente de lectura. Semestralmente deberá efectuar el mantenimiento (limpieza) de la caja del medidor, previa coordinación con la zonal.
- 6.12. La **CONTRATISTA**, asumirá el resarcimiento por la afectación sufrida por la EPS GRAU S.A. debido a lo que resuelva SUNASS, por el incumplimiento de plazos y procedimientos, en la toma de lecturas, pudiéndose aplicar dicho resarcimiento en cualquier etapa de la ejecución del contrato en fecha posterior al momento en que se determine el perjuicio ocasionado.

## 7. CONTROL DE CALIDAD

- 
- **EPS GRAU S.A.** efectuará un control de calidad en base a un muestreo probabilístico que se realizará una (01) vez al mes a los clientes ubicados en cada Ciclo de Lectura o total de lecturas realizadas, con una muestra con la suficiente dispersión de modo que resulte representativa de las lecturas que realiza **EL CONTRATISTA**.
  - El muestreo se hace para dar conformidad a la valorización presentada, y se debe realizar dentro de los siete (07) días calendarios de presentada la misma.
  - Para realizar el muestreo se tomará una muestra al azar por zonal de las lecturas entregadas al **CONTRATISTA** basada en la formula estadística de población conocida:

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

Dónde:

Z = 1.95 (para nivel de confianza 0.95)

P = q = 0.5

N = tamaño de la población (N° de clientes informados con toma de lectura)

e = error = 5 %

n = tamaño de la muestra

- 
- **EPS GRAU S.A.** se obliga a pagar a **EL CONTRATISTA** por solamente las lecturas efectivas realizadas. Siendo responsabilidad del Especialista y/o Analista de Medición y con menor grado del Jefe del Proceso

de Facturación de cada zonal (o quien haga sus veces) de la verificación de las lecturas efectivas realizadas.

## 8. CONFORMIDAD DE VALORIZACIONES

- Una vez presentada la valorización, la Zonal a través de su Coordinación Comercial, emitirá el informe final de conformidad para continuar el trámite respectivo de pago. El expediente debe incluir obligatoriamente el visto bueno de la Gerencia Comercial.
- 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.
- 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 (08) 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. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

## 9. SISTEMA DE PAGO

- El pago se realizará mensualmente, previa conformidad final del Coordinador Comercial y el área involucrada adscritas a la misma. Se efectuará 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.
- Sólo se pagarán las lecturas que el área de medición de la Jefatura Zonal ha considerado hábiles por localidad, para su pago, menos el castigo correspondiente, de acuerdo al procedimiento siguiente:

### Procedimiento para efectos de cancelación:

Ejemplo: Si se realizarán 3,000 lecturas, tendríamos, aplicando la fórmula de muestreo antes indicada:

$$n = \frac{(1.95)^2 \times 0.5 \times 0.5 \times 3,000}{(3000-1) \times (0.05)^2 + (1.95)^2 \times 0.5 \times 0.5} = 340.55$$

En este caso, se verificarán 341 lecturas (redondeo al inmediato superior), que corresponden al periodo contractual del Contratista. (EPS y CONTRATISTA)

Los resultados del muestreo, se resumirán y desagregarán de la siguiente manera:

Lecturas correctas (**)	=	..... Unid. .... %
Lecturas incorrectas (*).	=	..... Unid. .... %
Total	=	..... Unid. .... %



(\*): Aquellas menores a la lectura entregada por el Contratista o que no guarden relación respecto al promedio histórico de consumos y/o consumo promedio diario del suministro muestreado de ser el caso.

(\*): Lecturas efectuadas en un periodo entre 28 y 32 días y cuya lectura actual es igual o mayor a la lectura anterior, ha pasado el filtro de críticas de lecturas y guardan relación respecto al promedio histórico de consumos y/o consumo promedio diario del suministro muestreado de ser el caso.

El porcentaje de lecturas incorrectas sobre el total de lecturas informadas por el CONTRATISTA, que arroje el muestreo, se aplicará sobre la valorización que presente el mismo.

Ejemplo:

Lectura correcta	=	300 Unid. 87.98 %
Lectura incorrecta.	=	41 Unid. 12.02 %
Total	=	341 Unid. 100.00 %

Si la valorización por lecturas tomadas presentada por el CONTRATISTA es de S/, 4,400, entonces le corresponderá aplicar el siguiente descuento:

$$\text{S/}. 4,400 \times 12.02\% = \text{S/}. 528.88$$

Neto a cancelar:  $\text{S/}. 4,400 - 528.88 = \text{S/}. 3871.12$

Asimismo, si EPS GRAU S.A. demuestra errores de lectura por vía de Reclamos de los clientes, supervisiones o inspecciones, excepto por consumos atípicos verdaderos, estas serán consideradas como información falsa y tratadas de acuerdo a las penalidades indicadas en el presente contrato, para lo cual previamente la Zonal competente procederá a notificar al **CONTRATISTA** para su conocimiento y descargos que correspondan de acuerdo al procedimiento establecido, independientemente La CONTRATISTA, asumirá el resarcimiento por la afectación sufrida por la EPS GRAU S.A. debido a lo que resuelva SUNASS, por el incumplimiento de plazos y procedimientos, en la toma de lecturas.



## 11. ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN

### 1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Consiste en efectuar una inspección mediante Orden de Servicio al predio de los clientes cuyas conexiones se encuentren conectadas a la red, de acuerdo a los lugares y fechas que establezca **E.P.S. GRAU S.A.**, con la finalidad de obtener datos relacionados al Cliente, al predio, verificar el estado de la conexión domiciliaria y de las instalaciones sanitarias interiores del predio, consta de las actividades siguientes:

- 1.5. Inspección Externa.
- 1.6. Inspección Interna y externa.

Comprende las labores de recepción de la carga de trabajo (solicitudes de inspección) por parte de **EL CONTRATISTA** en los lugares y horas que determine **E.P.S. GRAU S.A.**, la ejecución correcta (en base a las disposiciones previstas en los presentes términos de referencia) y completa de la carga de trabajo usando formatos establecidos por SUNASS (actas de inspección), supervisión de la actividad y devolución en buen estado de los documentos (actas de inspección) que sustenten la ejecución de las correspondientes cargas de trabajo e informes respectivos, como máximo a las cuarenta y ocho (48) horas de recibida la respectiva carga de trabajo por parte de **EL CONTRATISTA**. Todas estas acciones se realizarán en permanente coordinación con la **E.P.S. GRAU S.A.**

### 2. PROCEDIMIENTO GENERAL

- a. Los procedimientos para realizar las inspecciones comerciales están debidamente normados, tanto en la Resolución N° 011-2007-SUNAS/CD y sus modificatorias como en la Resolución N° 066-2006-SUNAS/CD y sus modificatorias y en las presentes bases.
- b. Las conexiones a inspeccionar corresponden a suministros con tipo de tarifa Social, Doméstico, Comercial, Industrial y Estatal, que se abastecen a través de las redes de agua potable y alcantarillado ubicadas en toda la jurisdicción geográfica de la **EPS GRAU S.A.**
- c. Para la ubicación de los suministros **E.P.S. GRAU S.A.** facilitará toda la información referente a las rutas existentes a **EL CONTRATISTA**, en caso lo estime necesario. Asimismo, **EL CONTRATISTA** podrá proponer metodologías alternativas para obtener una adecuada eficiencia en la actividad encargada, metodologías que previamente a su implementación deberán ser aprobadas por **E.P.S. GRAU S.A.**
- d. Las actas de inspección serán impresas de acuerdo al formato establecido por SUNASS en el reglamento general de reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento (Formato 5 y 6). Estos formularios impresos serán suministrados por **EL CONTRATISTA** y deberán ser llenados completamente con la información generada durante el acto de notificación, incluyendo el nombre y apellidos, número de DNI, firma y grado de parentesco con el usuario de la persona que se encuentra presente en momento de la inspección. Asimismo, **EL CONTRATISTA** debe consignar en estas actas de inspección los datos completos del inspector (nombres y apellidos, DNI, firma y código).
- e. En caso de no ser posible la inspección solicitada, **EL CONTRATISTA** debe informar mediante la correspondiente acta de inspección la causa o motivo de dicha imposibilidad y de acuerdo a los procedimientos de codificación y descripción de los tipos de anomalías establecidos por **E.P.S. GRAU S.A.**
- f. **EL CONTRATISTA** realizará las inspecciones en la fecha y rango horario programados. Toda inspección se realizará en fecha y rango horario notificados al usuario con dos días hábiles de anticipación como mínimo.

La subsanación será válida siempre y cuando cumpla con las formalidades previstas en las presentes bases y en las normas de saneamiento y no ocasione afectación económica a la **EPS GRAU S.A.**

- g. Cuando el inspector del **EL CONTRATISTA** verifica que no es posible realizar la(s) inspección(es) programada(s) en el predio procederá a llenar la(s) correspondiente(s) cédula(s) de inspección, consignando claramente todos los datos sobre este acto, incluyendo el motivo que impidió la realización de la inspección.
- h. **EL CONTRATISTA** entregará a **E.P.S. GRAU S.A.** las actas de inspección debidamente llenadas e informes en el lapso de 1 día hábil posterior a la fecha programada para realizar la respectiva inspección. Estos documentos serán observados si presentan errores como roturas, borrones, repintados, manchones, comentarios inadecuados, letra ilegible, datos incorrectos u otros que lo invaliden y la inspección será considerada como No Ejecutada.
- i. La no realización de inspecciones, la existencia de errores en las actas de inspección e informes y la falsedad de información serán penalizados de acuerdo al procedimiento establecido en los presentes bases. Adicionalmente, cualquier afectación económica que sufra la **EPS GRAU S.A.** por la no realización de inspecciones, la existencia de errores en las actas de inspección e informes y/o la falsedad de información será repetida en **EL CONTRATISTA**, siendo este último el único responsable de asumir el monto total de la mencionada afectación económica, monto que será descontado en las valorizaciones de las notificaciones.
- j. Las inspecciones que se realicen durante el lapso que ocurre una restricción del servicio, se deben reconocer siempre y cuando **EL CONTRATISTA** levante la ficha de la inspección, la cual debe consignar toda la información de campo posible de obtener, además, de los nombres completos, DNIs, y firmas del inspector y del usuario o representante o persona capaz presente en la dirección del suministro o predio a inspeccionar, y se coordine con el usuario o su representante o persona capaz presente y los responsables de **EPS GRAU S.A.** una nueva fecha de inspección, la cual no deberá ser superior a dos días hábiles, contados desde el día siguiente de la primera visita.
- k. El inspector de **EL CONTRATISTA**, dispondrá de un Dispositivo Móvil para la toma de al menos dos fotografías (visibles y claras) de la realización de la correspondiente inspección, estas fotografías deberán contener la fecha y hora guardadas automáticamente al momento de la toma. Las fotografías deberán ser nombradas de la siguiente manera: "Foto 1/2/.. (Indicar el número correlativo de la fotografía) - Inspección en Suministro N° .... ubicado en dirección ..... (si no existiera suministro, indicar solo dirección)".
- l. Las fotografías (visibles y claras) que se generen en las actividades de inspección deben ser remitidas diariamente a **EPS GRAU S.A.** por **EL CONTRATISTA** mediante aplicativo móvil, sistema informático o E-mail implementados por el mismo contratista para tal fin. De manera alternativa, **EL CONTRATISTA** podrá remitir las mencionadas fotografías mediante USB o CD.
- m. **EL CONTRATISTA** antes de remitir en físico a la **EPS GRAU S.A.** las actas de inspección u otro documento generado durante la realización de la inspección registrará la información contenida en dichos documentos en el sistema informático de gestión de las cargas de trabajo y emitir los correspondientes reportes. Además, **EL CONTRATISTA** escaneará y subirá las actas de inspección u otro documento generado durante la realización de la inspección al sistema informático de gestión de las cargas de trabajo, que se adjuntarán al indicado reporte. La **EPS GRAU S.A.** tendrá libre acceso a este sistema informático de gestión de las cargas de trabajo, para obtener los correspondientes reportes y archivo de imágenes respecto a los presentes procesos de inspecciones. De manera excepcional, ante fallas en el sistema anteriormente indicado, **EL CONTRATISTA** remitirá la presente información mediante correo electrónico indicado por la **EPS GRAU S.A.**, USB o CD.

La estructura de bases de datos de mensajería (reportes) diarios de las inspecciones es la siguiente:

ESTRUCTURA DE BASE DE DATOS DE REPORTES – INSPECCIONES(*)		
N°	Campos	Opciones
1	Provincia de EPS GRAU S.A.	
2	Distrito de EPS GRAU S.A.	

3	N° de Suministro	
4	Nombre del titular	
5	Dirección del suministro	
6	Causal de inspección	Reclamo, Consumo atípico, Instalación de medidor nuevo o Actualización catastral.
7	Fecha del reclamo, en caso corresponda	
8	Código de reclamo, en caso corresponda	
9	Tipología de reclamo, en caso corresponda	
10	Tipo de unidad de uso	Social, doméstica I, domestica II, comercial, industrial o estatal
11	Nombre del reclamante	
12	Número de celular del reclamante	
13	Correo electrónico del reclamante	
14	Fecha programada para inspección	
15	Hora de inicio programada para realizar la inspección	
16	Hora de fin programada para realizar la inspección	
17	N° acta de inspección	
18	Tipo de inspección	Interna o externa
19	Situación de reclamante o tercera persona capaz	Presente o ausente
20	Nombre de tercera persona capaz presente	
21	DNI de tercera persona capaz presente	
22	Relación de tercera persona presente con el reclamante	
23	Fecha en la que se realiza la inspección	
24	Hora en la que se inicia la inspección	
25	Hora en la que finaliza la inspección	
26	Nombre de DNI del notificador	
27	Número de DNI del notificador	
28	Acta de inspección	Archivo PDF

29	Fotografías del predio y suministro eléctrico	Archivo JPEG
(*) La presente estructura podrá ser modificada por EPS GRAU S.A. antes o durante la vigencia del Contrato, lo cual será oportunamente comunicado a EL CONTRATISTA		

- n. Estas consideraciones podrán variar de acuerdo a modificatorias normativas que apruebe SUNASS u otra instancia del sector, lo cual será informado oportunamente a **EL CONTRATISTA**.
- o. Es responsabilidad de **EL CONTRATISTA** los formatos que se utilizarán para la ejecución, supervisión y control de la actividad. Los diseños deberán ser aprobados previamente por **E.P.S. GRAU S.A.**

### 3. FORMA DE PRESTACION DE SERVICIO DE INSPECCIONES

A continuación, se describen algunos aspectos relacionados con la forma en que el Contratista debe prestar servicio:

- a. **EL CONTRATISTA** distribuirá diariamente entre sus inspectores la respectiva carga de trabajo que ejecutará conforme a las disposiciones que emita la **E.P.S. GRAU S.A.** Las inspecciones se realizarán en la fecha y dentro del rango horario previamente notificado al usuario.
- b. **EL CONTRATISTA** digitará en el formato correspondiente del sistema informático de gestión de cargas la información generada y contenida en cada acta de inspección (interna/externa o externa) con el cual se ejecutó cada inspección. Esta tarea de digitación se realizará un día hábil después de ejecutada la inspección.
- c. En los casos que las Órdenes de Servicio o Actas de Inspección fueran objeto de siniestro, daño, hurto o pérdida **EL CONTRATISTA** inmediatamente deberá proceder a efectuar la correspondiente denuncia policial y alcanzará a la EPS GRAU S.A. copia de dicha denuncia policial en el lapso de 24 horas de ocurrido el hecho. Asimismo, inmediatamente después de ocurrida la afectación indicada en el párrafo anterior de presente literal **EL CONTRATISTA** implementará las acciones pertinentes que permitan subsanar la pérdida de los mencionados documentos y el cumplimiento de la(s) correspondiente(s) notificación.
- d. Las Ordenes de Servicio para ejecutar inspecciones que no pudieran ser ejecutadas por no ubicación del predio, deberán ser devueltas a **E.P.S. GRAU S.A.** con la información respectiva en un plazo de 24 horas, a excepción de las órdenes para inspecciones por reclamos que deberán ser informadas inmediatamente a EPS GRAU S.A para superar el imprevisto. De no cumplir **EL CONTRATISTA** con informar inmediatamente EPS GRAU S.A. la no ubicación del predio se le impondrá la correspondiente penalidad. Todos los actos de inspección, ejecutados y los que no fue posible su ejecución por algún impedimento, deberán contar con su respectiva cédula de inspección y toda la información allí requerida. La información a alcanzar a **E.P.S. GRAU S.A.** entre otros comprende datos referenciales de las calles, predios y conexiones de lotes vecinos o aledaños y el respectivo croquis de ubicación y fotografías.
- e. **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con su labor siendo siempre amable y cortes en el trato con los clientes. Estando impedido de ofrecer al usuario cualquier tipo de servicios particulares.
- f. **EL CONTRATISTA** no deberá abandonar las labores en campo hasta no haber concluido con la correspondiente carga laboral. Cualquier imprevisto deberá ser informado de inmediato al Supervisor y **E.P.S. GRAU S.A.** De ser necesario, **EL CONTRATISTA** deberá contar con personal suficiente de reemplazo o apoyo para cumplir con ejecutar la carga laboral entregada por EPS GRAU S.A.
- g. En caso de impedimento para ingresar al predio para la realizar la inspección interna, esta inspección se valorizará como inspección externa, siempre y cuando en la correspondiente acta de inspección se haya consignado los datos posibles de registrar, teniendo en cuenta lo indicando en el índice 11 del numeral 4.2 (Inspección Interna y Externa); debiendo anexar ambas actas, y en el acta interna, especificar los motivos por los cuales no se ha efectuado la inspección, caso contrario, se penalizará como trabajo mal ejecutado. Dos fotografías (visibles y claras) JPG, una del predio y otra del suministro eléctrico. Tamaño entre 320x240 a 1024x768 píxeles. Peso entre 300KB a 1 MB. Ante oposición para la toma de fotografía, se debe consignar muy claramente dicha situación en el acta de notificación.
- h. El Acta de Inspección es el documento que se genera al finalizar toda inspección, en ella **EL CONTRATISTA** deberá consignar toda la información requerida. (i) En caso de no encontrar al usuario, ni al reclamante o persona capaz que atienda y permita la inspección, se consignará en Observaciones del Acta de Inspección "usuario ausente - ninguna persona atendió la inspección". (ii) En caso de encontrar al

usuario o tercera persona capaz, pero que se niegue a atender y permitir la inspección, se consignará en observaciones del acta de inspección "Persona presente se negó atender y permitir la inspección".

- i. **EL CONTRATISTA** deberá ejecutar la totalidad de la carga de trabajo que le entregue la EPS GRAU S.A. y deberá informar su cumplimiento mediante la presentación del correspondiente informe digital y físico, y las respectivas actas físicas de inspección. El plazo máximo que tiene **EL CONTRATISTA** para presentar los indicados informes y actas de inspección es de 2 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha programada para la inspección. Los informes diarios deberán incluir la base de datos de acuerdo a la Estructura de Bases de Datos de Reportes (Inspecciones).
- j. **EL CONTRATISTA** es responsable de asegurar que todo el personal desarrolle esta actividad correctamente uniformado y portando en forma visible su carné de identificación (fotocheck).

- k. Los Inspectores, deberán contar como mínimo con los siguientes implementos:
- Dispositivo móvil conectado vía Internet (Web y para transmisión en tiempo real) al sistema informático interconectado de la gestión comercial (gestión de cargas de trabajo) en el presente contrato.
  - Tablero
  - Guía de calles
  - Fierro levanta tapas
  - Llaves de seguridad de tapas (de acuerdo a modelos especificados por **E.P.S. GRAU S.A.**)
  - Linterna
  - Wincha
  - Lampa pequeña tipo jardinero
  - Alicates
  - Desarmador
  - Llave stillson
  - Guantes de jebe
  - Bolsa porta herramientas
  - Lupa
  - Franela
  - Lapiceros
  - Tampón para huella digital
  - Maletín para transportar las órdenes de servicio
  - Cámara digital de fotos
  - Otros necesarios para el cumplimiento de la actividad.

#### 4. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

##### a. INSPECCION EXTERNA

La inspección externa del predio se ejecuta para determinar el estado, mantenimiento y situación de la conexión domiciliar de agua potable y alcantarillado, incluida la caja y el medidor, para comprobar el estado de su funcionamiento.

En cualquiera de los casos se utilizará una Orden de Servicio y su resultado se presentará en un formato de Acta de Inspección Externa establecido por SUNASS y que es de obligatorio cumplimiento para **E.P.S. GRAU S.A.** y en las presentes bases, bajo el siguiente procedimiento:

1. **EL CONTRATISTA** recibe la o las Órdenes de Servicio para la realización de las inspecciones con las fechas y rango horario establecido para la realización de cada inspección.
2. **EL CONTRATISTA** se apersona a la dirección del suministro objeto de la inspección externa, verifica que la dirección, el suministro y el predio sean los correctos. Luego, toma contacto con el usuario o persona capaz presente y se identifica portando de forma visible su Fotocheck y vistiendo el uniforme establecido

en las presentes bases, explica el motivo de la inspección y solicita a la persona presente se le den las facilidades del caso.

3. **EL CONTRATISTA** solicita a la persona capaz presente, que presente su identificación (DNI o Carnet de Extranjería) y que indique el grado de parentesco o relación con el usuario o el titular del suministro. Además, si la persona capaz presente es el propietario del predio, titular de la conexión o usuario del suministro le solicitará su número telefónico, correo electrónico y número de RUC en caso de ser un suministro de uso comercial o industrial. Todos estos datos deben ser consignados en la correspondiente acta de inspección. Luego pide a la persona presente realizar la inspección de manera conjunta.
4. Si al momento de iniciar la o las inspecciones no estuviera presente el usuario u otra persona capaz, **EL CONTRATISTA** deberá proseguir de acuerdo a lo determinado en los literales "g" y "h", del numeral 3, del ítem 5.2.3. Actividades de Inspecciones.
5. **EL CONTRATISTA** verifica, realiza y registra en la correspondiente acta de inspección la ubicación de la caja de control y el estado de conservación de sus accesorios, el estado del medidor, la lectura (lo que marca como consumo el registro del totalizador), la prueba de flujo del medidor, indicios o huellas de fugas de agua antes y después de la caja del medidor, antes de la frontera del predio. Luego, verifica y registra la ubicación de la caja de control de la conexión de desagüe, estado de la conexión de desagüe y su funcionamiento.
6. **EL CONTRATISTA** anota en observaciones del acta de inspección cualquier situación anómala o especial detectada en las conexiones domiciliarias antes y después de la caja del medidor, puntos de agua, caja de medidor, medidor, caja de desagüe u otros.
7. En toda inspección externa existe la obligatoriedad para **EL CONTRATISTA** de verificar la caja de registro del desagüe para determinar si hay flujo de agua proveniente de posibles fugas de agua del inodoro o trampas de la cisterna (tubo de rebose).
8. **EL CONTRATISTA** lee y muestra al usuario o persona capaz presente el resultado de la inspección y le requiere que ponga su firma, consigne su nombre y apellidos completos y DNI en la correspondiente acta de inspección. Si el usuario o persona capaz presente tiene observaciones respecto a la inspección realizada podrá consignar dichas observaciones en el Acta de Inspección.
9. **EL CONTRATISTA** deberá abstenerse de emitir opinión respecto al posible resultado de su reclamo o al estado o funcionamiento del medidor.
10. En caso de existencia de impedimentos que imposibiliten la realización de las correspondientes inspecciones **EL CONTRATISTA** deberá consignar dichos impedimentos en la correspondiente acta de inspección.
11. **EL CONTRATISTA** determina la existencia y estado de otras posibles conexiones o formas de abastecimiento para el mismo predio e informa dicha situación en la correspondiente acta de inspección.
12. Al finalizar la inspección **EL CONTRATISTA** entregará al usuario o persona capaz presente en el acto copia de la correspondiente acta de inspección debidamente firmada por el inspector, indicando claramente nombre, apellidos y N° de DNI del inspector.
13. En caso de ausencia del usuario o de su representante debidamente acreditado o de tercera persona capaz, **EL CONTRATISTA** tomará una fotografía del predio completo y otra del medidor del suministro eléctrico. Todas las fotografías (visibles y claras) deben tener rotulado automático con el número de la solicitud (reclamo u otro) día y la hora de toma, e inmediatamente deberán ser remitidas vía sistema informático de gestión comercial o ha la dirección indicada por EPS GRAU S.A.

#### **b. INSPECCION INTERNA y EXTERNA**

La inspecciones interna y externa del predio se ejecutan para determinar el estado, mantenimiento y situación de las conexiones domiciliarias, lo que incluye cajas de registro (agua potable y desagüe), medidor y accesorios, instalaciones sanitarias interiores del predio y posible existencia de conexiones no autorizadas.

En cualquiera de los casos se utilizará Orden de Servicios y el resultado se presentará en Actas de Inspección (formatos definidos por SUNASS y de uso obligatorio para EPS GRAU S.A.), bajo el siguiente procedimiento:

1. **EL CONTRATISTA** recibe la o las Órdenes de Servicio para la realización de las inspecciones con las fechas y rango horario establecido para la realización de cada inspección.
2. **EL CONTRATISTA** se apersona a la dirección del suministro objeto de las inspecciones externas/interna, verifica que la dirección, el suministro y el predio sean los correctos. Luego, toma contacto con el usuario o



persona capaz presente y se identifica portando de forma visible su Fotocheck y vistiendo el uniforme establecido en las presentes bases, explica el motivo de las inspecciones y solicita a la persona presente se le den las facilidades del caso.

3. **EL CONTRATISTA** solicita a la persona capaz presente, que presente su identificación (DNI o Carnet de Extranjería) y que indique el grado de parentesco o relación con el usuario o el titular del suministro. Además, si la persona capaz presente es el propietario del predio, titular de la conexión o usuario del suministro le solicitará su número telefónico, correo electrónico y número de RUC en caso de ser un suministro de uso comercial o industrial. Todos estos datos deben ser consignados en la correspondiente acta de inspección. Luego pide a la persona presente realizar la inspección de manera conjunta.
4. Si al momento de iniciar la o las inspecciones (interna y externa) no estuviera presente el usuario u otra persona capaz, **EL CONTRATISTA** deberá proseguir de acuerdo a lo determinado en los literales "g" y "h", del numeral 3, del ítem 5.2.3. Actividades de Inspecciones.
5. **EL CONTRATISTA** verifica y registra en la correspondiente acta de inspección la ubicación de la caja de control, el estado de conservación de sus accesorios, el estado del medidor, la lectura (lo que marca como consumo el registro del totalizador), el resultado de la prueba de flujo del medidor, si hay indicios o huellas de fugas de agua potable antes y después de la caja del medidor, antes de la frontera del predio. Luego, verifica y registra la ubicación de caja de control de la conexión de desagüe, el estado de la conexión de desagüe y su funcionamiento.
6. **EL CONTRATISTA** ingresa al predio, inspecciona y registra en la correspondiente acta el estado de los siguientes puntos de agua:
  - Estado de la cisterna, si la tuviera
  - Estado del tanque elevado, si lo tuviera
  - Estado de la piscina, si la tuviera
  - Estado de la Bomba Hidroneumática, si la tuviera
  - Estado de tanques e inodoros, lavatorios, lavaderos, duchas, grifos diversos, grifos de jardín (patio) u otros.
  - Humedad o agua por filtración en pisos y paredes.
  - Área aproximada de jardín interno y/o externo y estado, si lo tuviera.
7. **EL CONTRATISTA** verifica y registra en la correspondiente acta los niveles (N° de pisos), número de unidades de uso, tipo de uso y actividades que se realiza en cada unidad de uso. Además, elabora un croquis manual indicando los puntos de agua y desagüe en cada unidad de uso.
8. **EL CONTRATISTA** anota en observaciones de la correspondiente acta de inspección cualquier situación excepcional detectada en las conexiones internas como externas, en los puntos de agua o en el predio.
9. **EL CONTRATISTA** lee y muestra al usuario o persona capaz presente el resultado de las inspecciones y le requiere que ponga su firma, consigne su nombre y apellidos completos y DNI en las correspondientes actas de inspección. Si el usuario o persona capaz presente tiene observaciones respecto a las inspecciones realizadas podrá consignar dichas observaciones en la respectiva Acta de Inspección.
10. **EL CONTRATISTA** deberá abstenerse de emitir opinión respecto al posible resultado de su reclamo o al estado o funcionamiento del medidor.
11. En caso de existir impedimentos para realizar las correspondientes inspecciones o para acceder a algún punto de agua potable y/o desagüe **EL CONTRATISTA** deberá tomar fotografías (visibles y claras) del impedimento cuidando que se consigne de forma automática la fecha y la hora de la toma. Además, deberá describir el impedimento en la correspondiente acta de inspección, Estas fotografías serán enviadas de inmediato vía sistema informático de gestión de cargas o por email a la dirección indicada por la EPS GRAU S.A.
12. **EL CONTRATISTA** determina la existencia y estado de otras posibles conexiones o formas de abastecimiento para el mismo predio e informa dicha situación en la correspondiente acta de inspección.
13. Al finalizar la inspección **EL CONTRATISTA** entregará al usuario o persona capaz presente copia de las correspondientes actas de inspección debidamente firmadas por el inspector, indicando claramente su nombre, apellidos, N° de DNI, fecha y hora de realización.
14. En caso de ausencia del usuario o de su representante debidamente acreditado o de tercera persona capaz, **EL CONTRATISTA** tomará una fotografía del predio completo y otra del medidor del suministro eléctrico. Todas las fotografías deben tener rotulado con el número de la solicitud (reclamo u otro), el día y la hora de la toma.

15. En caso de impedimento para ingresar al predio para la realizar la inspección externa/interna, esta inspección se valorizará como inspección externa, siempre y cuando en la correspondiente acta de inspección externa/interna se haya consignado los datos posibles de registrar, teniendo en cuenta lo indicando en el índice 11 del numeral 4.2 (Inspección Interna y Externa); debiendo anexar ambas actas, y en el acta interna, especificar los motivos por los cuales no se ha efectuado la inspección, caso contrario, se penalizará como trabajo mal ejecutado.

#### **e) GENERACIÓN Y REMISIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO POR E.P.S. GRAU S.A.**

La carga de trabajo será generada por **E.P.S. GRAU S.A.** y entregada diariamente a **EL CONTRATISTA** mediante órdenes de servicio, precisando el tipo de inspección a efectuar y la fecha y el rango horario programados para la realización de la actividad, información que anticipadamente ha sido puesta en conocimiento del usuario para que participe y brinde las facilidades durante la inspección.

La ejecución de la carga de trabajo debe efectuarse en la fecha y dentro del rango horario programados. Las inspecciones por reclamos son programadas al momento de la interposición del reclamo, por tanto, no será necesario nueva notificación para comunicar la fecha y/o rango horario en el que se realizarán las correspondientes inspecciones.

Para el caso de inspecciones por causal distinta a reclamo, **EL CONTRATISTA** previamente deberá notificar al usuario la fecha y rango horario (2 horas como máximo) en la que se realizará la correspondiente inspección, cumpliendo el procedimiento de notificaciones previsto en la RCD N° 011-2007-SUNASS-CD y modificatorias y en la RCD N° 066-2006-SUNASS-CD y modificatorias.

En casos excepcionales, donde la urgencia del caso lo amerite y según lo determine la EPS GRAU S.A., **EL CONTRATISTA** realizará las inspecciones en el lapso de veinticuatro horas posteriores a la entrega de la carga.

**EL CONTRATISTA** realizará el procesamiento de la información (ingreso de la información del acta de inspección al sistema informático para la gestión de las cargas de trabajo) en un plazo máximo de 24 horas hábiles después de ejecutada la inspección. Esta información debe ser la misma registrada en las actas de inspección físicas, sin faltas ni errores, caso contrario se penalizará de acuerdo a la tabla de penalidades de las presentes bases.

**EL CONTRATISTA** devolverá la Carga de Trabajo en formato digital o virtual y en físico a **EPS GRAU S.A.** en el lapso de 2 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de ejecutadas las inspecciones.

El incumplimiento por parte de **EL CONTRATISTA** a los plazos establecidos en el presente numeral (4.4) serán penalizados de acuerdo a las penalidades establecidas en las presentes bases. Además, **EPS GRAU S.A.** repetirá en **EL CONTRATISTA** cualquier afectación económica que sufra a consecuencia de los indicados incumplimientos.

Las actas físicas de las inspecciones ejecutadas por **EL CONTRATISTA** deberán ser entregadas (devueltas) a **EPS GRAU S.A.** en buenas condiciones (sin roturas ni rasgados, sin indicios de líquidos que hayan desvanecido



la tinta o arrugado el papel). La información debe ser correcta, con letra legible, sin manchones, sin borrones y sin repintados, caso contrario se penalizará de acuerdo a la tabla de penalidades de las presentes bases.

### Trabajo con Formatos de Inspección

**EPS GRAU S.A.** entregará diariamente las órdenes de servicio a **EL CONTRATISTA** en físico y/o sistema informático para la gestión de cargas de trabajo y/o vía correo electrónico.

**EL CONTRATISTA** confirma la recepción de las órdenes de servicio físicas mediante su firma y sello en el respectivo cargo. Para el caso de las órdenes de servicio remitidas por **EPS GRAU S.A.** vía correo electrónico, **EL CONTRATISTA** confirmará por esa misma vía (correo electrónico) la recepción de dichas órdenes de servicio el mismo día de su remisión teniendo como plazo máximo hasta las 20 horas.

**EL CONTRATISTA** es responsable de la impresión de las órdenes de servicio (modelo proporcionado por E.P.S. GRAU S.A.) que **EPS GRAU S.A.** le haya remitido vía sistema informático para la gestión de las cargas de trabajo o correo electrónico.

**EL CONTRATISTA** es responsable de la impresión en un original y dos copias de las actas de inspección que se utilizarán en la ejecución de las órdenes de servicio, cuyos modelos están definidos en la RCD N° 066-2006-SUNASS-CD (Formato 5 y Formato 6), los que tendrán que ser validados previamente por **EPS GRAU S.A.** Una de las copias del acta de inspección, debidamente llenada tras la correspondiente inspección, deberá ser entregada a la persona (titular, representante, usuario, inquilino o tercera persona capaz) presente en la inspección.

**EL CONTRATISTA** distribuye entre sus inspectores las actas de inspección y croquis de ruta que les corresponda atender.

**EL CONTRATISTA** realiza la correspondiente inspección de acuerdo a fecha y hora preestablecida. Registra la respectiva información en el acta de inspección, cumpliendo con todas las formalidades previstas en las presentes bases. Al finalizar una inspección, se desplaza hacia el suministro donde corresponde realizar la siguiente inspección, y repite los pasos descritos anteriormente hasta concluir la carga de trabajo.

**EL CONTRATISTA** consignará en la correspondiente acta de inspección cualquier observación (impedimento u otro dato importante) que encuentre o detecte durante el proceso de inspección.

### Remisión de información

**EL CONTRATISTA** transfiere, procesa y compara en su Centro de Cómputo la información de la inspección y digita

la información obtenida en los formatos de inspección, tanto del Inspector como del Supervisor para verificar la calidad del trabajo efectuado.

Emite un reporte de resultados del trabajo efectuado.

Genera las re-inspecciones necesarias para superar las incidencias, observaciones y/o impedimentos y procede a su ejecución, de ser el caso.

Transfiere, procesa, compara y define las inspecciones válidas.

Genera las bases de información de las inspecciones, supervisión, re-inspección, las cuales debe contener croquis de ubicación y distribución del predio que serán remitidas a E.P.S. GRAU S.A. mediante vía interconectada, máximo al día siguiente de su realización.

## 5. RENDIMIENTO PROMEDIO

Los rendimientos promedio diarios en base a la jornada de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales de trabajo no deben de exceder de:

ACTIVIDAD	RENDIMIENTO POR TRABAJADOR
Inspección Externa.	32
Inspección Interna y externa.	16


Los rendimientos que se han establecido en las bases para cada actividad corresponden a rendimientos máximos y corresponden a los tiempos promedio históricos de ejecución de cada actividad, debiendo precisar que los rendimientos establecidos en las presentes bases han sido mejorados, considerando el recargamiento de itinerarios realizado en los últimos meses en todos los Equipos Comerciales de las zonas.

Al comprobarse injustificadamente que un operario sobrepasa el rendimiento promedio mensual, se aplicará la penalidad de la Tabla de Penalidades.

El Contratista podrá sustentar una mejora en los rendimientos promedio por mejora en los procesos que genere mayor productividad, previa autorización de la jefatura Zonal y la Gerencia Comercial de la E.P.S. GRAU S.A.

## 6. CONTROL DE CALIDAD

- **EPS GRAU S.A.** efectuará un control de calidad en base a un muestreo probabilística que se realizará una (01) vez al mes al total de inspecciones realizadas por actividad (03 actividades), con una muestra con la suficiente dispersión de modo que resulte representativa de las inspecciones que realiza **EL CONTRATISTA**.
- **El muestreo se hace para dar conformidad a la valorización presentada**, independientemente se podrá establecer penalidades El muestreo se hace para dar conformidad a la valorización presentada, y se debe realizar dentro de los diez (10) días calendarios de presentada la misma, independientemente se podrá establecer penalidades por inspecciones mal realizadas o no realizadas en procesos de reclamos, inspecciones por consumos atípicos e inspecciones y supervisiones de campo.
- Para realizar el muestreo se tomará una muestra al azar de las inspecciones (por Actividad) entregadas al **CONTRATISTA** basada en la formula estadística de población conocida:


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

Dónde:


Z = 1.95 (para nivel de confianza 0.94)

P = q = 0.5

N = tamaño de la población (N° de clientes informados como cerrados, sin reapertura)

e = error = 5 %

n = tamaño de la muestra

- 
- **EPS GRAU S.A.** se obliga a pagar a **EL CONTRATISTA** por solamente las Inspecciones efectivas realizadas. Siendo responsabilidad del Coordinador Comercial de cada zonal (o quien haga sus veces) de la verificación de las inspecciones efectivas realizadas (debe nombrar por escrito al responsable del proceso de la conformidad de cada actividad).

## 7. CONFORMIDAD DE VALORIZACIONES

- Una vez presentada la valorización, la Zonal a través de su Coordinación Comercial, emitirá el informe final de conformidad para continuar el trámite respectivo de pago. El expediente debe incluir obligatoriamente el visto bueno de la Gerencia Comercial.
- 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.
- 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 (08) 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. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

## 8. SISTEMA DE PAGO

- El pago se realizará mensualmente, previa conformidad final del Coordinador Comercial y el área involucrada adscritas a la misma. Se efectuará 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.
- Sólo se pagarán las Inspecciones que el área de la Coordinación Comercial de la Jefatura Zonal ha considerado hábiles para su pago menos el castigo correspondiente, de acuerdo al procedimiento siguiente:

### Procedimiento para efectos de cancelación:

Ejemplo: Si se realizarán 3,000 Inspecciones, tendríamos, aplicando la fórmula de muestreo antes indicada:

$$n = \frac{(1.95)^2 \times 0.5 \times 0.5 \times 3,000}{(3000-1) \times (0.05)^2 + (1.95)^2 \times 0.5 \times 0.5} = 340.55$$

En este caso, se verificarán 340 Inspecciones, que corresponden al periodo contractual del Contratista.

Los resultados del muestreo, se resumirán y desagregarán de la siguiente manera:

Inspecciones correctas	=	..... Unid. .... %
Inspecciones incorrectas (*).	=	..... Unid. .... %
Total	=	..... Unid. .... %

(\*): Aquellas que se realizó fuera del horario establecido o contengan información incorrecta o falsa, o información incompleta o información ilegible o con borrones por el Contratista.

El porcentaje de inspecciones incorrectas sobre el total de inspecciones informadas por el CONTRATISTA, que arroje el muestreo, se aplicará sobre la valorización que presente el mismo.

Ejemplo:

Inspecciones correctas	=	300 Unid. 88.24 %
Inspecciones incorrectas.	=	40 Unid. 11.74 %
Total	=	340 Unid. 100.00 %

Si la valorización por Inspecciones realizadas presentada por el CONTRATISTA es de S/, 4,400, entonces le corresponderá aplicar el siguiente descuento:

$$S/. 4,400 \times 11.74\% = S/. 516.56$$

$$\text{Neto a cancelar: } S/. 4,400 - 516.16 = S/. 3883.44$$

Asimismo, si EPS GRAU S.A. demuestra errores por parte de la CONTRATISTA, en las inspecciones o información falsa por vía de Reclamos de los clientes, supervisiones o inspecciones, inclusive por consumos atípicos, estas serán consideradas como información falsa y tratadas de acuerdo a las penalidades indicadas en el presente contrato, para lo cual previamente la Zonal competente procederá a notificar al **CONTRATISTA** para su conocimiento y descargos que correspondan (el muestreo se hace por actividad).

## 12. INSTALACION DE MEDIDORES Y ACCESORIOS

### 1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 1. DESCRIPCION DEL SERVICIO


El Servicio a contratar consiste en la instalación de medidores con sus respectivos accesorios y elementos de aseguramiento (anclaje) correspondientes, y adicionalmente, de requerirlo la E.P.S. GRAU S.A., la instalación de caja, marco y tapa, o de marco y tapa para la conexión de agua potable; asimismo, comprende la notificación al usuario, a quien se le instalará el medidor, inspecciones internas y externas (02) así como la adecuación de la conexión de agua de ser necesario; asimismo el retiro e instalación de medidores; de acuerdo al detalle siguiente:


- 4.20 Instalación de medidor, con anclajes en vereda o en el límite de la vereda (sin adquisición de medidor)
- 4.21 Retiro de medidor para Verificación Posterior
- 4.22 Instalación de medidor post Verificación Posterior o por reposición (  $\frac{1}{2}$ ",  $\frac{3}{4}$ ", 1")

#### 18. PROCEDIMIENTO

Esta actividad consiste en la instalación del medidor, rotura, reposición de vereda (en caso exista) y construcción de solado e instalación de dispositivos de seguridad anti robo y vandalismo (anclajes), en la caja de control para conexión de agua, de acuerdo al procedimiento siguiente:

- **Comunicación al usuario:** Esta actividad se empleará para hacer de conocimiento del usuario la fecha aproximada sobre la instalación del medidor, anexando la cartilla informativa sobre la facturación por consumo basada en diferencia de lecturas (el modelo de formatos será proporcionado por la EPS GRAU SA).
- **Notificación previa** a la visita de inspección interna y externa (14 días antes de la instalación del medidor), incluido en los costos.
- Inspección interna /externa dentro de los quince días antes de instalar el medidor.
- Elementos de señalización y/o seguridad.
- Ubicación de la conexión para agua potable.
- Rotura de solado, si tuviese

- 
- Adecuación de la conexión mediante la utilización de curvas, si fuese el caso.
  - Instalación del medidor con sus accesorios. La batería de medición debe ser armada progresivamente dentro de la caja de control, con dispositivos de seguridad anti robo y vandalismo, es decir, los elementos de control de la batería serán instalados en la caja de control empezando por los UPR (unión presión rosca), las dos (02) válvulas de paso y terminando con el medidor.
  - Construcción del solado de caja de control de concreto  $f'c = 175 \text{ Kg./cm}^2$  e instalación de dispositivos de seguridad anti robo o vandalismo (02 anclajes en los extremos del medidor).
  - El espacio entre la parte inferior del medidor y el solado de la caja, no debe ser mayor a 04 cm.; asimismo, ambas ratoneras de la caja, deben ser tapadas con concreto.
  - De requerirse en la Orden de Servicio, se instalará adicionalmente la caja, marco y tapa o marco y tapa para la conexión de agua.
  - Limpieza de la zona del material excedente o desmonte.
  - Levantamiento de la información en formulario modelo aprobado por EPS GRAU S.A. (acta de instalación y/o retiro del medidor, etc.)
  - Notificación previa a la visita de inspección interna y externa.
  - Inspección interna/externa 10 días posterior al inicio del ciclo de facturación.
  - Informe diario de las acciones realizadas, con la documentación de sustento, con las indicaciones siguientes:

- 
- 6.1 Predios No ubicados.
  - 6.2 Terrenos baldíos.
  - 6.3 Construcciones paralizadas deshabitadas.
  - 6.4 Predios desocupados.
  - 6.5 Predios demolidos.
  - 6.6 Se encontró el servicio de agua potable cerrado
  - 6.7 Llegó usuario a regularizar sólo con persuasión
  - 6.8 Llegó usuario a regularizar con persuasión y cierre de servicio de agua potable.
  - 6.9 Llegó usuario a regularizar con persuasión y cierre de servicio de agua potable y alcantarillado.
  - 6.10 Notificaciones no entregadas de la carga total prevista del mes
  - 6.11 Usuario no llega por persuasión, no pudiéndose realizar el cierre del servicio, por:
    - 6.11.1 Caja de agua potable no se ubica, necesita reflotamiento. Si se ubica caja desagüe.
    - 6.11.2 Caja de agua potable se ubica, necesita reflotamiento. Si se ubica caja desagüe.
    - 6.11.3 Usuario agresivo, se necesita apoyo policial, siempre y cuando haya disponibilidad policial

**EPS GRAU S.A.** indicará los predios a los cuales se debe instalar los medidores, que se abastecen a través de las redes de agua potable y se encuentran ubicados en las diferentes rutas comprendidas dentro de la jurisdicción del ámbito geográfico asignado al **CONTRATISTA**.

**E.P.S. GRAU S.A.** para la ubicación de los suministros facilitará toda la información referente a las rutas existentes, **EL CONTRATISTA** en caso lo estime necesario y para obtener adecuada eficiencia en la actividad encargada, podrá proponer metodologías alternativas, las que en forma previa a su implementación deberán ser aprobadas por **E.P.S. GRAU S.A.**

En caso de no ser posible la ejecución de la instalación solicitada, debe informar la observación de dicha imposibilidad, para su evaluación por la **E.P.S. GRAU S.A.**

**E.P.S. GRAU S.A.** en el proceso de control del trabajo efectuado, dispondrá su nueva ejecución, sin costo para **E.P.S. GRAU S.A.**, en los casos que el impedimento no sea sustentable.



## 19. FORMA DE PRESTACION DE SERVICIO DE INSTALACION DE MEDIDORES

A continuación, se describen algunos aspectos relacionados con la forma en que el Contratista debe prestar servicio:

- 1.1 **EL CONTRATISTA** debe confeccionar su carga de trabajo conforme las Ordenes de Servicio emitidas por la **E.P.S. GRAU S.A.** y al cronograma de ejecución elaborada con el responsable del proceso de facturación o quien haga sus veces, la que será impresa en el equipo informático que disponga en su centro de operaciones.
- 1.2 Digitar las Ordenes de Servicio trabajadas con formatos y reportarlas diariamente a **E.P.S. GRAU S.A.** vía red interconectada; la estructura de la base de datos será de acuerdo a lo que **E.P.S. GRAU S.A.** apruebe.
- 1.3 El Trabajador debe efectuar sus labores con tino, prudencia y buen trato, a fin de mantener y conservar la buena imagen de **E.P.S. GRAU S.A.** ante sus clientes.
- 1.4 Los Trabajadores no deben abandonar sus labores en el campo hasta no haber concluido su carga laboral. Cualquier imprevisto deberá ser informado de inmediato al Supervisor y **E.P.S. GRAU S.A.** Al mismo tiempo, **EL CONTRATISTA** deberá prever el contar con otro personal de reemplazo que culmine con la carga laboral encargada.
- 1.5 **EL CONTRATISTA** debe cumplir con ejecutar e informar la totalidad de la carga de trabajo que se le entregue en cada fecha programada de ejecución, teniendo como plazo máximo para la devolución dos (2) días hábiles después de dicha fecha, la entrega deberá incluir los listados y la base de datos de acuerdo a la estructura definida por **E.P.S. GRAU S.A.**
- 1.6 Es responsabilidad de **EL CONTRATISTA** los formatos que se utilizarán para la ejecución, supervisión y control de la actividad, luego de su aprobación por **E.P.S. GRAU S.A.**
- 1.7 Es responsabilidad de **EL CONTRATISTA** asegurar que todo el personal que ejecuta esta actividad, la desarrolle correctamente uniformado y portando en forma visible su carné de identificación (fotocheck).

## 20. ESPECIFICACIONES MINIMAS DE DETALLE DE LOS COMPONENTES SOBRE LA INSTALACION DE MEDIDORES.

A continuación, se precisan algunos componentes principales que lleva consigo la instalación del medidor

### 1. Cajas de concreto Porta Medidor y Marco/tapa termoplástica de agua potable.

#### DE LA CAJA

DESCRIPCION	Medidor Ø ½ - a Ø 1"
Dimensiones exteriores (mm)	400 x 400
Espesor de pared (mm)	40
Altura total (mm)	240
Abertura para tapa(mm)	274 x 204
Abertura para paso de tubería de agua (mm)	80 x 130
Norma Técnica Peruana de Fabricación NTP 334.081, f'c= 174 Kg/cm2	

## DEL MARCO Y TAPA

DESCRIPCION	Medidor Ø ½ - a Ø 1"
<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco y Tapa Termoplástica para caja Porta Medidor de agua potable, según NORMA TECNICA PERUANA DE FABRICACION NTP 399.169:2013.</li> <li>El marco de material Termoplástico, debe estar reforzado con cargas que permitan la adherencia al concreto y una adecuada resistencia mecánica, más una protección de acero inoxidable en el área de seguridad.</li> <li>La tapa de material termoplástico, de la misma característica del marco, también debe llevar instalada una protección de acero inoxidable en el área de seguridad. Así mismo debe contar con un visor que permita una fácil lectura de los medidores alojados en la caja porta medidor. En la cara externa debe tener impreso el logotipo y nombre de la EPS GRAU SA y del fabricante</li> <li>El marco y tapa debe contar con un sistema de seguridad constituido por un cerrojo actuado por la llave magnética de deslizamiento horizontal y protegido por un cobertor que impida la manipulación del mismo por personas ajenas a la empresa</li> </ul>	

## 2. Solado

- El solado donde descansa la caja será fabricado con concreto de  $f'c = 175 \text{ kg/cm}^2$
- Se fabrica in situ, a efectos de poder instalar los anclajes que dan seguridad al medidor
- Opcionalmente el Postor podrá ofrecer solados prefabricados siempre y cuando estos garanticen la seguridad de los anclajes y no signifiquen un costo adicional para la EPS GRAU SA. Si en la instalación de estos la EPS GRAU SA, a través de sus Jefaturas Zonales, verificaran que no está cumpliendo dicho objetivo, la Contratista deberá proceder con la instalación del solado fabricado in situ, reponiendo aquellos que haya ejecutado con solado prefabricado.

## 3. Losa

- La losa será fabricada con concreto de  $f'c = 174 \text{ kg/cm}^2$ .
- Las dimensiones serán de 40 x 80 x 10 cm
- Debe asegurar el marco y tapa con la caja porta medidor.
- En la losa se debe de hacer una bruña al contorno del marco y tapa a una distancia de 10 cm sobre sus bordes.
- La losa deberá mantener un acabado adecuado, acorde a la imagen de la Contratista y la EPS GRAU SA.
- Para los casos de construcción de losa en tierra, necesariamente se empleará molde que puede metálico o de madera.

## 4. Elementos de seguridad contra robo del medidor (Anclajes)



- Corresponde a dos (02) anclajes que se colocan en ambos lados del medidor.
- El anclaje será de material de Fierro Corrugado o liso, de 3/8", revestido de pintura anti-corrosiva.
- La dimensión estimada del anclaje es de 34 cm, curvada, de tal manera que haga un arco exacto al diámetro del cuello medidor.
- Su colocación se realizará a dejando una luz de 2 cm de la base del medidor al solado, de tal manera que permita la ejecución de cierre de servicio, sin necesidad de retirar el medidor.
- En el inicio o desarrollo de las actividades el Contratista podrá proponer otro diseño de seguridad sin que implique un costo adicional para la EPS GRAU SA, el mismo que será aprobado por la EPS GRAU SA, a través de la Jefatura Zonal y la Gerencia Comercial.

En las figuras N.º 01 y 02 se muestra el modelo actual del anclaje que se utiliza y la forma como se coloca en el medidor



Figura N.º 01: Modelo del anclaje




Figura N.º 02: Colocación de los anclajes

## 21. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

### 1. Respecto al personal:

- 1.1. Verificar que, durante toda la ejecución de la actividad, su personal operativo esté debidamente uniformado (con el logotipo del Contratista. y la frase Trabajando para la EPS GRAU S.A.), así también que exhiba como identificación, en el lado superior del pecho, un Fotocheck firmado por el Representante Legal del Contratista.

- 
- 1.2. Contar con personal de experiencia necesaria que le permita resolver en el campo los problemas que se presenten y preservar de esta manera la imagen empresarial de EPS GRAU S.A. ante sus usuarios; asimismo dicho personal deberá observar buen trato ante los mismos, evitando cualquier reclamo que pueda existir en el desarrollo de sus actividades. EPS GRAU S.A., se reserva el derecho de solicitar la separación de algún trabajador que no guarde la compostura adecuada o realice acciones en perjuicio de la imagen de EPS GRAU S.A.
- 1.4. Ejecutar el trabajo de Instalación de Medidores, de acuerdo a los procedimientos constructivos establecidos en las Especificaciones Técnicas de EPS GRAU S.A. y Normas Técnicas Nacionales vigentes, en lo concerniente al diseño y calidad de los materiales.

## **2. Retiro de by-pass y de medidores existentes**

- 2.1. Es probable que durante la ejecución de estas actividades, el Contratista identifique instalaciones irregulares, como conexiones clandestinas o derivaciones clandestinas (by-pass), en estos casos el Contratista deberá comunicar de inmediato este hecho al supervisor de EPS GRAU S.A., quien procederá a realizar la notificación correspondiente al usuario sobre el hecho encontrado, para luego el Contratista proceder al retiro del by-pass o derivación clandestina y ejecución de la actividad de instalación del medidor.

La Supervisión del contratista será OBLIGATORIA Y PERENNE y la misma debe ser comunicada al responsable competente para su inmediata autorización y levantamiento



## **3. Entrega de información**

- 3.1. La Contratista está obligada a presentar información a la Zonal respectiva, diariamente. La información a proporcionar deberá realizarse:
- 3.2 Relación en escrito y medio magnéticos, indicando código del recibo, dirección, acciones realizadas (medidor, marco/tapa, caja, anclajes etc.), numerado en orden correlativo.
- 3.3 Sustento de cada caso presentado, que consta en la presentación de la comunicación de instalación, notificaciones e inspección interna/externas de quince días previas a la instalación del medidor realizada, y posterior (10 días) a la instalación del medidor que hubiese.

## **22. OBLIGACIONES DE LA EPS GRAU SA**

- Las Jefaturas Zonales y el Jefe del Proceso de Facturación o quien haga sus veces, serán los responsable de la supervisión y control para una correcta ejecución de los trabajos de campo e información total alcanzada sobre la instalación de medidores y dará la conformidad respectiva, para lo cual con la finalidad de ejercer una adecuada supervisión y control de los trabajos que ejecuta el Contratista en campo, se podrá valer o nombrará a un supervisor calificado y/o con experiencia a tiempo completo, adicional al personal que considere necesario para apoyo en la labor de supervisión.
- La EPS GRAU SA, se reserva el derecho de verificar la calidad de los materiales, incluyendo el concreto a utilizarse que cumpla con las especificaciones exigidas.
- Tramitar el pago de las facturas correspondientes, en los plazos convenidos
- La CONTRATISTA. preverá y gestionará ante los organismos o entidades locales pertinentes, las autorizaciones, permisos o comunicaciones correspondientes para la ejecución de los trabajos que desarrollará el contratista

## 23. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

**EL CONTRATISTA** deberá tener en cuenta, antes y durante la ejecución del contrato, las consideraciones siguientes:

### En la instalación de las cajas de control, medidor y otros.

- i. Si durante la ejecución de los trabajos, el contratista. produjera deterioros o roturas de las losas de concreto contiguas a la losa de trabajo, éstas serán completamente repuestas por el CONTRATISTA, a su propio costo y bajo su entera responsabilidad.
- ii. En caso de encontrarse fugas o cualquier problema en la caja de control o en cualquier parte del trabajo ejecutado, ya sea por parte de la EPS GRAU SA o por el mismo CONTRATISTA, se le debe dar solución de manera inmediata.
- iii. En caso de no repararse, EPS GRAU S.A. aplicará las sanciones contempladas en la Tabla de Penalidades y Multas y no considerará el pago de las actividades en mención hasta que se normalice completamente el servicio a satisfacción de EPS GRAU S.A. Asimismo, deberá prever personal de emergencia para la solución de estos problemas.
- iv. Cualquier situación que no permita la ejecución de una determinada acción, será informada y notificada a EPS GRAU S.A. en forma inmediata de ocurrido el hecho, a fin de recibir instrucciones con relación a las acciones a seguir.
- v. Cualquier ejecución de trabajos que realice el Contratista sin previa aprobación de EPS GRAU S.A. no será reconocida ni incluida en la valorización correspondiente.
- vi. En cada actividad existe un responsable que se encarga de la autorización y validación de la actividad ejecutada. Los responsables en cada Jefatura Zonal adscritos a la Coordinación Comercial comunicarán al ganador de la buena pro.
- vii. Bajo ninguna circunstancia la CONTRATISTA colocará el medidor a conexiones cerradas por deuda o por cualquier otra situación.
- viii. Todas las cajas de control deben quedar instaladas en la vereda del predio. En el caso que la caja antigua se encuentre ubicada dentro del límite del predio se procederá a retirarse los accesorios y medidor antiguo (si tuviese), verificándose que no se presenten fugas en los empalmes: En el caso que la caja de control no esté visible, previamente ubicará la conexión y luego instalará la caja de control en la vereda o en el límite de la vereda.
- ix. La ubicación de la conexión, está establecido dentro del Proceso Constructivo, para la instalación de cajas para conexiones domiciliarias.
- x. Para una mayor seguridad contra robo del medidor, el CONTRATISTA colocará en cada extremo de la batería de medición un anclaje (fierro de construcción) de forma tal que dicho anclaje envuelva completamente cada extremo de la batería de medición y que finalmente será fijado por el mortero que cubre el fondo de la caja del medidor (solado)
- xi. Para la instalación de medidores y válvulas deberán tomarse las mayores precauciones. En todas las instalaciones de los nuevos medidores deberán colocarse obligatoriamente empaquetaduras nuevas y verificar que éstos queden instalados en la dirección correcta con respecto al flujo de agua; además, el medidor deberá quedar instalado horizontalmente, con la posición del registrador hacia arriba, sin ninguna desviación.
- xii. El personal del CONTRATISTA, una vez ejecutada la acción, deberá comprobar que el predio haya quedado con el servicio restablecido. Inmediatamente después verificará si el predio presenta fugas internas o no, para lo cual actuará como se indica a continuación:
- xiii. Solicitará al usuario cerrar sus instalaciones sanitarias internas por unos instantes y verificará conjuntamente con él, si el medidor está funcionando o no, informando al usuario la situación anómala detectada y la necesidad de reparar sus instalaciones sanitarias internas en caso de detectarse fugas, inscribiendo en el formato de instalación o movimiento de medidor si tiene fugas internas dentro del predio. Si el medidor registra flujo de agua debe verificar además la caja de registro de desagüe a fin de determinar fugas de las instalaciones sanitarias
- xiv. Luego recabará la conformidad de la instalación (formato cuyo modelo será proporcionado por la EPS GRAU SA e impresión por el Contratista) solicitando la firma del usuario en señal de conformidad. Una

copia de este documento quedará en poder del usuario, en caso de ausencia de éste, anotará dicha situación y dejará copia dentro del predio indicando fecha y hora.

- xv. Todos los formularios a utilizarse dentro del procedimiento de instalación del medidor serán proporcionados por el CONTRATISTA, la E.P.S. GRAU S.A. proporcionará los modelos respectivos.
- xvi. Dentro del presupuesto de instalación de medidores la EPS GRAU SA, sólo está obligada a proporcionar el medidor, el resto de materiales, suministros, mano de obra, resanes de veredas, etc, y otros necesarios que se requieren para instalación del medidor y satisfacción del usuario y de la EPS GRAU SA son de responsabilidad del Contratista.

#### **En la devolución de los medidores usados Parque nuevo y antiguo.**

Los medidores retirados en campo y/o accesorios deberán ser clasificados por el CONTRATISTA dentro de sus instalaciones, y devueltos semanalmente al responsable del Equipo Proceso de Facturación o quien haga sus veces y, se procederá de la siguiente manera:

- i. Se remitirá documento impreso y en medio magnético (hoja Excel), dirigido al Equipo Proceso de Facturación, indicando la cantidad de medidores y accesorios a devolverse e información en detalle relacionada, a los accesorios y la marca, serie del medidor, diámetro, nombre del usuario a quien perteneció y su código de inscripción y/o catastral de cada uno de ellos.
- ii. Se dará conformidad de los Medidores y accesorios recepcionados después de hacer el conteo y verificación de los mismos, en la cual tomará parte el personal del CONTRATISTA que hace entrega de los medidores y accesorios, en los días y horas preestablecidos para este fin por el Equipo Proceso de Facturación.
- iii. Los días y horas programadas para la recepción de medidores y accesorios deberán respetarse para no afectar otras programaciones.

#### **24. ENTREGA DE COMUNICACIONES E INSPECCIÓN INTERNA Y/O EXTERNA.**

La entrega de comunicación al usuario dando a conocer sobre la instalación del medidor, así como las inspecciones internas y externas, constituyen una exigencia de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS)

#### **Comunicación escrita sobre fecha aproximada de instalación del medidor**

Esta actividad consiste en Informar al usuario, mediante comunicación escrita, con anticipación de quince (14) días calendario, la fecha aproximada de instalación del medidor, haciéndole llegar la cartilla informativa sobre la facturación basada en diferencia de lecturas, cuyo contenido está definido por la SUNASS.

En esta oportunidad, la persona quien entrega la comunicación aprovechará para re-verificar la existencia de caja, marco y tapa, medidor y su estado que puede estar operativo y no operativo, datos que deberán ser entregados diariamente a la Zonal donde desarrollará su trabajo, vía Web en medio digital, quien deberá validar con su información inicial algún cambio que se haya realizado y proceder a redistribuir esta carga, es el caso que se encuentre con medidor operativo.

La comunicación debe realizarse en original y copia, constituyendo esta última el cargo que deberá ser firmada por el usuario.

El modelo de formatos será proporcionado por la EPS GRAU SA y, la impresión y distribución a cargo del Contratista.

### Inspección interna y externa:

Las inspecciones se realizarán en dos etapas, la primera se realizará 14 días antes de la instalación del medidor y la segunda 10 días posterior a su instalación.

Previas a las inspecciones a realizar el usuario, este debe ser notificado, por lo menos con dos (02) días de anticipación.

#### Procedimiento del inspector:

1. Se traslada al predio en la fecha y en el horario establecido en la notificación o carta entregada al usuario, correctamente uniformado e identificado con su Fotocheck.
2. Verifica la dirección del predio, se identifica ante usuario presentando su Fotocheck, explica el motivo de su presencia y solicita autorización para ingresar al predio.
3. Solicita al usuario su identificación y que precise si actúa como representante del titular.
4. Obtiene la siguiente información: número de suministro, número telefónico, correo electrónico, DNI o Carné de Extranjería, si es propietario, inquilino o usuario del predio, número de RUC si es de uso comercial o industrial y pide realizar la inspección conjuntamente.
5. Verifica características y uso del predio, estado del servicio (abierto o cerrado), niveles del predio, si tiene más de una conexión (definir el número). En el caso de observarse en la fachada un nombre comercial o razón social, deberá detallarse en la orden de servicio.
6. Establece ubicación de la caja de control, verifica estado de conservación de sus accesorios, revisa el estado del medidor, registra la lectura, efectúa la prueba de flujo del medidor, si lo tuviera y especifica la ubicación de la conexión de desagüe.
7. Ingresa al predio e inspecciona el estado de los siguientes puntos de agua:
8. Estado de la cisterna, si la tuviera.
9. Estado de la piscina, si la tuviera.
10. Estado del tanque elevado, si lo tuviera.
11. Estado de la bomba hidroneumática, si la tuviera. estado de los inodoros, lavatorios, lavaderos, duchas, caños, grifos de riego u otros.
12. Verificar si la caja de registro de desagüe tiene flujo de agua potable estando los servicios cerrados
13. Determina el área aproximada de jardín interno y/o externo, si lo tuviera.
14. Verifica el número de unidades de uso, el tipo de uso, si se encuentra habitado o no y sus posibles combinaciones de uso.
15. Anota en observaciones cualquier situación especial o de los puntos de agua, que considere necesario.
16. Elabora croquis de ubicación del predio u otro que determine **EPS GRAU S.A.**, ubicando la(s) caja(s) de control.
17. Informa los impedimentos de la inspección.
18. Identifica otras conexiones que abastezcan al mismo predio u otras formas de abastecimiento e informa el estado de las mismas.
19. Si existiera alguna imposibilidad para acceder a algunos de puntos sanitarios, deberá informar en el campo de Observaciones el motivo del impedimento.
20. En caso se requiera determinar el tipo o número de unidades de uso que se abastecen de la conexión, se deberá detallar los usos y las actividades que se realizan en la(s) unidades.
21. Muestra al usuario el resultado de lo inspeccionado, obtiene su visto bueno, firma la orden de servicio (acta) y le entrega copia. En caso el usuario tenga una observación que efectuar, deberá solicitarle la consigne en el acta de inspección.

La comunicación debe realizarse en original y copia, constituyendo esta última el cargo que deberá ser firmada por el usuario.

Los reportes de la ejecución diaria de las inspecciones, se hace vía web, máximo a primera hora (8.00 am) del día siguiente de ejecutada, debiendo de entregarse el mismo día la ejecución física de la inspección.

El modelo de formatos (comunicaciones, notificaciones, actas de inspección interna y externa, actas de instalación del medidor) serán proporcionados por la EPS GRAU SA y, la impresión y distribución a cargo del Contratista.

## 25. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

### 25.1 Instalación de medidor con anclajes en vereda o límite de la vereda (sin adquisición del medidor)

#### Comprende:

1. Notificación de inspección interna y externa previa a la instalación del medidor con quince (14) días de anticipación a la instalación del medidor
2. Realización de inspección interna y externa de acuerdo a normatividad **SUNASS**  
Se debe de diferenciar la instalación de una nueva conexión (cuyo costo de instalar el medidor en la conexión, está incluido en el costo de la nueva conexión), y la instalación de un medidor en una conexión existente que no ha tenido medidor en cuyo caso se debe proceder conforme al procedimiento que determina la normatividad vigente, concordante con lo consignado en la presente Bases Administrativas (notificación, inspección, instalación, inspección).
3. Ubicación y limpieza de la Caja de Control
4. Instalación de medidor con sus accesorios (niples, contratueras, racor, llave de paso y empaquetaduras) con sus anclajes (de fierro fundido de 3/8") y losa de 4 cm de espesor.
5. Instalar precinto de instalación
6. Constatar el ingreso de agua potable al predio.
7. Limpieza de la zona
8. Acta de instalación o retiro de medidor firmado con el cliente
9. Notificación de inspección interna y externa de acuerdo al procedimiento indicado
10. Realización de inspección interna y externa posterior de acuerdo a normatividad **SUNASS**
11. Entregar a **EPS GRAU S.A.** los materiales retirados y cargos de recepción cliente (notificaciones, actas de inspecciones, actas de instalación de medidor).

#### Materiales a proporcionar por el Contratista

- a) Pegamento
- b) Cinta teflón
- c) Anclajes de seguridad según modelo aprobado por la **E.P.S. GRAU S.A.** (varilla de Fo. Fdo. De 3/8" 9m).
- d) Cemento
- e) Piedra Chancada
- f) Arena gruesa
- g) Accesorios para medidor (niples, contratueras, racor, llave de paso y empaquetaduras)
- h) Otros que requiera la actividad.

### 25.2 Retiro de medidor para Verificación Posterior

Esta actividad está dirigida al retiro del medidor con fines de verificación posterior o mantenimiento.



### Comprende:

1. Ubicación y limpieza de la Caja de Control
2. Limpieza de la caja de control
3. Retiro del medidor y coloca niple reemplazo de medidor. El medidor deberá ser protegido con plástico de embalaje y sellado con un sticker por la CONTRATISTA.
4. Prepara orden de movimiento de medidores y obtiene conformidad del cliente.
5. Verifica que el predio ha quedado con el servicio de agua potable.
6. Trasladar y entregar el medidor en condiciones apropiadas en el laboratorio de Medición de la EPS GRAU S.A o donde indique EPS GRAU S.A., para su verificación posterior, previo cargo o acta.
7. Limpieza de la zona o área de trabajo.
8. Levantamiento de información y conformidad del cliente
9. Entrega a **E.P.S. GRAU S.A.** de cargos y/o documentos generados por el retiro del medidor.

### Materiales a proporcionar por el Contratista

- a) Cinta Teflón
- b) Pegamento
- c) Niple PVC de reemplazo de medidor
- d) Plástico de Embalaje
- e) Otros necesarios para el cumplimiento de la actividad.

## 25.3 Instalación de medidor post Verificación Posterior o de reemplazo

Esta actividad está dirigida a la reposición del medidor retirado para verificación, para remplazo de un medidor existente o retirado dentro del año de estar inoperativo, o mantenimiento.

### Comprende:

1. Limpieza de la caja de control
2. Retira niple de reemplazo del medidor, coloca el medidor, empaquetaduras y precinto de seguridad, anclajes con losa de concreto de 4 cm. de espesor, verificando que el predio quede con agua potable
3. Limpieza de la zona de trabajo o área de trabajo
4. Prepara orden de movimiento de medidores.
5. Informa de los impedimentos encontrados.
6. Levantamiento de información y conformidad del cliente.
7. Entrega a **E.P.S. GRAU S.A.** de cargos y/o documentos generados por la instalación del medidor.

### Materiales a proporcionar por el Contratista

- a) Cinta Teflón
- b) Pegamento
- c) Anclajes de seguridad según modelo aprobado por la E.P.S. GRAU S.A.
- d) Cemento
- e) Piedra Chancada
- f) Arena Gruesa
- g) Otros que requiera la actividad.

## 26. INFORMACION DEL CONTRATISTA

Los trabajos precisados son entregados directamente por **EPS GRAU S.A.** a través de órdenes de servicio.

El **CONTRATISTA** está obligado a presentar la orden de trabajo que precise los trabajos realizados, así como de los materiales que devuelve a **EPS GRAU. S.A**

## 27. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

La ejecución de las actividades debe realizarse necesaria y obligatoriamente en plazo programado por la **EPS GRAU S.A.**, salvo situaciones excepcionales que deben ser informadas a la Empresa.

Los materiales a utilizar deben corresponder a los que proporcionará el CONTRATISTA.

## 28. RENDIMIENTO PROMEDIO

Los rendimientos promedio diarios en base a la jornada de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales de trabajo no deben de exceder de:

Actividad	Rendimiento
Instalación de medidor, con anclajes en vereda o en el límite de la vereda (sin adquisición de medidor)	15
Retiro de medidor para verificación posterior	15
Instalación de medidor post verificación posterior	15

Los rendimientos que se han establecido en las bases para cada actividad corresponden a rendimientos máximos y corresponden a los tiempos promedio históricos de ejecución de cada actividad, debiendo precisar que los rendimientos establecidos en las presentes bases han sido mejorados, considerando el recargamiento de itinerarios realizado en los últimos meses en todos los Equipos Comerciales de las zonales.

Al comprobarse injustificadamente que un operario sobrepasa el rendimiento promedio mensual, se aplicará la penalidad de la Tabla de Penalidades.

El Contratista podrá sustentar una mejora en los rendimientos promedio por mejoras en los procesos que genere mayor productividad, previa autorización de la E.P.S. GRAU S.A.

## 29. HERRAMIENTAS

El Contratista debe de disponer como mínimo de las siguientes herramientas:

- a) Llaves stillson (8" y 10")
- b) Llave T
- c) Martillo de bola 2 ½ Libras
- d) Cíncel
- e) Alicata
- f) Lampa, modelo jardinero
- g) Bolsa para herramientas
- h) Arco con hoja de sierra.
- i) Lampa tipo cuchara
- j) Pico punta y pala
- k) Carretilla bugui
- l) Comba 24 lbs
- m) Comba 4 lbs
- n) Llave stillson de 10"
- o) Badilejo.



- p) Plancha para batir  
q) Plancha para empastar  
r) Batea  
s) Maletín para herramientas.

### 30. CONTROL Y MEDICION DE RESULTADOS

El Control y la Supervisión de la **EPS GRAU S.A.**, dependerán directamente del área responsable de Medición, de cada Jefatura Zonal.

### 33. CONFORMIDAD DE VALORIZACIONES

- Una vez presentada la valorización, la Zonal a través de su Coordinación Comercial, emitirá el informe final de conformidad para continuar el trámite respectivo de pago. El expediente debe incluir obligatoriamente el visto bueno de la Gerencia Comercial.
- 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.
- 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 (08) 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. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

### 34. SISTEMA DE PAGO

- El pago se realizará mensualmente, previa conformidad final del Coordinador Comercial y el área involucrada adscritas a la misma. Se efectuará 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.
- EPS GRAU S.A.** cancelará sólo por el servicio ejecutado, asimismo se reserva el derecho de realizar verificaciones inopinadas, inclusive posteriores al pago, de la ejecución de los trabajos. De encontrarse casos de no-ejecución, se descontará el íntegro del correspondiente costo en su liquidación. Adicionalmente, se aplicará la penalidad correspondiente.

### 1. PLAN DE TRABAJO

Plan de trabajo consta en:

Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	Mes 13
Recepción de Carga de Trabajo													
Ejecución de carga de Trabajo													
Supervisión de carga de trabajo													
Control y medición de Resultados													
Valorización mensual e informes													
Liquidación del servicio													

## 2. REQUISITOS SEGÚN LEYES Y OTROS

- Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASS-CD y modificatorias.
- Ley N° 30224, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 340-2014-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Código Civil.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783.
- Decreto Supremo N° 004-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, del 24-04-2012.
- Ley N° 30222 que modifica la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783.
- Decreto Supremo N° 006-2014-TR, Reglamento de la Ley N° 30222.
- Decreto Supremo N° 010-2014-TR, aprueban normas complementarias para la adecuada aplicación de la única disposición complementaria transitoria de la Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley de seguridad y Salud en el Trabajo, del 19-09-2014.
- DS N°11-2006-VIVIENDA Aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.

## 3. IMPACTO AMBIENTAL

No aplica

## 4. SEGUROS

EL CONTRATISTA deberá contar, de acuerdo a la Ley N° 26790 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA y modificado por Decreto Supremo N° 003-98-SA con una póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, con el propósito de proporcionar a los trabajadores asignados al servicio una cobertura adicional por Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (Complementaria a la que normalmente brinda ESSALUD) debiendo comprender cada póliza por separado, la Cobertura de Salud de Invalidez y Sepelio (Esta última incluye supervivencia) Dicha Póliza deberá ser entregada al ÁREA USUARIA, 01 día antes del inicio del servicio con vigencia y cobertura, durante todo el periodo de duración del contrato.

## 5. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No aplica.

## 6. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

No aplica

## 7. SOPORT TÉCNICO

No aplica

## 8. CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO

El personal contratado por el proveedor del servicio será capacitado por LA CONTRATISTA en coordinación con EPS GRAU S.A. con 04 días de anticipación Al inicio de la prestación de servicio, en las actividades a realizar con un mínimo de 08 horas efectivas.

Asimismo, periódicamente EL CONTRATISTA deberá programar capacitar a su personal, debiendo alcanzar a EPS GRAU S.A. su plan de capacitación dentro del primer mes de funcionamiento, caso contrario se penalizará su incumplimiento.

## 9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

### 9.1. LUGAR

El lugar de la ejecución del servicio se realizará en todo el ámbito de la EPS GRAU SA que corresponde a las zonales de la administración de EPS GRAU S.A:

#### Item II:

#### Zonal de Piura

Distritos de: Piura, Castilla, Veintiséis de Octubre, Catacaos y Las Lomas

#### Zonal Chulucanas-Morropón

Distritos de: Chulucanas y Morropón.

#### Zonal Sullana

Sullana, Lancones, Marcavelica, Querecotillo y Salitral

#### Zonal Paita

Paita, Amotape, El Arenal, Colán, La Huaca, Tamarindo, Vichayal, Viviate, Pueblo, El Tambo, Miramar, Yacila.

#### Zonal Talara

Talara, Lobitos, Máncora, Negritos, El Alto y los Órganos.

### 9.2. Tiempo de ejecución

Es de 01 año (365 días)

## 10. REQUISITOS Y RECURSO DEL PROVEEDOR

### 10.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
<b>A.1</b>	<b>REPRESENTACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta.</li> <li>• Promesa de consorcio con firmas legalizadas, 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.</li> </ul> <p>La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes. El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.</li> <li>• Promesa de consorcio con firmas legalizadas. 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.</li> <li>• El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente como mínimo 0.5 vez el Valor Referencial por los servicios similares al objeto de la presente convocatoria.</li> <li>• Los servicios consignados similares al objeto del contrato deben estar acreditados mediante copia simple de contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por los servicios efectuados; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vóucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, entre otros, que tengan relación con el objeto del contrato.</li> <li>• En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que correspondan 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 consideradas en los anexos de las bases administrativas.</li> <li>• En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva N° 002-2016-OSCE/CD "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</li> </ul> <p><u>Garantía Comercial:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar una carta fianza, a la Entidad, como garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta debe mantenerse vigente hasta la conformidad del contrato (liquidación del contrato) a cargo del contratista.</li> </ul>

### 11.1. Equipamiento (Materiales y Equipos)


**EL CONTRATISTA** debe proveer y mantener durante el periodo de ejecución del Contrato obligatoriamente la totalidad de las maquinarias y equipos necesarios (tanto en cantidad como en capacidad y especificaciones técnicas) establecidos en las presentes bases y además todas las que sean necesarias para el cumplimiento del servicio contratado a efecto de una óptima ejecución del trabajo encomendado. Los Equipos que **EL CONTRATISTA** declare como propios deben estar a disposición permanentemente para cuando se requieran. Para el caso de equipos alquilados, **EL CONTRATISTA** deberá garantizar la disponibilidad de los equipos para la correcta ejecución de trabajos encomendados, debiendo acudir con ellos oportunamente al lugar de los trabajos.

### DE HERRAMIENTAS

**EL CONTRATISTA** proporcionará a su personal operativo los equipos y herramientas necesarios, en cantidad y calidad, para garantizar la buena ejecución de los trabajos contratados, lo cual será constatado por la Supervisión antes del inicio de los trabajos y periódicamente durante la ejecución de éstos.

### Relación de herramientas mínimas con que deberá contar cada equipo de trabajo para la ejecución de los trabajos asignados

- Llaves Stillson
- Cincel de acero
- Comba de 24 lbs
- Comba de 4-4 lbs
- Barreta
- Pico punta y pala
- Lampa tipo cuchara
- Bruña de canto
- Bruña de centro
- Fratacho de madera
- Plancha de batir
- Plancha de empastar
- Regleta para reposición de vereda
- Caja de herramientas
- Wincha metálica de 3m.
- Escofina
- Llave de seguridad de tapa
- Otros




En el caso de otras herramientas no descritas, **EL CONTRATISTA** proveerá de igual manera todo tipo de herramienta necesaria para la correcta ejecución de las actividades comerciales a desarrollarse en el presente proceso de selección, cuyo costo directo está calculado adicionalmente como un factor de la mano de obra en cada estructura de costos de cada actividad operativa de la gestión comercial.

El cumplimiento de este requisito se acreditará con la presentación de una Declaración Jurada, mediante la cual el postor asegurará que cuenta con todo el equipamiento solicitado en este requisito.

**Nota:** Al inicio del servicio, **EL CONTRATISTA** presentará los equipos y sus especificaciones técnicas detalladas de los mismos sean estas tanto propias como alquiladas. Es obligatorio que **EL CONTRATISTA** cuente con el equipamiento señalado en el cuadro anterior al inicio del servicio.

#### B. Otro equipamiento



El necesario que requiera el proveedor del servicio para el desarrollo de sus actividades (por ejemplo, señalización, linterna, franela, etc.)

EL CONTRATISTA garantiza a EPS GRAU S.A., que los materiales y suministros que utilice en la ejecución de los trabajos serán de primera calidad. El CONTRATISTA debe proporcionar a todo el personal que realice las actividades materia del presente Concurso Público, los útiles de oficina e implementos necesarios y de seguridad para el normal desarrollo de sus labores.

#### 11.2. Infraestructura estratégica

EL CONTRATISTA debe obligatoriamente instalar su centro de operaciones propio en el ámbito de cada Zonal (de su propiedad o alquilados). Dichos locales deberán estar perfectamente acondicionados, así como el personal con el mobiliario y equipamiento necesarios. La óptima condición del centro de operaciones será verificada por la comisión técnica previa coordinación, y será indispensable para la firma del contrato que el local esté listo para prestar servicio.

Este Centro de Operaciones, contará de un local con las características apropiadas para la prestación del servicio el que dispondrá de áreas básicas para oficinas, almacenes, vestuarios, servicios higiénicos, etc.


Al inicio del servicio la Comisión Técnica verificará los centros de operaciones y su implementación.

#### Horario de Trabajo

**El Contratista** debe desarrollar sus actividades materia del presente Concurso, en función al horario de trabajo de acuerdo a las necesidades surgidas de las actividades del presente y en el marco de lo establecido en la legislación laboral, previa coordinación con la **EPS GRAU S.A.**


#### Organización



 **El Contratista** necesaria y obligatoriamente debe tener una organización que garantice el cumplimiento de sus actividades en forma plena y eficiente durante la vigencia de la contratación.

### **Remuneraciones.**

Es importante precisar que la hora - hombre, incluye leyes y beneficios sociales que EL CONTRATISTA debe abonar a su personal, no debe ser inferior a la considerada en el análisis de precio de su oferta económica.

 Todos los recursos deberán estar asignados a tiempo completo en el servicio, toda actividad está prevista ser ejecutada en días calendarios.

Los Postores deben necesariamente tener presente que las leyes y beneficios sociales que se están considerando en el costo de la hora - hombre, es del orden de 46.44% para Empleados; porcentaje que deben ser considerados obligatoriamente en la mano de obra que oferten.

Cabe anotar que en el cálculo para obtener el costo de la mano de obra (sin leyes y beneficios sociales), se está considerando los días efectivos trabajados en el año.

La hora hombre se calcula valorizando las horas efectivas de trabajo desarrolladas durante un mes por el trabajador.


Todo el personal debe estar en planilla.

No existe limitación a la determinación del sueldo del personal vinculado al presente contrato, y no debe ser menor al salario mínimo.

El pago de las remuneraciones a sus trabajadores debe ser efectuado como fecha límite el último día hábil de cada mes.

### **Calculo de Leyes y Beneficios Sociales**

- Gratificación 16.67 %
- Vacaciones 8.33 %
- CTS 9.72 %




•	ESSALUD	9.00 %
•	SCTR (Salud)	1.23 %
•	SCTR/Pensiones)	<u>1.40 %</u>
	TOTAL	46.44 %

### Señales de seguridad

Para la seguridad vehicular y peatonal el Contratista, de ser necesario, el Contratista podrá utilizar los siguientes elementos, según la delimitación de la zona a trabajar.

- ✓ Banderines
- ✓ Machones "Hombres Trabajando"
- ✓ Cintas señalizadoras
- ✓ Dichas señales deberán ser adecuadamente colocadas en forma muy visible. Cualquier situación que origine daños o accidentes a los transeúntes y que ésta sea ocasionada por ausencia y descuidos en la protección señalada, será de responsabilidad del Contratista, asumiendo los costos por los daños ocurridos



La señalización y limitación de las zonas o lugar deberán estar acorde a normas de seguridad y salud ocupacional vigentes para el Perú.

### Indumentaria

EL CONTRATISTA entregará a todo el personal que preste el servicio, la indumentaria necesaria, la cual consta de: camisa manga larga o polo, botas, así como su identificación (fotocheck), que le permita desarrollar las actividades obligatoria, permanente y correctamente uniformados, debiendo portar el logotipo de la CONTRATISTA especificando que se encuentra al servicio de la EPS GRAU SA.

### Transporte y comunicaciones

La ejecución de las actividades requiere una adecuada programación y coordinación y el correspondiente apoyo logístico, debiendo contar como mínimo con facilidades de transporte y sistemas de comunicaciones que aseguren el cumplimiento y continuidad de los trabajos encomendados; **siendo así la contratista debe contar como mínimo con una camioneta doble cabina, cinco motos furgones y seis motos lineales** con cajuela para guardar herramientas y materiales con una antigüedad máxima de 04 años. Se asume que el vehículo debe contar con el seguro a todo riesgo, SOAT, gastos de combustible, mantenimiento, chofer, las cuales corren a cuenta de El CONTRATISTA



### 113 Infraestructura Informática

EL CONTRATISTA debe contar con una infraestructura informática que permita estar comunicados vía red interconectada, mediante el Sistema de Gestión Comercial; con cada uno de nuestros Equipos Funcionales de cada localidad y sus respectivos Centros de Operaciones, para la atención oportuna de los requerimientos de cada una de las actividades materia de este Concurso Público. Para ello debe instalar una línea dedicada en coordinación con nuestra Oficina de Informática y la Gerencia Comercial, que permita la transferencia real de información de las respectivas órdenes de trabajo, los costos forman parte de los Gastos Generales.

Las características técnicas mínimas de las PCs requeridas para el uso del Sistema de Gestión Comercial para el desarrollo de las actividades de Toma de estado, distribución de comunicación al cliente, acciones persuasivas, son las siguientes:

- Microcomputador PC:
- PC Compatible.
- Procesador Intel Core 7 – 3.4 GHz
- Memoria RAM de 16.0 GB, ranuras de memoria 2 DIMM, ranuras de expansión 1 PCIe x 16 de altura total 1 mini PCI, 1 lector de tarjetas de soporte 6 en 1.
- Disco Duro de 400Gb de 7200rpm. Para pc' de Escritorio
- Tarjeta de gráficos Intel integrada, HD 6470, (2 GB)
- Tarjeta de red Ethernet 10/100/1000
- Puerto USB Frontal: 2
- Puerto USB Posterior: 4 como mínimo
- Teclado español
- Mouse de 2 botones con scroll (Óptico)
- Monitor de 17 pulg. pantalla plana LCD
- Los equipos destinados en las administraciones de EPS GRAU S.A., deberán contar con el siguiente software:
- Sistema Operativo
- Office Standard Versión la más reciente del mercado
- Antivirus
- Otros propios del Equipo

El requerimiento mínimo de equipos de cómputo por Ítem es como se detalla a continuación:


ZONAL – EQUIPOS DE COMPUTO	CANTIDAD MINIMA ITEM II
PIURA	2
SULLANA	1
PAITA	1
TALARA	1
CHULUCANAS	1

La cantidad de Equipos de dispositivos móviles que deberá tener EL CONTRATISTA para la operatividad de las actividades. Como mínimo, tendrá que asegurar por Ítem:



ZONAL – EQUIPOS MÓVILES	CANTIDAD MINIMA ITEM II
PIURA	4
SULLANA	3
PAITA	2
TALARA	2
CHULUCANAS	1

#### 11.4 Infraestructura y Equipamiento



EL CONTRATISTA debe proveer obligatoriamente la totalidad de los equipos mínimos establecidos en la presente bases u otros que sean necesarios para el cumplimiento del servicio contratado a efecto de una óptima ejecución del trabajo encomendado, de forma plena y eficiente durante la vigencia de la contratación, contando como mínimo con:

- a) Todo el Mobiliario de oficina que se requiera para el desarrollo del servicio.
- b) Todos los Equipos de Cómputo e impresoras que sean necesarios para la prestación del Servicio.
- c) Correo electrónico y Equipos de Comunicación móvil.

Características y requerimiento mínimo requerido:

##### Item II:

Equipo	Cantidad	Características Técnicas Mínimas
Computadora	6	Procesador mínimo Intel Core I7.  Cache 3.4 GHZ.  Incluye software para trabajo en oficina.
Impresora Multifuncional	05	Laser



Equipo de comunicación	12	Equipo móvil con servicio de red privada (teléfono celular).
Vehículo	1	Piura: 01 und.  El vehículo consiste en: Una camioneta Pick Up totalmente operativa, doble cabina con una antigüedad no mayor a 04 años
Vehículo motofurgoneta	5	Zonal Talara: 1 Zonal Sullana: 1 Zonal Paita: 1 Zonal Piura: 1 Zonal Chulucanas: 1  Cada vehículo consiste en: Una motofurgoneta totalmente operativa, para transporte de carga, con una antigüedad no mayor a 04 años.
Vehículo Menor	6	Zonal Talara: 1 Zonal Sullana: 1 Zonal Piura: 2 Zonal Paita: 1 Zonal Chulucanas: 1  Cada vehículo consiste en: una motos lineal totalmente operativa, con una antigüedad no mayor a 04 años.

#### 11.5. Personal

##### PERSONAL CLAVE

De acuerdo a la magnitud operativa del servicio, se presenta a continuación el personal clave mínimo para la ejecución del servicio, sin embargo, los postores podrán ofrecer un mayor número si así lo estiman conveniente.

Para el Item II:

PERSONAL CLAVE MINIMO	Total	
Cargo		
COORDINADOR - SUPERVISOR DE ACTIVIDADES OPERATIVAS COMERCIALES (Uno por Zonal)	5	
ANALISTA DE ACTIVIDADES COMERCIALES EJECUTADAS	ZONAL PIURA	1
	ZONAL SULLANA	1
	ZONAL PAITA	1
	ZONAL TALARA	1
	ZONAL CHULUCANAS	1

A continuación, se indica el **perfil mínimo** que deberá cumplir el **Personal Clave**, siendo importante precisar que no se tomarán en cuenta las propuestas que no cumplan con el perfil solicitado:

- **CARGO: COORDINADOR - SUPERVISOR DE ACTIVIDADES OPERATIVAS COMERCIALES**

**Funciones:** Es el representante del Contratista para efectos de la ejecución del Contrato. Liderar el proyecto y coordinar acciones con su similar en EPS GRAU S.A. por Zonal.

Coordinar la Entrega de Cargas de Trabajo y labores Operativas en cada localidad y/o zona.

**Formación:** Título profesional o técnico en Ingeniería, Ciencias Económicas, Contables, Administrativas, Computación en Informático.

**Experiencia:** Mínima de dos (02) años en la conducción y/o supervisión de Proyectos o actividades operativas de gestión en: Servicios de Gestión Comercial en Saneamiento, Energía eléctrica o Telefonía.

- **CARGO: ANALISTA DE ACTIVIDADES COMERCIALES EJECUTADAS**

**Función:** Evaluar la carga de trabajo efectuada por la contratista y la carga de trabajo requerida por la empresa, verificando su ejecución a nivel de localidad y/o zonal.

**Formación:** profesional o técnicos (Bachilleres o egresados) en Ingeniería, Ciencias Económicas, Contables, Administrativas Computación en Informática.

**Experiencia:** Mínima de un (01) año en la supervisión o análisis de las actividades operativas de gestión: Servicios de Gestión Comercial en Saneamiento, Energía eléctrica o Telefonía.

EPS GRAU S.A. se reserva el derecho de evaluar al personal clave en todo momento y de solicitar el cambio de este, si a su criterio el mismo no cumple con los requisitos para el puesto.

#### 11.6. De la Experiencia del Proveedor en la Especialidad

La experiencia del proveedor se ajustará al requisito de calificación como se detalla en el literal C) De La Experiencia del Postor en la especialidad.

#### 11.7 Reformulación del Servicio

**EPS GRAU S.A.**, podrá, de acuerdo con su necesidad del servicio, incrementar y/o disminuir las cargas de trabajo y/o las actividades previstas en las presentes bases, así como reformular los alcances de los servicios estipulados en el contrato, dentro de los parámetros establecidos en la Ley y Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

### 12. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

#### 12.1. Otras Obligaciones

##### 12.1.1 Otras obligaciones del contratista

**EL CONTRATISTA** deberá reportar diariamente a las Jefaturas Zonales, las anomalías que su personal encuentre en campo con respecto a las conexiones domiciliarias.

Si durante la ejecución de los trabajos, el contratista produjera deterioros o roturas en las conexiones domiciliarias, tapa o marco, estas serán completamente repuestas por el Contratista, a su costo y bajo su entera responsabilidad. Esta reposición deberá ser efectuada en un plazo no mayor de 12 horas de efectuada el hecho.

En caso de producirse fugas o cualquier problema en la caja de control o en cualquier parte del trabajo ejecutado por el mismo Contratista, se le debe dar solución inmediata (en el término del día).

1. El personal del Contratista, una vez ejecutada la acción de reapertura del servicio, deberá comprobar que el predio haya quedado con el servicio restablecido

#### **12.1.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad**

Accesos a nivel de consultas a las actividades de catastro, cierres y reaperturas, medición, cuentas corrientes, previa evaluación y a requerimiento del CONTRATISTA

### **5.2 Adelantos**

No aplica

### **5.3 Sub contratación**

No aplica.

### **5.4 Confidencialidad**

EL CONTRATISTA, se compromete a guardar confidencialidad absoluta sobre toda la información a la que tenga acceso, tanto de parte de los clientes como de EPS GRAU S.A., para lo cual debe firmar un pacto de confidencialidad de la información.

### **5.5 PROPIEDAD INTELECTUAL**

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

### **5.6 Medidas de Control**

Las Jefaturas Zonales a través del Coordinador Comercial , el Jefe del Proceso de Cobranza, Jefe de Proceso de Facturación, Jefe del Proceso de Atención al Cliente o quien haga sus veces, en anexos y/o zonales así como especialistas, analistas y inspectores comerciales (o quienes hagan sus veces) serán los responsable de la supervisión y control para una correcta ejecución de los trabajos de campo e información total alcanzada sobre la ejecución de las actividades y dará la conformidad respectiva, debiéndose formalizar el personal responsable, en caso de analistas, especialistas o inspectores por parte de la E.P.S. GRAU S.A., con documento del Jefe Zonal para conocimiento de la CONTRATISTA

Las Jefaturas Zonales darán la conformidad de las valorizaciones, tramitando el pago de las facturas correspondientes, en los plazos convenidos (después de la conformidad de las valorizaciones).

### **5.7 Conformidad del Servicio**

Una vez presentada la valorización, la Zonal a través de su Coordinación Comercial, emitirá el informe final de conformidad para continuar el trámite respectivo de pago. El expediente debe incluir obligatoriamente el visto bueno de la Gerencia Comercial.

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.

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 (08) 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. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

#### **5.8 Forma de pago**

El pago se realizará mensualmente, previa conformidad final del Coordinador Comercial y el área involucrada adscritas a la misma. Se efectuará 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.

#### **5.9 Formula de Reajuste**

No Aplica

#### **5.10 Informe mensual de actividades**

**EL CONTRATISTA**, deberá entregar en forma mensual a cada Zonal, lo siguiente:

Informe de Valorización: la primera semana del mes siguiente de ejecutada, Esta debe contener:

Resumen de Valorización.

Descripción de las actividades ejecutadas en el mes, precisando, ubicación, medrado.

El análisis de las principales ocurrencias y solución.

Estadística e incidencia de ejecución de actividades.

Informe de los incidentes y accidentes ocurridos durante el periodo.

Otros (solicitados por la Supervisión de E.P.S. GRAU S.A. y/o relevantes relacionados al servicio).

**EL CONTRATISTA** deberá entregar la información señalada anteriormente en forma impresa 1 juego a la Coordinación Comercial de cada zonal, adicionalmente deben entregar en forma digital (CD) toda la información presentada (con copia a la Gerencia Comercial).

#### **5.11 Otras Penalidades.**

De acuerdo al Art. 166 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, adicionalmente a las establecidas por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento y las específicas descritas en los presentes Términos de Referencia para cada una de las actividades o servicios a contratar, se aplicarán las penalidades siguientes por incumplimiento de obligaciones:

## TABLA DE OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a las establecidas por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento y las específicas descritas en los presentes Términos de Referencia para cada una de las actividades o servicios a contratar, se aplicarán las penalidades siguientes por incumplimiento de obligaciones:

**TABLA DE PENALIDADES Y MULTAS Y SU APLICACIÓN**

TABLA DE PENALIDADES			
PENALIDAD		OCURRENCIA	MULTA
1	<b>IMPLEMENTOS DEL PROTOCOLO SANITARIO PARA INICIO DE ACTIVIDADES Y EJECUCION DE LAS MISMAS; IMPLEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL, INDUMENTARIA Y FOTOCHECK</b>		
	1.1	Por trabajador que no utilice indumentaria completa, uniforme completo, equipo de protección personal completa, inscripción de nombre y logotipo de la empresa contratista en la indumentaria o fotocheck en el momento de la ejecución de la actividad asignada, la multa será por cada trabajador.	S/140.00
	1.2	Incumplimiento del protocolo para el inicio y ejecución de actividades de gestión comercial, la multa será por cada caso	S/280.00
2	<b>HERRAMIENTAS</b>		
	2.1	Por cuadrilla o trabajador (en trabajo individual) que no cuenta o no utilice las herramientas necesarias o las tiene incompletas durante la ejecución de actividades, la multa será por cuadrilla o trabajador. Estas dos tipologías de penalidades (2.1 Y 7.2) podrían aplicarse de manera diferenciada o de ser el caso y la ocurrencia muestra la falta de ambos elementos en la ejecución de las actividades, <b>EPS GRAU</b> podrá aplicar ambas penalidades. La multa se aplicará por desde la fecha de detección de la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	S/140.00
3	<b>COMUNICACIONES Y DISPOSITIVOS MOVILES</b>		



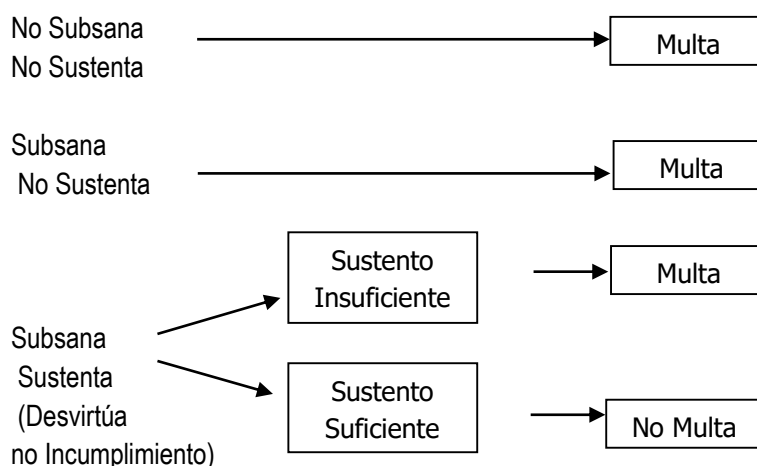
	3.1	Por trabajador que no cuente con equipo de comunicación y/o dispositivo móvil (según corresponda), o teniéndolo este sin servicio o apagado, la multa será por cada trabajador y por cada día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	S/140.00
4	<b>TRANSPORTE</b>		
	4.1	Por vehículo que no cumpla con las características técnicas establecidas en los presentes Términos de Referencia, (Límites Máximos Permisibles, operatividad, logotipo, antigüedad y otros), la multa será por vehículo.	S/140.00
5	<b>MAQUINARIAS Y EQUIPOS</b>		
	5.1	Por no contar con maquinaria, vehículo o equipo necesario, que los tenga incompletos o inoperativo, durante la verificación que se realice para cada uno, la multa será por maquinaria, vehículo o equipo.	S/140.00
6	<b>CALIDAD DE EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES</b>		
	6.1	Por cada trabajador que ejecute carga de trabajo por encima de los rendimientos promedio establecidos en el mes por cada actividad y que no se encuentren aprobados por <b>EPS GRAU</b> , la multa será por cada trabajador. Respetando los rendimientos establecidos en las Bases.	S/140.00
7	<b>CALIDAD DE MATERIALES</b>		
	7.1	Por emplear materiales no autorizados por <b>EPS GRAU</b> en la ejecución de las actividades, la multa será por cada caso detectado, sin perjuicio de que <b>EL CONTRATISTA</b> deberá retirar dicho material y reemplazarlo por otro que cumpla con las características técnicas autorizadas y normalizadas. El reemplazo será sin costo alguno para <b>E.P.S. GRAU S.A.</b>	S/140.00
	7.2	Por cuadrilla o trabajador que no disponga de los materiales requeridos para realizar una actividad encomendada, la multa será por cada cuadrilla.	S/140.00
8	<b>DESMONTE</b>		
	8.1	Por no cumplir con la eliminación del desmonte en el plazo establecido, la multa será por cada caso detectado.	S/140.00

9	<b>INFORMACION ENTREGADA POR PARTE DEL CONTRATISTA</b>		
	9.1	Por presentar información falsa, documentos con falta de datos, documentos con roturas o con datos incompletos, ilegibles, con borrones, repintados o con errores. La multa será por cada caso.	S/140.00
	9.2	Por no entregar a <b>E.P.S. GRAU S.A.</b> la información que le sea solicitada en el plazo establecido, la multa será por solicitud incumplida por cada caso.	S/140.00
10	<b>REALIZACION DE CADA TRABAJO ENTREGADO</b>		
	10.1	Por no presentar la información contenida en los términos de Referencia y en las Obligaciones de <b>EL CONTRATISTA</b>	S/140.00
	10.2	Por interrumpir o no cumplir con ejecutar la carga de trabajo en el plazo programado, la multa será por cada actividad.	S/140.00
	10.3	Por no devolver los documentos de notificación (cédulas de notificación o cargos) y/o reportes sobre el cumplimiento y/o ejecución de las cargas de trabajo (incluye base de datos de la ejecución, Base de datos para la supervisión de la carga, fotos, documentos digitalizados y otros) o por devolverlos fuera de plazo u oportunidad establecida para cada actividad o devolverlos de forma incompleta y/o parcial. La multa será por cada documento de notificación y por cada día de retraso hasta la remisión total de la carga entregada	S/140.00
	10.4	Por no cumplir con levantar las observaciones de la <b>EPS GRAU</b> en el plazo establecido, por cada observación.	S/140.00
	10.5	Por no cumplir con el equipamiento mínimo requerido. La multa se aplicará por día de incumplimiento y por cada equipo.	S/140.00
	10.6	Por no cumplir con el plazo de devolución de materiales retirados de campo por cada actividad observada.	S/140.00
11	<b>SEÑALIZACION</b>		
	11.1	Por no emplear la señalización en la ejecución de los trabajos de campo. La multa será por cada caso detectado.	S/140.00
12	<b>ACTOS DOLOSOS, IMPROPIOS O NEGLIGENCIAS</b>		


12.1	Cuando se compruebe que un trabajador realizó actos dolosos, impropios y/o negligencias en perjuicio de <b>EPS GRAU</b> y/o el cliente. La multa será por cada caso (independientemente del retiro inmediato del trabajador).	S/280.00
12.2	Cuando se comprueba que el trabajador de EL CONTRATISTA, se encuentra laborando con signos de haber ingerido licor, droga o en evidente estado de ebriedad. La multa será por cada trabajador, separándolo inmediatamente del cargo.	S/140.00

#### DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE PENALIDADES:

1. La multa será aplicada por el Jefe Zonal correspondiente, previo informe sustentado de la Coordinación Comercial.
2. El monto de la multa será descontado de los pagos mensuales correspondientes. Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:
  - a) Detectado el incumplimiento o falta, la Coordinación Comercial previo informe del jefe del proceso que administra la correspondiente carga de trabajo, notificará por escrito al CONTRATISTA el incumplimiento o falta cometida para que levante en un plazo no mayor de 2 días hábiles la o las observaciones planteadas.
  - b) Si del resultado de la evaluación que haga la EPS GRAU S.A., representada por la correspondiente Coordinación Comercial, sobre el levantamiento de la observación, se determina que las causales del incumplimiento son atribuibles de manera directa a **EL CONTRATISTA**, en base a dicho informe la correspondiente Jefatura Zonal notificará a **EL CONTRATISTA** la aplicación de la penalidad que tuviera lugar de acuerdo a la Tabla de Penalidades de las presentes bases.
  - c) Para la aplicación de la penalidad la EPS GRAU S.A. tendrá presente la siguiente evaluación:



- d) La aplicación de la penalidad no exime al CONTRATISTA de cumplir con la actividad no cumplida o no concluida.
- e) Si después de aplicada la multa, la ocurrencia prosiguiera, se volverá a aplicar la sanción hasta cuando sea subsanada.

- 
- f) La ocurrencia de faltas reiterativas y de manera recurrente, será causal para resolver el Contrato, conforme indica la normatividad vigente o cuando se acumule más del 10% del valor estimado del contrato del cual forman parte las presentes bases.
  - g) El CONTRATISTA podrá impugnar la aplicación de la penalidad en el lapso de un (01) día hábil, contado a partir de día hábil siguiente de recibida la Notificación. El documento impugnatorio (carta) se dirigirá a la instancia que generó la penalidad. Si se adjunta nuevo medio probatorio la jefatura zonal actuará la impugnación como reconsideración y tendrá la responsabilidad de resolver y emitir la respectiva decisión. Si no se adjunta nueva prueba, la impugnación será tramitada como apelación para ser resuelta por la Gerencia Comercial o la Gerencia General.
  - h) La decisión que resuelve la reconsideración podrá ser apelada en el plazo de 24 horas. Si las 24 horas se cumplieran en día no hábil, estas se correrán al primer día hábil siguiente.
  - i) La Gerencia General y la Gerencia Comercial son la segunda y última instancia administrativa, para resolver una impugnación interpuesta en recurso de apelación por el CONTRATISTA respecto de actos previstos en el presente.
  - j) El plazo para resolver una impugnación es de 10 días hábiles.
  - k) La penalidad será aplicada y ejecutada, un día hábil después de vencido el plazo para impugnar si no se hubiera impugnado, o un día hábil después de notificada la decisión de la apelación, contado a partir del día siguiente de la notificación.

3. **EPS GRAU** aplicará lo que corresponde según el gráfico del inciso anterior



Dónde:

Levantar = subsanar y sustentar

Subsanar = corregir/cumplir

Sustentar = desvirtuar

Respecto al término "Sustenta", este se refiere a que **EL CONTRATISTA** demuestre en su descargo, que no le asiste responsabilidad por la no ejecución de la actividad de acuerdo al procedimiento y plazos establecidos en las Bases.

En relación al término "Sustento Suficiente" está referido al sustento técnico y documental idóneo de acuerdo a las presentes bases que deberá presentar **EL CONTRATISTA** para justificar en forma cuantitativa y cualitativa el levantamiento de la observación.

**EL CONTRATISTA** contará con un plazo de dos (02) días hábiles a partir del día siguiente de recibida la notificación, para presentar su descargo, dicho descargo será evaluado por **EPS GRAU** para determinar la aplicación de la multa de acuerdo a la TABLA DE PENALIDADES y de ser el caso el descuento correspondiente.

La multa será aplicada por el Jefe Zonal I correspondiente de **EPS GRAU**, la misma que será descontada de los pagos mensuales correspondientes.

En los casos en que corresponda la subsanación de la observación y si después de aplicada la penalidad, la observación por dicho caso persistiera, se volverá a aplicar la penalidad hasta cuando sea subsanada.

En caso de que una misma incidencia, provoque más de una (01) infracción, se aplicará la penalidad correspondiente a la de mayor gravedad.

#### 12.12. Vicios Ocultos:

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 146 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 01 año contado a partir de la conformidad otorgada por EPS GRAU S.A

CRONOGRAMA REFERENCIAL DEL PROCESO DE TOMA DE LECTURAS MENSUAL-PIURA												
PROCESO DE TOMA DE LECTURAS		DÍA										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Ciclo 1 - Castilla	Sector 16, 18 y 21	X										
	Sector 15 y 17		X									
	Sector 19 y 20			X								
Ciclo 4 - Piura	Sector 22			X								
	Sector 2				X							
	Sector 3 y 10					X						
	Sector 13 y 14						X					
Ciclo 2 - Piura	Sector 1, 4 y 7							X				
	Sector 6								X			
Ciclo 3 - Piura	Sector 11								X			
	Sector 8 y 9									X		
	Sector 5										X	
	Sector 12											X
Ciclo 5 - Piura y Castilla	Especiales Piura y Cas									X		
CATACAOS										X	X	X
LAS LOMAS												X

CRONOGRAMA REFERENCIAL DEL PROCESO DE TOMA DE LECTURAS MENSUAL-SULLANA						
PROCESO DE TOMA DE LECTURAS		DÍA				
		1	2	3	4	5
	SECTORES 5 Y 2 DE SULLANA Y ANEXO DE , MARCEVLICA	X				
	SECTORES 6,11,2,4,5 Y 3 DE SULLANA Y ANEXO DE MARCAVELICA		X			
	SECTORES 6,2,11,4,7,Y 3 DE SULLANA Y ANEXOS: SALITRALY QUERECOTILLO			X		
	SECTORES 6,2,7,3 Y 6 DE SULLANA Y ANEXOS; SALITRAL, QUERECOTILLO, MARCEVLICA Y LANCONES				X	
	SECTORES 11,1,7,3 Y 4 DE SULLANA Y ANEXOS QUERECOTILLO Y MARCAVELICA Y LANCONES					X

**CRONOGRAMA REFERENCIAL DEL PROCESO DE TOMA DE LECTURAS MENSUAL-TALARA**

PROCESO DE TOMA DE LECTURAS		DÍA				
		1	2	3	4	5
	El Alto	X				
	Negritos	X				
	Los Organos	X				
	Mancora	X				
	Sector 02 - Talara		X			
	Sector 08 - Talara		X			
	Sector 10 - Talara			X		
	Sector 12 - Talara			X		
	ALTOS CONSUMIDORES				X	
	Sector 04 - Talara				X	
	Sector 06 - Talara				X	
	Sector 14 - Talara					X
	Sector 16 - Talara					X
	Sector 18 - Talara					X
	Sector 20 - Talara					X

**CRONOGRAMA REFERENCIAL DEL PROCESO DE TOMA DE LECTURAS MENSUAL-CHULUCANAS**

PROCESO DE TOMA DE LECTURAS		DÍA				
		1	2	3	4	5
<b>CICLO 01 - CHULUCANAS</b>						
2	Toma de Lecturas	X	X	X		
<b>CICLO 01 - MORROPÓN</b>						
2	Toma de Lecturas					X

**CRONOGRAMA REFERENCIAL DEL PROCESO DE TOMA DE LECTURAS MENSUAL-PAITA**

CRONOGRAMA REFERENCIAL DEL PROCESO DE TOMA DE LECTURAS MENSUAL-PAITA						
PROCESO DE TOMA DE LECTURAS - USUARIOS NO RESIDENCIALES		DÍA				
		1	2	3	4	5
El arenal ciclo 2, Amotape ciclo 2 , Tambo ciclo 2 , Tamarindo ciclo 2 , Vichayal ciclo 2 , Miramar ciclo 2 Colan ciclo 2, Pueblo nuevo ciclo 2 , Viviate ciclo 2 , La huaca ciclo 2 , Yacila ciclo 2 Paita ciclo 4 Paita ciclo 2, Colan ciclo 3 Ciclo 5 Telefacturacion	El arenal ciclo 2, Amotape ciclo 2 , Tambo ciclo 2 , Tamarindo ciclo 2 , Vichayal ciclo 2 , Miramar ciclo 2	X				
	Colan ciclo 2, Pueblo nuevo ciclo 2 , Viviate ciclo 2 , La huaca ciclo 2 , Yacila ciclo 2		X			
	Paita ciclo 4			X	X	
	Paita ciclo 2, Colan ciclo 3					X
	Ciclo 5 Telefacturacion					X
PROCESO DE TOMA DE LECTURAS - USUARIOS RESIDENCIALES		DÍA				
		1	2	3	4	5
	PAITA CICLO 1, TAMARINDO CICLO 1, VICHAYAL CICLO 1, MIRAMAR CICLO 1	X				
	AMOTAPE CICLO 1, EL ARENAL CICLO 1, EL TAMBO CICLO 1		X			
	PAITA CICLO3			X		
	COLAN CICLO 1, LA HUACA CICLO 1, VIVIAE CICLO 1				X	
	PUEBLO NUEVO CICLO 1, YACILA CICLO 1					X

**3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

*[Handwritten signature]*



<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Item II:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 6 computadoras, procesador mínimo Intel Core i7, cache 3.4 GHZ, incluye software para trabajo en oficina.</li> <li>✓ 05 impresoras multifuncionales Laser.</li> <li>✓ 12 equipos de comunicación, equipo móvil con servicio de red privada, celular con plan de datos de internet y cámara de min. 8 mpx.</li> <li>✓ 1 vehículos, camioneta Pick Up doble cabina, con una antigüedad no mayor a 4 años.</li> <li>✓ 6 moto lineal con una antigüedad no mayor a 4 años.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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> </div>
<b>A.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Item II:</u></p> <p>01 local que servirá como centro de operaciones del contratista en cada zonal, que sea propio o alquilado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p>

	<div data-bbox="327 398 446 427" data-label="Section-Header"> <p><b>Importante</b></p> </div> <div data-bbox="327 461 1377 533" data-label="Text"> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<div data-bbox="312 1196 434 1227" data-label="Section-Header"> <p><u>Requisitos:</u></p> </div> <div data-bbox="363 1314 1402 2085" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia mínima en la conducción y/o supervisión de proyectos o actividades operativas de gestión de servicios de gestión comercial en saneamiento, energía eléctrica o telefonía; asimismo la experiencia como supervisor y/o coordinador en trabajos relacionados a servicios y obras en la supervisión de la instalación de medidores y mantenimiento de conexiones que se abastecen de la red pública y/o servicio de ejecución de actividades operativas de los clientes especiales y/o servicios de reparación de redes de distribución y conexiones domiciliarias del personal clave requerido como COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA.</li> <li>✓ Dos (2) años de experiencia mínima en la conducción y/o supervisión de proyectos o actividades operativas de gestión de servicios de gestión comercial en saneamiento, energía eléctrica o telefonía; asimismo experiencia como Residente de obra y/o supervisor de servicio y/o coordinador del servicio en trabajos relacionados a (servicios y obras) en la supervisión de la instalación de medidores y mantenimiento de conexiones que se abastecen de la red pública y/o servicio de ejecución de actividades operativas de los clientes especiales y/o servicios de reparación de redes de distribución y conexiones domiciliarias del personal clave requerido como SUPERVISOR DE ACTIVIDADES OPERATIVAS COMERCIALES.</li> <li>✓ Un (1) año de experiencia mínima en la supervisión o análisis de las actividades operativas de gestión de servicios de gestión comercial en saneamiento, energía eléctrica o telefonía; asimismo experiencia como supervisor y/o coordinador en trabajos relacionados a servicios y obras en la supervisión de la instalación de medidores y mantenimiento de conexiones que se abastecen de la red pública y/o servicio de ejecución de actividades operativas de los clientes especiales y/o servicios de reparación de redes de distribución y conexiones domiciliarias del personal clave requerido como ANALISTA DE ACTIVIDADES</li> </ul> </div>

	<p style="text-align: center;"><b>COMERCIALES EJECUTADAS.</b></p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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>

Requisitos:

Para el **Ítem II**, el postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/ 350,00.00 (Trescientos cincuenta mil 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de Gestión comercial en saneamiento, energía eléctrica y telefonía. Se considera la experiencia en el servicio de reparación de redes de distribución de conexiones domiciliarias, la experiencia en supervisión de instalación de medidores, supervisión de instalación de batería de medidor, supervisión en la instalación de batería de medidor y reposición de marco y tapa y/o seguro de tapa supervisión en la instalación de batería de medición y reposición de la caja de control, la experiencia en cierres y reaperturas, mantenimiento de medidores, mantenimiento de conexiones domiciliarias, obturación de desagües, instalación de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado y detección de clandestinas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

<sup>13</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>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> <div data-bbox="316 1727 1342 1794">Importante</div>
--	--

	<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>
--	--

#### 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.

### APÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio <i>i</i>  <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio </p>

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	100 puntos

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de GESTION COMERCIAL EN LA EPS GRAU SA, que celebra de una parte EPS GRAU SA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20102762925, con domicilio legal en ESQUINA JR. ZELAYA/LA ARENA S/N URB. STA. ANA - PIURA, 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 de la AS N° 09-2023-EPS GRAU SA-GG-3° CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-EPS GRAU SA-GG-1° CONVOCATORIA para la contratación del SERVICIO DE GESTION DE ACTIVIDADES COMERCIALES EN LAS ZONAS DE PIURA, SULLANA, PAITA, TALARA, Y CHULUCANAS-ITEM II, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE GESTION DE ACTIVIDADES COMERCIALES EN LAS ZONAS DE PIURA, SULLANA, PAITA, TALARA Y CHULUCANAS-ITEM II.

### **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>14</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en VALORIZACIONES MENSUALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días hábiles 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 hábiles, 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 hábiles 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 365 DIAS CALENDARIO, el mismo que se computa desde EL DIA SIGUIENTE DE FIRMADO EL PRESENTE CONTRATO.

### **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 CARTA FIANZA 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**

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



*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.

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por LA COORDINACION COMERCIAL CORRESPONDIENTE A CADA JEFATURA ZONAL en el plazo máximo de 15 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 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 1 año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD<sup>15</sup>.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA 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.*

**TABLA DE PENALIDADES Y MULTAS Y SU APLICACIÓN**

TABLA DE PENALIDADES		
PENALIDAD	OCURRENCIA	MULTA
1	IMPLEMENTOS DEL PROTOCOLO SANITARIO PARA INICIO DE ACTIVIDADES Y EJECUCION DE LAS MISMAS; IMPLEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL, INDUMENTARIA Y FOTOCHECK	

<sup>15</sup> En atención al numeral 3.1 del Pronunciamiento.

	1.1	Por trabajador que no utilice indumentaria completa, uniforme completo, equipo de protección personal completa, inscripción de nombre y logotipo de la empresa contratista en la indumentaria o fotocheck en el momento de la ejecución de la actividad asignada, la multa será por cada trabajador.	S/140.00
	1.2	Incumplimiento del protocolo para el inicio y ejecución de actividades de gestión comercial, la multa será por cada caso	S/280.00
2	<b>HERRAMIENTAS</b>		
	2.1	Por cuadrilla o trabajador (en trabajo individual) que no cuenta o no utilice las herramientas necesarias o las tiene incompletas durante la ejecución de actividades, la multa será por cuadrilla o trabajador. Estas dos tipologías de penalidades (2.1 Y 7.2) podrían aplicarse de manera diferenciada o de ser el caso y la ocurrencia muestra la falta de ambos elementos en la ejecución de las actividades, <b>EPS GRAU</b> podrá aplicar ambas penalidades. La multa se aplicará por desde la fecha de detección de la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	S/140.00
3	<b>COMUNICACIONES Y DISPOSITIVOS MOVILES</b>		
	3.1	Por trabajador que no cuente con equipo de comunicación y/o dispositivo móvil (según corresponda), o teniéndolo este sin servicio o apagado, la multa será por cada trabajador y por cada día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	S/140.00
4	<b>TRANSPORTE</b>		
	4.1	Por vehículo que no cumpla con las características técnicas establecidas en los presentes Términos de Referencia, (Límites Máximos Permisibles, operatividad, logotipo, antigüedad y otros), la multa será por vehículo.	S/140.00
5	<b>MAQUINARIAS Y EQUIPOS</b>		
	5.1	Por no contar con maquinaria, vehículo o equipo necesario, que los tenga incompletos o inoperativo, durante la verificación que se realice para cada uno, la multa será por maquinaria, vehículo o equipo.	S/140.00

6	<b>CALIDAD DE EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES</b>		
	6.1	Por cada trabajador que ejecute carga de trabajo por encima de los rendimientos promedio establecidos en el mes por cada actividad y que no se encuentren aprobados por <b>EPS GRAU</b> , la multa será por cada trabajador. Respetando los rendimientos establecidos en las Bases.	S/140.00
7	<b>CALIDAD DE MATERIALES</b>		
	7.1	Por emplear materiales no autorizados por <b>EPS GRAU</b> en la ejecución de las actividades, la multa será por cada caso detectado, sin perjuicio de que <b>EL CONTRATISTA</b> deberá retirar dicho material y remplazarlo por otro que cumpla con las características técnicas autorizadas y normalizadas. El reemplazo será sin costo alguno para <b>E.P.S. GRAU S.A.</b>	S/140.00
	7.2	Por cuadrilla o trabajador que no disponga de los materiales requeridos para realizar una actividad encomendada, la multa será por cada cuadrilla.	S/140.00
8	<b>DESMONTE</b>		
	8.1	Por no cumplir con la eliminación del desmonte en el plazo establecido, la multa será por cada caso detectado.	S/140.00
9	<b>INFORMACION ENTREGADA POR PARTE DEL CONTRATISTA</b>		
	9.1	Por presentar información falsa, documentos con falta de datos, documentos con roturas o con datos incompletos, ilegibles, con borrones, repintados o con errores. La multa será por cada caso.	S/140.00
	9.2	Por no entregar a <b>E.P.S. GRAU S.A.</b> la información que le sea solicitada en el plazo establecido, la multa será por solicitud incumplida por cada caso.	S/140.00
10	<b>REALIZACION DE CADA TRABAJO ENTREGADO</b>		
	10.1	Por no presentar la información contenida en los términos de Referencia y en las Obligaciones de <b>EL CONTRATISTA</b>	S/140.00
	10.2	Por interrumpir o no cumplir con ejecutar la carga de trabajo en el plazo programado, la multa será por cada actividad.	S/140.00

	10.3	Por no devolver los documentos de notificación (cédulas de notificación o cargos) y/o reportes sobre el cumplimiento y/o ejecución de las cargas de trabajo (incluye base de datos de la ejecución, Base de datos para la supervisión de la carga, fotos, documentos digitalizados y otros) o por devolverlos fuera de plazo u oportunidad establecida para cada actividad o devolverlos de forma incompleta y/o parcial. La multa será por cada documento de notificación y por cada día de retraso hasta la remisión total de la carga entregada	S/140.00
	10.4	Por no cumplir con levantar las observaciones de la <b>EPS GRAU</b> en el plazo establecido, por cada observación.	S/140.00
	10.5	Por no cumplir con el equipamiento mínimo requerido. La multa se aplicará por día de incumplimiento y por cada equipo.	S/140.00
	10.6	Por no cumplir con el plazo de devolución de materiales retirados de campo por cada actividad observada.	S/140.00
11	<b>SEÑALIZACION</b>		
	11.1	Por no emplear la señalización en la ejecución de los trabajos de campo. La multa será por cada caso detectado.	S/140.00
12	<b>ACTOS DOLOSOS, IMPROPIOS O NEGLIGENCIAS</b>		
	12.1	Cuando se compruebe que un trabajador realizó actos dolosos, impropios y/o negligencias en perjuicio de <b>EPS GRAU</b> y/o el cliente. La multa será por cada caso (independientemente del retiro inmediato del trabajador).	S/280.00
	12.2	Cuando se comprueba que el trabajador de EL CONTRATISTA, se encuentra laborando con signos de haber ingerido licor, droga o en evidente estado de ebriedad. La multa será por cada trabajador, separándolo inmediatamente del cargo.	S/140.00

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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</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.

<sup>16</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).

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 OCTAVA: 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 DECIMA NOVENA: 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: ESQUINA JR. ZELAYA/LA ARENA S/N URB. STA. ANA - PIURA

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"



## ANEXOS





## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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:

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

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.

- 
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>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> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

<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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

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

**Importante**

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





## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

#### Importante para la Entidad

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

**Incluir o eliminar, según corresponda**

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO Nº 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [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>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</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>27</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>28</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 Nº 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 Nº 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>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</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>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 11**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

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

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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.*