

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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



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

CONCURSO PÚBLICO N°002-2022-EPS BARRANCA S.A

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AMPLIACION DEL
PARQUE DE MICROMEDIDORES EN EL AMBITO DE LA
EPS BARRANCA S.A” - “RENOVACION DE MEDIDORES DE
AGUA; ADQUISICION DE MEDIDORES DE AGUA; EN EL
(LA) PARQUE DE MICROMEDIDORES DE AGUA POTABLE
LOCALIDAD DE BARRANCA DISTRITO DE BARRANCA,
PROVINCIA BARRANCA, DEPARTAMENTO LIMA”- FICHA
TECNICA: FT-GC-P1-05 (CÓDIGO DE INVERSIÓN
N°2445270**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : EPS BARRANCA S.A
RUC N° : 20199160819
Domicilio legal : JR: GALVEZ # 640
Teléfono: : 235 - 5123
Correo electrónico: : logistica5001592@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de AMPLIACION DEL PARQUE DE MICROMEDIDORES EN EL AMBITO DE LA EPS BARRANCA S.A" - "RENOVACION DE MEDIDORES DE AGUA; ADQUISICION DE MEDIDORES DE AGUA; EN EL (LA) PARQUE DE MICROMEDIDORES DE AGUA POTABLE LOCALIDAD DE BARRANCA DISTRITO DE BARRANCA, PROVINCIA BARRANCA, DEPARTAMENTO LIMA"- FICHA TECNICA: FT-GC-P1-05 (CÓDIGO DE INVERSIÓN N°2445270

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDUM N°174-2022-EPS BARRANCA S.A-GAF, de fecha 30 de junio del 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Donaciones y Transferencias

Importante

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

1.11.1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.12.1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.13.1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.14.1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de CIENTO OCHENTA (180) DÍAS CALENDARIO en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

4.15.1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en JR. GÁLVEZ N° 640 – BARRANCA (OFICINA DE LOGÍSTICA).

Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>

4.16.1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 – Ley de Equilibrio Financiero del presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Apruebe el TUO de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del Estado.
- Decreto supremo N° 334-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado, modificado por los D.S N°168-2020-EF; S N° 162-2021-EF. Texto Único ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°043-2003-PCM.
- Directiva y Opiniones del OSCE.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- 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)**

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- i) Estructura de costos⁷.

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

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

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que

- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁸.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la EPS BARRANCA S.A., sito en Jirón Gálvez # 640 – Barranca, en horario de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 y de 2:30 a 5:30pm.

comprenden la oferta.

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

Importante

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

Importante para la Entidad

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso que la Entidad considere la entrega de adelantos:*

2.5. ADELANTOS¹⁰

El CONTRATISTA podrá solicitar un ADELANTO por un máximo de un 25% del monto contractual debiendo solicitar de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos en la ley de contrataciones del estado y/o su reglamento.

El adelanto será amortizado proporcionalmente en las valorizaciones mensuales presentadas.

“La Entidad otorgará UN (1) adelantos directos por 25% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de los siete (7) días calendarios contados a partir día siguiente de suscrito el contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos¹¹ mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (7) días siguientes a la presentación de la solicitud del contratista”.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

2.6. FORMA DE PAGO

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

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 OFICINA DE CATASTRO, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN de la GERENCIA COMERCIAL emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Presentación de informe mensual o valorizaciones correspondiente.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la EPS BARRANCA S.A, sito en Jirón Gálvez # 640- Barranca.

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

¹¹ De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1.DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

“AMPLIACION DEL PARQUE DE MICROMEDIDORES EN EL AMBITO DE LA EPS BARRANCA S.A” - “RENOVACION DE MEDIDORES DE AGUA; ADQUISICION DE MEDIDORES DE AGUA; EN EL (LA) PARQUE DE MICROMEDIDORES DE AGUA POTABLE LOCALIDAD DE BARRANCA DISTRITO DE BARRANCA, PROVINCIA BARRANCA, DEPARTAMENTO LIMA”- FICHA TECNICA: FT-GC-P1-05 (CÓDIGO DE INVERSIÓN N°2445270).

2.FINALIDAD PÚBLICA

La EPS BARRANCA S.A., busca mejorar la prestación del servicio de agua potable en todo el ámbito de su jurisdicción mediante la instalación de medidores domiciliarios de agua a fin de optimiza controlar los consumos residenciales y no residenciales de nuestros usuarios evitando el desperdicio, mal uso del servicio, fugas de agua intradomiciliarias y otros inconvenientes, asegurando una facturación justa y real de acuerdo al consumo realizado efectivo.

3.ANTECEDENTES

EPS BARRANCA S.A., dentro de sus próximas metas de gestión y como parte del Plan de Reflotamiento en el Marco del Régimen de Apoyo Transitorio, asignará el Servicio de Renovación de Medidores de Agua; Adquisición de Medidores de Agua; en el (la) Parque de Micromedidores de Agua Potable Localidad de Barranca Distrito de Barranca, Provincia Barranca, Departamento Lima, el cual presenta las actividades de adecuación de marcos y tapas e instalación de medidores de agua potable.

EPS BARRANCA S.A., es la empresa de saneamiento que se encarga de brindar el servicio de agua potable y alcantarillado a las ciudades de Barranca y Supe Pueblo, dentro de su ámbito de competencia y responsabilidad empresarial.

El servicio de agua potable que se brinda a la población debe concordar con los lineamientos de política en los aspectos de acceso a los servicios, calidad de la prestación y eficiencia empresarial sin descuidar la sostenibilidad ambiental y lograr una eficiente gestión de los recursos hídricos.

Para cumplir con los aspectos señalados en el párrafo anterior, la EPS debe encontrarse en buena situación económica-financiera, con buenos indicadores financieros y flujo de caja que les permita consolidarse y llevar adelante los programas de inversiones y cumplir con las Metas e Indicadores de Gestión respectivo.

Los ingresos operativos de la empresa se encuentran, principalmente, en función del volumen de agua efectivamente consumido, medido a través de la diferencia de lecturas de un medidor instalado en la respectiva conexión domiciliaria de agua potable. Dependiendo del estado en el que se encuentren estos equipos, la calidad de las facturaciones y consecuentemente los ingresos, serán óptimos, en caso contrario las facturaciones disminuirán cada vez conforme a la edad del parque de medidores vaya incrementándose con el tiempo.

EPS BARRANCA S.A. ha venido ejecutando la instalación y renovación de medidores domiciliarios con recursos propios en la ciudad de Barranca de forma permanente, sin embargo una acción de gran envergadura como el presente necesita inversiones importantes, con la finalidad de lograr impactos sociales en los usuarios y económicos en la EPS para de esta forma adelantar el cumplimiento de las Metas e Indicadores de Gestión en el corto plazo y poder brindar servicios de calidad a la población sin mucho tiempo de espera.

Mediante una adecuada micromedición se busca establecer los volúmenes realmente consumidos por los clientes respecto del volumen producido y entregado por el sistema de distribución, con la finalidad de:

- (i) Incentivar el uso racional del servicio de agua potable,
- (ii) Reducir y controlar los niveles de agua no facturada para incrementar los niveles de presión y continuidad del servicio y
- (iii) Facturar justa y equitativamente los consumos realizados por sus usuarios.

Se debe considerar la instalación de medidores como una oportunidad para el crecimiento económico empresarial o para permitir al sistema contar con mayor oferta del recurso hídrico para abastecer la creciente demanda de agua potable en las zonas periféricas de la ciudad o en zonas de franco crecimiento poblacional.

Actualmente el índice de micromedición en la ciudad de Barranca este alrededor del 44%, es decir más del 55% de conexiones domiciliarias son facturadas por asignación de consumo, lo que genera un gran desperdicio de agua potable. Las pérdidas registradas son más del 50% del agua potable producida.

Para este fin, la EPS BARRANCA S.A, ha previsto contratar los servicios de una CONTRATA que se encargue del Servicio: "SERVICIO PARA LA EJECUCION DE LA FICHA TECNICA - FT-GC-P1-05 "RENOVACION DE MEDIDORES DE AGUA; ADQUISICION DE MEDIDORES DE AGUA; EN EL (LA) PARQUE DE MICROMEDIDORES DE AGUAPOTABLE LOCALIDAD DE BARRANCA DISTRITO DE BARRANCA, PROVINCIA BARRANCA, DEPARTAMENTO LIMA"- CODIGO DE INVERSION N°2445270.". Con la cual se plantea superar las deficiencias existentes.

4.OBJETIVO

4.1. OBJETIVO GENERAL

Los presentes términos de referencia tienen como objeto fundamental señalar y establecer las condiciones, compromisos y responsabilidades, bajo las cuales el contratista deberá asumir la ejecución de las prestaciones objeto del contrato de acuerdo a las condiciones contenidas en los documentos del contrato, para ejecutar el "SERVICIO PARA LA EJECUCION DE LA FICHA TECNICA - FT-GC-P1-05 "RENOVACION DE MEDIDORES DE AGUA; ADQUISICION DE MEDIDORES DE AGUA; EN EL (LA) PARQUE DE MICROMEDIDORES DE AGUA POTABLE LOCALIDAD DE BARRANCA DISTRITO DE BARRANCA, PROVINCIA BARRANCA, DEPARTAMENTO LIMA"- CODIGO DE INVERSION N°2445270.", conforme a la normatividad técnica y legal vigente, en el terreno asignado por la Entidad.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a. Lograr beneficios económicos mediante la reducción de costos de producción, uso eficiente de los volúmenes almacenados y ampliación de zonas de servicio.
- b. Determinar la facturación del consumo a través de la diferencia de lecturas en medidores operativos, evitando las asignaciones o promedios de consumos.
- c. Reducir el ANF.
- d. Reducir las pérdidas comerciales de agua por fugas en conexiones sin medidor.
- e. Promover el uso racional y responsable del agua potable.

- f. Mejorar la continuidad, cobertura y cantidad de agua potable, en las zonas de baja presión.
- g. Elevar el Nivel de Micromedición.
- h. Lograr beneficios sociales mediante el pago justo y equitativo por el consumo real de todos los usuarios.
- i. Mejorar las condiciones hidráulicas del sistema de distribución al mantener presurizadas las tuberías de agua.
- j. Mantener el parque de medidores en óptimas condiciones operativas.
- k. Mejorar la gestión comercial.

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio a contratar es a todo costo; es decir, el contratista tiene bajo su cargo la responsabilidad económica, tributaria, administrativa, laboral, el aporte de mano de obra, materiales y suministros, equipos, maquinarias, herramientas y cualquier otro material de servicio que se requiera para el cumplimiento del contrato.

5.1. ACTIVIDADES

El contratista debe inspeccionar el lugar, la ubicación del terreno, donde se realizará el servicio materia del contrato; así como para la ejecución de las actividades. Debe realizarlo antes de efectuar su propuesta, con la finalidad de evitar cualquier reclamo posterior por diferencia en los metrados o cualquier omisión en su propuesta si en caso lo requiera.

La entrega de medidores por parte de la EPS será de acuerdo a la programación de actividades y, a través de un informe detallado con datos del medidor: diámetro, marca, modelo, serie, actas de verificación y aprobación de modelo, en función a la programación de los trabajos a realizar, cumpliendo los procedimientos administrativos internos referente a la entrega.

El CONTRATISTA adquirirá ciento noventa (190) medidores de $\frac{3}{4}$ ", accesorios, tapas termoplásticas y demás insumos que se requieran para la instalación de los medidores en la caja de registro de agua potable. Dichos medidores y demás insumos deberán guardar las características técnicas detalladas por la EPS BARRANCA S. A.

5.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DEL MEDIDOR DE CHORRO MÚLTIPLE DE 20 MM ($\frac{3}{4}$ ")

Los medidores a adquirir deberán ser de velocidad tipo chorro múltiple (CH-M) con las características técnicas respectivas.

Tipo de medidor

Ciento noventa (190) medidores de 20mm ($\frac{3}{4}$ ") del tipo velocidad, tipo Chorro Múltiple, con regulación externa, para montaje horizontal, de 100 mm de longitud en DN20 Q3 ó Qn ó Qp = 4, Relación ó Ratio igual R100 ($Q3/Q1=100$), o mayor, fabricado bajo estándares de la norma ISO 4064:2005 equivalente en el Perú a la NMP 005- 1:2018, NMP 005-2:2018, NMP 005-3:2018, con una garantía comercial mínima por fallas de fabricación de 18 meses calendario.

Sistema de lectura

Registro de lectura recta, expresado en m³, y décima de litros.

Clase de Temperatura:

Temperatura Máxima Admisible (TMA Ó T)

Los medidores estarán garantizados para soportar hasta una temperatura de agua en su interior de 50° C, lo que deberá permitir soportar las temperaturas sin deformaciones ni envejecimientos. Para estos fines los medidores deberán ser TMA50 ó T50, dicha indicación deberá estar colocada en su aprobación de modelo.

Errores de Medición

Los errores máximos permisibles deberán ser de $\pm 5\%$ dentro del campo inferior y $\pm 2\%$ dentro del campo superior para temperaturas menores o iguales a 30° y $\pm 5\%$ dentro del

campo inferior y $\pm 3\%$ dentro del campo superior para temperaturas mayores a 30° y menores o iguales a 50°C .

Clase de Presión:

Presión Máxima Admisible (Pma) Ó Presión Nominal (Pn)

Los medidores deberán ser como mínimo PMA16 ó PN16. Dicha indicación deberá estar colocada en su aprobación de modelo.

Carcasa

El material del cuerpo deberá ser preferentemente de termoplástico (Composite) o similar, llevará una flecha indicadora del sentido del flujo de agua para su correcta instalación. La longitud de la carcasa será de 190mm.

El acabado exterior e interior de las carcasas, deberá ser liso y no presentará porosidades, parches o enmendaduras por soldaduras, u otros defectos.

Inscripciones en el Medidor

Lo medidores deberán poseer las siguientes indicaciones impresas:

- Sentido de flujo del agua
- Marca del Medidor
- Clase de Temperatura: Temperatura Máxima Admisible (TMA ó T)
- Caudal Nominal (Q3 ó Qn ó Qp)
- Clase de Presión: Presión Máxima Admisible (PMA ó PN)
- Relación ó Ratio (R)
- Clase de Presión: Presión Máxima Admisible (PMA ó PN)
- Posición de Instalación
- Año de fabricación del medidor
- Número de serie

Piñones y Ejes

Deberán ser de material plástico de ingeniería (ABS o superior), plástico neutro a la corrosión.

Ruedas Dentadas

Serán de ABS o superior.

Turbina

Será de ABS o superior y deberán llevar incorporada un imán propulsor en la parte superior que servirá de transmisión del Registro.

Cámara de Medición

Estará conformada por la parte interna de la carcasa termoplástica y metal (plástico de ingeniería).

La misma deberá ser completamente mecanizada, no deberá tener porosidades ni rebabas.

Registro

La máxima capacidad de registro de los medidores de los postores deberá ser de 5 dígitos mínimo, es decir debe registrar hasta 99,999 m3.

El registro deberá estar provisto de un dispositivo complementario para observar el inicio de funcionamiento del medidor sin tener en cuenta la exactitud del mismo.

Los registros deberán poder girar como mínimo 300° y máximo 359° con la finalidad de que los mismos puedan colocarse en campo en la orientación deseada. De presentar medidores con giro de 360° , el registro deberá tener un ajuste de tal forma que no gire al simple toque de la mano, sino que con una herramienta; para evitar el manipuleo de las lecturas.

Codificación de Color

Los cilindros ciclo métricos o rodillos registradores deberán tener un fondo claro con caracteres numéricos inscritos en color negro ó fondo negro con caracteres numéricos inscritos en color blanco, para la indicación de los 99,999 m3. Los indicadores de las fracciones de m3, serán color rojo o diferente al indicador de m3.

Luneta

Estará fabricada en policarbonato y cubrirá totalmente el registro del medidor, encapsulándolo y sellándolo herméticamente.

Anillo de Ajuste

Deberá contar con un anillo de ajuste, el cual ajustará el registrador encapsulado con la carcasa.

Este anillo de ajuste deberá contar con un pequeño agujero por donde pasará el precinto, el cual asegura este anillo con la carcasa, lo cual impedirá que el medidor sea abierto.

Tapa

Deberá ser de resina de ingeniería (ABS o superior) y deberá resistir al impacto y cubrir totalmente la luneta.

Rosca

1" BSP para medidores DN20.

Filtro

Los medidores deberán contar con un filtro de malla rígida de material inoxidable o plástico. El filtro estará colocado en la entrada del medidor, el mismo será de fácil remoción y limpieza.

Precinto de Seguridad

Deberá estar conformado por un hilo de cobre (con o sin cubierta de plástico) y un sello plástico tipo cometa o una pastilla de plomo o metal.

Aprobación de Modelo

Los medidores deberán contar con su respectivo certificado de aprobación de modelo y, el cual deberá ser emitido u homologado por una entidad metrológica reconocida como el SNM del INACAL.

Verificación Inicial

El medidor debe contar con un certificado de verificación inicial emitido por una UVM autorizado por el INACAL.

CARACTERISTICAS MEDIDOR DN 20 (3/4")	
Diámetro mm / pg	20 / ¾"
Tipo	Chorro Múltiple
Caudal Máximo (Q4 ó Qmax ó Qs) m3/h	3.125
Caudal Permanente (Q3 ó Qn ó Qp) m3/h	2.5
Caudal Transitorio (Q2 ó Qt) l/h	80
Caudal Mínimo (Q1 ó Qmin) l/h	40
Relación ó Ratio (R) Q3/Q1	125
Regulación	Externa o Interna
Esfera	Extra Seca
Transmisión	Magnética (sin piñones ni tren reductor o engranajes en contacto con el agua).
Conexiones	Roscadass – ISO 228
Tipo de Rosca	1" BSP
Clase de Temperatura: Temperatura Máxima Admisible TMA ó T (°C)	T50

CARACTERISTICAS MEDIDOR DN 20 (3/4")	
Clase de Presión: Presión Máxima Admisible PMA ó PN (bar)	16
Máxima Pérdida de Presión (bar)	0.063
Indicación Máxima del Registro (m3)	99,999 (5 dígitos).
Indicación Mínima del Registro (l)	0.02 o 0.05
Posición de Instalación	Horizontal
Longitud (-2mm tolerancia)	190mm

Para la ejecución de este Servicio se tendrá en cuenta las siguientes Actividades:

ITEM	DESCRIPCIÓN	TOTAL	UNIDAD
01	PARQUE DE MEDIDORES DE AGUA		
01.01	TRABAJOS PRELIMINARES		
01.01.01	NOTIFICACION, INSPECCION INTERNA Y EXTERNA	4,690.00	Und.
01.01.02	MOVILIZACION DE PERSONAL, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	4,690.00	Und.
01.01.03	PLAN DE CONTIGENCIAS COVID -19	1.00	Glb.
01.02	MARCO Y TAPA PARA MEDIDOR DE AGUA		
01.02.01	DEMOLICION Y RETIRO DE MARCOS Y TAPAS	4,690.00	Und.
01.02.02	SUMINISTRO DE MARCO Y TAPA TERMOPLASTICA	4,690.00	Und.
01.02.03	ADECUACION DE MARCO Y TAPA TERMOPLASTICA	4,690.00	Und.
01.02.04	ELIMINACION DE MATERIALES EXCEDENTES, MARCOS Y TAPAS	4,690.00	Und.
01.03	SUMINISTRO E INSTALACION DE MEDIDORES DE AGUA POTABLE		
01.03.01	LA EPS ENTREGARA MEDIDORES DE 1/2"	4,500.00	Und.
01.03.02	SUMINISTRO DE MEDIDORES DE 3/4"	190.00	Und.
01.03.03	INSTALACION DE MEDIDORES DE 1/2" Y ACCESORIOS	4,500.00	Und.
01.03.04	INSTALACION DE MEDIDORES DE 3/4" Y ACCESORIOS	190.00	Und.

5.3. PROCEDIMIENTO

El CONTRATISTA deberá tener en cuenta que la ejecución de estas actividades requiere el cumplimiento de las normas actuales establecidas por SUNASS, tal como el inciso (e) del Art. 87° de la Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASS-CD y sus modificatorias del Reglamento de Calidad de Prestación de los Servicios de Saneamiento, entendiendo que durante el desarrollo de los trabajos se mantendrá un

adecuado programa de información a través de charlas a las diferentes centros de asociaciones vecinales y a todos los usuarios respecto a la instalación del medidor en su domicilio, con la finalidad de coordinar trabajos en conjunto. Para la realización de las actividades mencionadas, procederá el CONTRATISTA de acuerdo a lo siguiente:

5.3.1. Notificación, Inspección Interna y externa

Durante el proceso de instalación de micromedidores se entregará a los beneficiarios la notificación de instalación de medidor, realización de inspecciones internas y externas a cada predio, la cual constará de:

✓ **Notificación:**

Se procederá a la entrega de notificación a los beneficiarios de acuerdo al inciso (e) del Art. 87º de la Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASS-CD y sus modificatorias del Reglamento de Calidad de Prestación de los Servicios de Saneamiento.

✓ **Inspección Interna:**

Se procederá al ingreso de la vivienda del usuario previa autorización del mismo para la verificación de fugas en los Puntos de Salida de agua potable como: Servicios higiénicos (Baño, ducha, lavadero), grifos, cisternas, tanque elevado, lavatorios, y cualquier otro punto de salida de agua, coadyuvando con la identificación para su seguida reparación conjuntamente con el usuario. Además, se verificará tipo de categoría del usuario (Doméstico o Comercial).

✓ **Inspección Externa:**

Se procederá a la descripción física de la vivienda del usuario (Color y tipo de fachada, número de pisos, actividad, etc.), además se apuntará la dirección del usuario haciendo referencia a lugares conocidos o populares para su rápida ubicación, también se verificará el tipo de servicio y conexión de agua o desagüe (Si es Directa).

Digitalización

- ✓ La ejecución del presente servicio también requiere obligatoriamente la entrega de documentos en forma de escaneado (digitalización) de las: (a) notificaciones, (b) actas de inspecciones internas (c) inspecciones externas, (d) actas de instalación de medidores, (e) acta de retiro de medidores y (f) lectura inicial de los 10 días, de cada instalación de medidor para lo cual deberá asegurar la disponibilidad de equipos necesarios para cumplir con los requerimientos del área usuaria.

- ✓ Los archivos digitales y escaneados, serán presentados mediante carta adjuntando medio magnético (CD), que formarán parte de los ENTREGABLES en cada valorización y serán presentados al SUPERVISOR o INSPECTOR.

5.3.2. Movilización de personal, equipos y herramientas

La movilización del personal, deberá ser con los suficientes vehículos (mínimo 02 con sus respectivos conductores) que permitan movilizarse a los diferentes lugares donde se desarrollará los trabajos de manera eficiente y oportuna.

5.3.3. Suministro y Adecuación de marcos y tapas termoplásticas

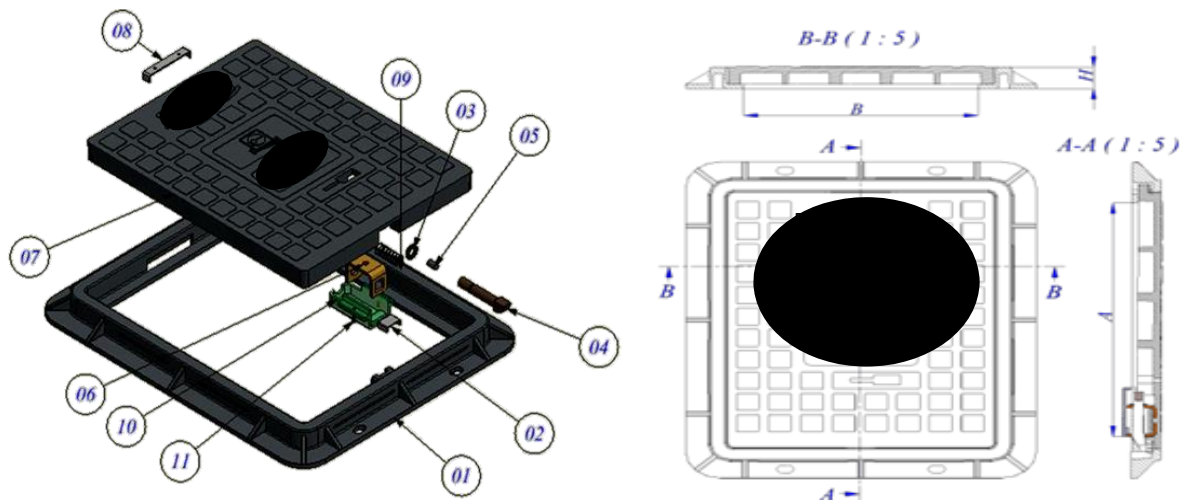
5.3.4. Suministro de Marcos y Tapas Termoplásticas

El suministro de cuatro mil seiscientos noventa (4,690) marcos y tapas termoplásticas se refiere a la adquisición o compra por parte del contratista de estos accesorios para su

posterior adecuamiento, accesorio utilizado como tapa en una caja porta medidor de una conexión domiciliaria. La tapa tiene una cerradura tipo pestillo, accionada por una llave provista de un imán que atrae el pestillo a la cerradura permitiendo la apertura de la tapa, deberá cumplir lo que indica la NTP 399.169:2013.

COMPONENTES		CARACTERISTICAS	
1.- Marco Termoplástico 1/2" - 3/4" con tope.	PPR	Resistencia al Tránsito	2,000 Kg
2.- Refuerzo de pestillos en el marco.	Ac. Inoxidable 304	Resistencia al Impacto	4 Kg a altura de 1m
3.- Anillo Tope	PPR	Dilatación Máxima	1.5 mm
4.- Pestillo	Bronce	Resistencia a la Energía radiante	Equivalente a 19 años de UV en la ciudad de Barranca
5.- Pin jalador del Imán	KWB/N350	Resistencia a la Abrasión	Pérdida de espesor No>10%
6.- Soporte en "U"	Bronce	Resistencia a los Agentes Químicos - Baño de Gasolina con Plomo - Baño Tolueno (Gasolina sin Plomo) - Baño Hidróxido de Sodio al 10% - Baño Ácido Sulfúrico al 5%	Pérdida de resistencia a la Tracción y Elongación No>10%
7.- Tapa Termoplástica 1/2" - 3/4" con tope	PPR		
8.- Refuerzo de tope en la tapa	Ac. Inoxidable		
	304		
9.- Resorte de compresión	Ac. Inoxidable 302		
10.- Tapita para Cerradura	PPR		
11.- Tornillos Autorroscantes	Ac. Inox. / Bronce		
12.- Pin jalador del visor	Bronce		

DESCRIPCION	DN (pulgadas)	Marco y Tapa Termoplástica		H	Peso Aprox. Kg.
		A	B		
Marco y Tapa termoplástica	1/2" - 3/4"	275 ± 3mm	205 ± 3mm	25 + 2mm	1.51



5.4. Adecuación de Marcos y Tapas Termoplásticas

La adecuación física de marcos y tapas termoplásticas que consiste en:

- Demoler un área de 0.40x0.60 m de la vereda para el condicionamiento o instalación del marco y tapa termoplástica, así como el retiro del marco y tapa existente.
- Suministrar los marcos y tapas termoplásticas.
- Adecuación de marcos y tapas termoplásticas, donde se tendrá en cuenta:
 - a. Colocar el marco y tapa termoplástica.
 - b. Luego de vaciar el concreto deberá ser alisado y bruñado.
 - c. Finalmente, previa a la colocación de la Tapa limpiar la superficie interna del marco, retirando resto de concreto u otros elementos.
 - d. Dejar fraguar el concreto sin manipular la Tapa como mínimo 24 horas.

Eliminación de materiales excedentes y marcos y tapas, luego de los trabajos realizados se acopiará los materiales excedentes en un punto estratégico hasta una cantidad adecuada para su respectiva eliminación.

5.3.1. Suministro e instalación de medidores de agua potable

5.3.2. Suministro de Medidores

- a. El CONTRATISTA suministrará ciento noventa (190) medidores de 20mm (3/4") del tipo velocidad, tipo Chorro Múltiple, con regulación externa, para montaje horizontal, de 100 mm de longitud en DN20 Q3 ó Qn ó Qp = 4, Relación ó Ratio igual R100 (Q3/Q1=100), o mayor, fabricado bajo estándares de la norma ISO 4064:2005 equivalente en el Perú a la NMP 005- 1:2018, NMP 005-2:2018, NMP 005-3:2018, con una garantía comercial de más de dieciocho (18) meses.
El principio de funcionamiento se basará en que el agua penetra en la cámara de medición formando un chorro que empuje los álabes de la turbina, produciéndose así el movimiento de ésta.

El CONTRATISTA entregará a la EPS BARRANCA S.A los Certificados de Aprobación de Modelo o con la Homologación del Certificado de Aprobación de Modelo, según corresponda, emitido por el INACAL, así mismo el Certificado de Verificación Inicial emitido por una UVM, para determinar el buen funcionamiento del micromedidor.

- b. La EPS BARRANCA S.A. proveerá cuatro mil quinientos (4,500) medidores de

15mm (1/2") chorro múltiple para agua Marca ELSTER, Modelo M170, color AZUL que, EL CONTRATISTA deberá recoger en el Almacén Central de la EPS BARRANCA S.A. ubicado en el Jr. Gálvez N° 640 en coordinación con el Supervisor y el área Usuario (Catastro Medición y Facturación) previa verificación de las características del medidor por parte de control patrimonial de la EPS. El traslado a su almacén lo efectuarán tomando todas las precauciones necesarias, ya que, por ser instrumentos de precisión, se requiere que los medidores sean manipulados con el debido cuidado, a fin de evitar deterioros en las carcasas, así como en sus componentes internos. Si por cualquier circunstancia, el CONTRATISTA deteriorara, perdiera o sufriera el robo de medidores u otros componentes entregados por la EPS BARRANCA S.A. se descontará al CONTRATISTA un valor equivalente al precio de compra que conste en la factura de compra del proceso de adquisición correspondiente, más un 10% por gastos administrativos. Los montos obtenidos serán descontados en la valorización del mes de la incidencia correspondiente o podrán ser entregados los medidores por el CONTRATISTA y en su defecto no existiría descuento del efectivo.

La EPS BARRANCA S.A. entregará al CONTRATISTA los medidores, debidamente embalados para su protección, en forma semanal o quincenal y según la programación vigente aprobada por la supervisión o inspector, éstas deberán ser solicitadas con cinco (05) días de anticipación. Los gastos de transporte, manipulación, carga, descarga, almacenamiento, otros, serán responsabilidad del CONTRATISTA.

El CONTRATISTA deberá presentar obligatoriamente, antes del inicio del servicio un Procedimiento Administrativo para el control del stock de medidores el cual estará vigente durante la ejecución de los trabajos, dicho procedimiento deberá ser aprobado por la ENTIDAD previa verificación del Supervisor o Inspector.

5.4. Procedimiento para la Instalación del Medidor

- a. Los procedimientos para la INSTALACIÓN de medidores se deben efectuar de acuerdo al inciso e) "Brindar información al usuario sobre la medición a través de diferencia de lecturas" del Art. 87° y subsiguientes 1,2,3,4 de la Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASS-CD y sus modificatorias del Reglamento de Calidad de Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- b. Verificar lugar y estado de las conexiones.
- c. Se llenará un acta de inspección interna – formato N°05 y externa formato N°06 de acuerdo con el formato establecido por la SUNASS, modelo proporcionado por la EPS BARRANCA S.A.
- d. Se coordinará con el Supervisor o Inspector y el área usuaria los detalles del estado situacional de las conexiones según padrón proporcionado por la EPS BARRANCA S.A.
- e. Previo a la colocación del medidor en la conexión domiciliaria, primeramente, la caja porta medidor deberá estar completamente limpia, así como la tubería, dejando correr una buena cantidad de agua por su interior. En general, la mayoría de los daños a los medidores se deben a los desechos que quedan en la tubería.
- f. Se debe tener habilitado el lugar donde se instalará el medidor de agua, en el caso de instalar en un predio multifamiliar, por lo general las instalaciones se hacen en áreas de uso común y de acuerdo con la normativa vigente en saneamiento.
- g. Durante la instalación, se debe verificar correctamente que la flecha colocada en el cuerpo del medidor indique la dirección del flujo de agua que abastecerá todo el predio unifamiliar o multifamiliar.
- h. Se colocarán codos cuando sea necesario acondicionar la batería incluida el medidor, a fin de mantener la distancia establecida entre el solado y el medidor, así como la horizontalidad de la conexión, debiendo quedar el medidor en la conexión debidamente alineado.

- i. Antes de instalar el medidor, asegúrese de que los tubos estén perfectamente alineados y no fuera del eje. Instalación con tuberías fuera del eje causa una tensión mecánica continua y significativa en el medidor mismo.
- j. La verificación de la horizontalidad del medidor será con nivel de mano.
- k. De no dejar los tubos perfectamente alineados y el medidor desalineado, el trabajo será considerado como no ejecutado y se aplicará la penalidad correspondiente.
- l. Instalar el medidor de agua con las válvulas de paso termoplástico, utilizando los niples PVC de 1/2" respectivos, al mismo tiempo se instalarán los anclajes.
- m. El túnel de la caja de registro de medidor será tapado con concreto, ambos lados.
- n. Los anclajes deberán atravesar el espesor del solado, por lo que estos deberán tener la longitud necesaria para su aseguramiento por debajo del solado; el mismo que es anclado en el solado con el mortero de cemento respectivo. (el mortero de cemento está incluido en el costo del anclaje).
- o. Unir lo instalado anteriormente utilizando las tuercas respectivas.
- p. En el momento de la puesta en servicio del medidor es conveniente abrir la primera válvula aguas abajo del medidor (para ahogar a la parte mecánica del instrumento) y luego abrir lentamente la válvula situada aguas arriba del medidor. Esto evitará posible golpe de ariete a aceleraciones del flujo que podría dañar las partes móviles del instrumento.
- q. Los trabajos serán ejecutados de acuerdo con las Normas establecidas, así como a las especificaciones técnicas de la EPS BARRANCA S.A.
- r. EL CONTRATISTA, realizará 1 toma de lectura después de haber instalado el medidor, la cual será a los 10 días. Esta información será alcanzada al Supervisor o Inspector designado por EPS.
- s. Antes de iniciar los trabajos, el Ingeniero Coordinador previamente efectuará la inspección IN SITU a efecto de constatar las características y condiciones de la zona para determinar la técnica, equipamiento y recursos a emplear en la ejecución de estos.

5.5. Materiales para la Instalación de Medidores

Comprende la instalación de los accesorios necesarios para la instalación de medidores, de modo que se logre una instalación sin fugas, segura, y manejable. Los accesorios para conexiones de 1/2", 3/4", serán en su totalidad de PVC C-10, para una presión de trabajo de 10 bar, con uniones de simple presión y/o roscadas. Las tuberías y accesorios de PVC para las instalaciones sanitarias de abastecimiento de agua deberán cumplir las Normas Técnicas Peruanas vigentes, mismo caso para, el pegamento para PVC.

Los accesorios para conexiones de 1/2", 3/4" son los siguientes: batería de PVC, conformada por 02 uniones rosca – presión (UPR ó Adaptador) + 02 válvulas termoplásticas con niple telescópico + 02 precintos de seguridad + 01 seguro de medidor.

El procedimiento de instalación de accesorios es el siguiente:

- Verificar la correcta colocación de la tapa de la conexión de acuerdo al procedimiento señalado en el Ítem 5.2.2. Instalación de tapas termoplásticas.
- Instalación de la batería donde se colocará el medidor.
- Realizar la limpieza de restos de cinta teflón y/o pegamento antes de la instalación del medidor.

La medición se hará por unidad de conexión que cuente con todos sus accesorios instalados para cada caso particular. El uso de otros tipos de accesorios deberá ser aprobado por el supervisor, así como del área usuaria.

5.6. PLAN DE TRABAJO

El contratista presentará su PLAN DE TRABAJO, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción de contrato, el mismo que deberá contener, sin ser limitativo, como mínimo la información siguiente:

- Metas y objetivos a alcanzar
- Recursos Necesarios
- Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades)
- Responsable por actividad
- Cronograma de actividades

El Plan de Trabajo deberá ser presentado al área usuaria Catastro Medición y Facturación de la EPS BARRANCA S.A., quien de ser necesario coordinará con el Supervisor o Inspector otorgará la CONFORMIDAD y APROBACIÓN debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan el proceso de contratación.

La EPS BARRANCA S.A., podrá a su vez, a través del área usuaria, proponer modificaciones al PLAN DE TRABAJO. En tal caso el proveedor contará con un plazo de cinco (05) días calendarios para evaluar las propuestas de cambio, proponiendo al término de éste, las alternativas específicas.

El CONTRATISTA presentará el PLAN DE TRABAJO y la subsanación de observaciones en Mesa de Partes de la Entidad de forma física y/o digital en nuestras oficinas sito en Jr. Gálvez N°640-Barranca o por la WEB: mesadepartes@epsbarranca.com

5.7. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

El CONTRATISTA es responsable del aprovisionamiento oportuno de todos los materiales que conlleven al cumplimiento de los trabajos indicados, así como también los plazos establecidos en la propuesta de ejecución del servicio.

El contratista desarrollará sus actividades en su oficina que para este fin se establezca, debiendo contar con teléfono fijo, correo electrónico que permanezca activo desde el inicio hasta la culminación del servicio; así como equipo de comunicación móvil.

Equipamiento mínimo requerido:

- ✓ 03 Equipos de cómputo
- ✓ 01 Aplicativo informático para el registro, control y monitoreo de instalación de medidores.
- ✓ 01 Lap Top con teclado numérico
- ✓ 01 impresora láser
- ✓ 01 escáner
- ✓ 02 cámaras de fotos digital
- ✓ 08 equipos celulares
- ✓ 02 cortadoras de concreto incluido disco diamantado
- ✓ 01 Minicargador con capacidad no menor a 0.5 toneladas
- ✓ 01 camioneta 4 x 4 doble cabina.

5.8. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- ✓ La Oficina de Catastro, medición y Facturación proporcionará la documentación e información necesaria para el desarrollo adecuado del servicio contratado (formatos, padrones).
- ✓ La Entidad proveerá al CONTRATISTA los reportes de usuarios para la ejecución del servicio, así como todos los modelos de formatos a emplearse en las notificaciones correspondientes, todo en formato digital acordado entre las partes, el listado deberá comprender, como información mínima; el código e inscripción, nombres completos, dirección, categoría, estado de la conexión (activa), entre

otros.

- ✓ La EPS BARRANCA S.A entregará al CONTRATISTA los padrones actualizados (direcciones), los mismos que podrían ser actualizados de acuerdo al ámbito de intervención. Otros recursos o facilidades serán provistos de mutuo acuerdo entre las partes.
- ✓ El Supervisor o Inspector, será el 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 darán la conformidad respectiva. La supervisión deberá validar las instalaciones físicas ejecutadas y reportadas por el contratista, reportando diariamente al Área usuaria, para que, en un plazo no mayor de los 02 días útiles siguientes, presente al contratista la comunicación que dé cuenta de alguna observación que hubiere, para su corrección y nuevamente re-verificación posterior.
- ✓ El CONTRATISTA, preverá y gestionará ante los organismos o entidades locales pertinentes, las autorizaciones, permisos o comunicaciones correspondientes para la ejecución de los trabajos que se desarrollará el contratista, asumiendo la responsabilidad de los cortes y reposiciones de pavimento y veredas; así como la eliminación de material excedente.

5.9. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

- ✓ Para la ejecución del servicio el CONTRATISTA deberá cumplir con lo señalado en el Reglamento de Calidad de Prestación de los Servicios de Saneamiento aprobado con Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASS-CD y sus modificatorias.
- ✓ La instalación de los medidores se realizará en concordancia con lo especificado en la Norma Metrológica Peruana NMP 005-1:2018, NMP 005-2:2018, NMP 005-3:2018.
- ✓ Decreto legislativo 1280, su reglamento y modificatorias
- ✓ Reglamento de atención de reclamos comerciales (RCD 066-2006-SUNASS-CD y modificatorias detallar norma)
- ✓ Normas Técnicas Peruanas: NTP 399.089-2006, NTP 399.019-2004 (Para adquisición de accesorios para conexiones de agua PVC)
- ✓ Norma Técnica ASTM C-150 (Para adquisición del cemento)
- ✓ Otras normas conexas del sector saneamiento y de gestión comercial, enmarcadas en la gestión de la EPS.

5.10. NORMAS TECNICAS

- ✓ Para la instalación de los medidores se deberá tener en consideración lo señalado en la Normativa Vigente Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASS-CD y sus modificatorias.
- ✓ En cuanto a las conexiones domiciliarias de agua potable y sus componentes, complementariamente a las especificaciones técnicas del expediente técnico, observará lo señalado en el Anexo 1 Conexiones domiciliarias exteriores de agua potable y alcantarillado de la Directiva sobre los Procedimiento para Determinar los Precios de los Servicios Colaterales que prestan las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento y su Exposición de Motivos, aprobado con Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASS-CD.

5.11 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O EL PERSONAL

Perfil Del Proveedor

El postor podrá ser Persona Natural o Jurídica que cuente con inscripción en el Registro Nacional de Proveedores del Estado – RNP.

Perfil Del Personal

Durante toda la ejecución de la obra el Proveedor deberá asegurar que el proyecto cuente con el personal idóneo.

Las actividades del servicio serán realizadas por personal con la experiencia requerida cuya formación profesional esté relacionada con las actividades que se realizarán en el presente servicio, debiendo contar como mínimo con el siguiente personal:

5.11.1 PERSONAL MINIMO REQUERIDO QUE ESTA SUJETO A FACTORES DE EVALUACION

- **01 JEFE DE SERVICIO**

Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario colegiado y habilitado, quien estará en la ejecución del servicio a tiempo completo y, realizará funciones de coordinación con el Supervisor.

Actuará como representante de "EL CONTRATISTA". Será el responsable de la presentación de los informes del trabajo realizado, liquidación del trabajo, trámite de la facturación por el servicio prestado, selección del personal, entre otros. Será responsable de la supervisión del cumplimiento del servicio.

- **01 ASISTENTE DEL JEFE DE SERVICIO**

Bachiller de Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario, quien estará en la ejecución del servicio a tiempo completo, relacionadas con todas las actividades operativas del presente servicio; adicionalmente coordinará acciones con la supervisión y/o inspección designada por la ENTIDAD, gestionará la recepción y envío de información generada durante el servicio, atender reclamos por parte de los usuarios y la ENTIDAD

- **01 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD y SALUD OCUPACIONAL**

Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Industrial y/o Ingeniero Ambiental y/o Ingeniero de Seguridad colegiado y habilitado. Será responsable de la supervisión de la seguridad en los trabajos ejecutados por el personal de cada actividad.

- ~~**01 ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES**~~

~~Licenciado en Ciencias de la Comunicación colegiado y habilitado, será responsable de la supervisión, coordinación con las diferentes Instituciones, usuarios, juntas vecinales entre otros actores para el desarrollo y ejecución del servicio.~~

5.11.2 PERSONAL MINIMO REQUERIDO QUE NO ESTA SUJETO A FACTORES DE EVALUACION

- **MAESTRO DE OBRA**

02 técnicos sanitarios

- **OPERARIO Y/O GASFITERO**

10 técnicos sanitarios

El Proveedor podrá asignar personal adicional si lo considera adecuado o pertinente.

5.12 IMPACTO AMBIENTAL

EL CONTRATISTA, que obtenga la Buena Pro, deberá cumplir con la legislación, reglamentación, requisitos legales y otros requisitos aplicables a la normatividad ambiental vigente, a fin de prevenir la contaminación e impactos negativos que se genere al ambiente,

la salud y los recursos naturales, durante la contratación de sus servicios.

EL CONTRATISTA, presentará evidencias documentarías que demuestren el cumplimiento de la normatividad ambiental, la cual deberá ser remitida al área usuaria al iniciar el servicio y/o de ser el caso en los informes mensuales de valorización.

Con independencia de los elementos en el estudio, y en el resto de la actividad, el Contratista está obligado al conocimiento y cumplimiento de todas las disposiciones vigentes en materia de seguridad, salud y medio ambiente, aunque no se le haya notificación explícita; y a dar prioridad a las medidas necesarias de prevención, dedicando a ello de manera continua la atención por medio de sus responsables de la ejecución del servicio, el Jefe de la misma y delegados, con todos los medios humanos y materiales.

De acuerdo con la normativa mencionada en el Estudio de Seguridad, salud y medio ambiente el plan se someterá, antes del inicio del servicio, a la aprobación del Supervisor, manteniéndose después de su aprobación, una copia a su disposición, por lo tanto, el postor deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a presentar un plan de seguridad y de medio ambiente para la ejecución del servicio a la firma de contrato, como requisito técnico mínimo a cumplir en su propuesta.

Adicionalmente, el contratista está obligado a velar por el cumplimiento de las normas ambientales vigentes en el país.

5.13 SEGUROS

Durante la vigencia del contrato el CONTRATISTA tomará y mantendrá en vigor los seguros que cubran todo tipo de riesgos a sus trabajadores y usuarios durante la prestación del servicio.

5.14 MODALIDAD DE EJECUCION

La modalidad de ejecución será por ADMINISTRACION INDIRECTA (CONTRATA)

5.15 SISTEMA DE CONTRATACION

El sistema de contratación será por la modalidad a **PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo a lo establecido en el Expediente Técnico.

5.16 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

5.1.5.1 Lugar

La prestación se realizará en el casco urbano de la ciudad de Barranca, provincia de Barranca – Lima.

5.1.5.2. Plazo

El plazo del servicio será de ciento ochenta (180) días calendarios, que serán computados desde el inicio del servicio.

El servicio se inicia a partir del día siguiente de que se cumplan las siguientes condiciones:

- ✓ Que la ENTIDAD notifique al CONTRATISTA quién es el SUPERVISOR O INSPECTOR.
- ✓ Que la ENTIDAD haya hecho entrega total o parcial del terreno o lugar donde ejecuta el servicio, según corresponda.

5.17 RESULTADOS ESPERADOS

El contratista deberá entregar el servicio con la instalación física de los 4690 medidores y reporte de lectura inicial a los 10 días habiendo cumpliendo con los procedimientos administrativos establecidos en el Reglamento de Calidad de los Servicios de Saneamiento.

Al respecto, deberá mantener informada a la EPS BARRANCA S.A. sobre el estado de la ejecución de los trabajos. Para la presentación de los informes se tomarán en cuenta lo siguiente:

Informe Diarios Semanales

El contratista deberá facilitar el acceso al aplicativo informático para el monitoreo y control de la base de datos derivada de la ejecución del servicio y procedimiento de instalación de medidores.

Asimismo, semanalmente entregará en mesa de partes de la entidad con los formatos impresos escaneados correspondientes sobre las actividades realizadas, con sus respectivas evidencias fotográficas: Foto 1, en el preciso instante que inicia la actividad, del estado actual en que se encuentra la conexión. Foto 2, en un intermedio del trabajo. Foto 3, al finalizar el trabajo, a la caja portamedidor con la tapa abierta visualizando el medidor. Foto 4, a la fachada del predio en donde se ejecutó el trabajo.

Informe Mensual de Resultados o Valorizaciones

Debe contener como mínimo, sin ser limitativo:

- 5.17.1 Resumen de avance
- 5.17.2 Descripción de las actividades ejecutadas en el mes, precisando, ubicación, metrados,...procedimientos, equipos utilizados y recursos humanos
- 5.17.3 Análisis de las principales ocurrencias
- 5.17.4 Informe de incidentes y accidentes ocurridos durante el periodo
- 5.17.5 Informe de control de calidad
- 5.17.6 Informe técnico Curva S
- 5.17.7 Informe de avance físico y financiero.
- 5.17.8 Informe de los especialistas.

- ✓ Los informes mensuales serán presentados el último día de cada mes valorizados al Supervisor.
- ✓ El modo de presentación será de un (01) original y dos (02) copias físicas y en medio magnético (Cd, USB, etc).

De existir observaciones por parte de la entidad o el supervisor al informe mensual, el Contratista podrá levantar las observaciones en un máximo de 03 días hábiles y ser presentados al Supervisor al día hábil siguiente, no deberá existir más de dos (02) observaciones, de lo contrario se aplicará la penalidad correspondiente, sin que ello genere el pago de intereses legales.

Informe Final o Liquidación del Servicio

Al finalizar el Servicio, emitirá un informe detallado, siempre y cuando se hayan subsanado todas las anomalías, procediendo a efectuar la liquidación oficialmente, la misma que estará acompañada con los resúmenes finales y documentos sustentatorio de calidad e ingreso de medidores nuevos y descartados, como accesorios y otros.

Para efectos de pago EL CONTRATISTA adjuntará en su informe mensual la factura de la valorización, para el trámite de pago respectivo.

5.18 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Postor deberá visitar la zona donde se ejecutara el servicio, efectuar evaluaciones, indagaciones que estime pertinentes para presentar su propuesta tomando en cuenta las condiciones del lugar y área donde se ejecutara el servicio, clima, los accesos, condiciones de transportes del personal y materiales, manejo, almacenamiento, disposición, fuentes de materiales, disponibilidad de mano de obra, agua, energía y comunicaciones, y en general todos las condiciones considere puedan incidir de manera directa e indirecta, con el fin de que su oferta técnica y económica que

garantice la ejecución de la totalidad de los trabajos requeridos, de manera que el producto final sea acorde con los objetivos perseguidos. El postor ganador de la Buena Pro, ejecutara el servicio de conformidad con el PLAN DE TRABAJO aprobado por el supervisor o inspector y área usuaria de la EPS Barranca, que incluye, los términos de referencia y demás documentación contractual, el reglamento nacional de edificaciones, normativa técnica vigente y la ley de contrataciones del estado y su reglamento.

Además, tendrá las siguientes obligaciones:

1. En caso de encontrarse fugas o cualquier problema en la caja de registro de la conexión domiciliaria o en cualquier parte del trabajo ejecutado, el Contratista debe dar solución inmediata (en el término del día).
2. 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:

- ✓ Solicitará al usuario no usar sus instalaciones sanitarias internas por unos instantes y verificará conjuntamente con él, si el medidor está funcionando o no, informando al usuario la situación 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.

Luego recabará la conformidad de la instalación con inspección interna (formato N° 05) (formato cuyo modelo será proporcionado por la EPS BARRANCA S.A. 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.

- ✓ Todos los formularios a utilizarse dentro del procedimiento de instalación del medidor serán adquiridos por el Contratista, la EPS BARRANCA S.A. proporcionará los modelos respectivos.
 - ✓ El Contratista debe proporcionar la mano de obra, resanes de veredas, etc., y otros necesarios que se requieren para la ejecución del servicio contratado.
3. Devolución de los medidores usados parque nuevo y antiguo, los medidores retirados en campo deberán ser clasificados por el contratista dentro de sus instalaciones, y devueltos semanalmente (07 días) o previa coordinación con el SUPERVISOR o INSPECTOR y se procederá de la siguiente manera:
 - a. Se remitirá documento impreso y en Digital (hoja Excel) dirigido al Supervisor o Inspector, 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.
 - b. 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 área usuaria.
 - c. Los días y horas programadas para la recepción de medidores y accesorios deberán respetarse para no afectar otras programaciones.

4. Retiro de by pass y de medidores existentes, 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 o INSPECTOR de la EPS BARRANCA S.A., quien procederá, en coordinación con el área usuaria, a realizar la notificación correspondiente al usuario sobre el hecho encontrado, para luego el Contratista proceder al retiro del by pas o derivación clandestina y ejecución de la actividad de instalación del medidor.
5. Ejecutar los trabajos de acuerdo a las Especificaciones Técnicas señalados en las Bases y a las condiciones generales de su Propuesta Técnica del Postor, que forman parte integrante del contrato que se suscribe con EL CONTRATISTA.
6. El contratista deberá contar con personal profesional y obrero debidamente uniformado con todo su equipo de seguridad para todos los trabajos que involucra el servicio hasta la conformidad del mismo.
 - d. El servicio deberá ser ejecutado por el personal presentado en la propuesta técnica que obtuvo la buena pro, en caso de fuerza mayor debidamente justificado y documentado se podrá cambiar al personal técnico propuesto, el profesional entrante deberá cumplir con el mismo perfil y experiencia del puesto que va a cubrir. Se aceptarán como máximo 2 cambios durante el tiempo de vigencia del servicio.
 - e. Responsabilizarse plenamente por el desempeño de la labor que realice el personal calificado asignado a prestar el servicio para la EPS Barranca S.A., así como su correcto comportamiento dentro de la jornada laboral que prestan el servicio.
 - f. El contratista deberá cumplir con lo estipulado en el Decreto Supremo N° 005-2012-TR reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo en lo que respecta al cumplimiento de la norma de seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, debiendo velar adicionalmente, por la preservación del medio ambiente, en el entorno de las faenas.
 - g. Se hará responsable por daños y perjuicios ocasionados a la EPS Barranca S.A. o terceros por errores o fallas atribuibles al Contratista. Indemnizar, debidamente a la EPS Barranca S.A., por cualquier acción y/u omisión que pueda realizar el personal de la empresa contratista por el que cause daños ya sea a los bienes o al personal a cargo de la EPS Barranca S.A.
 - h. Asumir la responsabilidad por la pérdida y/o deterioro del patrimonio de la EPS Barranca S.A., mientras dure la ejecución del servicio, incluidas las pruebas correspondientes.
 - i. En caso que el servicio presente fallas o desperfectos en los trabajos, materia del contrato, el contratista está obligado a atender dentro de las 24 horas y con carácter de urgencia en cualquier día y hora en que ocurra dicho incidente.
 - j. Aceptará que cualquier procedimiento de supervisión no interferirá la ejecución de los trabajos encomendados.
 - k. Suministrará todos los equipos indicados en listado de actividades mínimos necesarios para la ejecución del servicio, así como otros equipos y/o materiales a considerarse en los términos de referencia.
 - l. El Contratista deberá contar con las instalaciones adecuadas para almacenar los medidores y finalmente realizar su trabajo administrativo y operativo.
 - m. Con la finalidad de asegurar la calidad de los trabajos del servicio se deberá capacitar y actualizar al personal en forma permanente. Antes del inicio de las actividades se deberá dar charlas de Seguridad e Higiene Ocupacional, así como su correspondiente cronograma, en las actividades correspondientes a este Servicio. Dichas capacitaciones serán dictadas por el personal profesional asignado por el Contratista.
 - n. El Contratista realizara charla educativa al personal de la Gerencia Comercial

de la EPS BARRANCA S.A referente a las técnicas de instalación de medidores de agua potable en el marco de las nuevas normas metrológicas del Perú.

5.19 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROTOCOLO SANITARIO DEL SECTOR VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO PARA EL INICIO GRADUAL E INCREMENTAL DE LAS ACTIVIDADES.

1. De las responsabilidades de los actores del proceso.
 - a) Implementar el presente Protocolo en la ejecución del Servicio: “SERVICIO PARA FT-GC-P1-05 “RENOVACION DE MEDIDORES DE AGUA; ADQUISICION DE MEDIDORES DE AGUA; EN EL (LA) PARQUE DE MICROMEDIDORES DE AGUA POTABLE LOCALIDAD DE BARRANCA DISTRITO DE BARRANCA, PROVINCIA BARRANCA, DEPARTAMENTO LIMA”- CODIGO DE INVERSION N°2445270”.
 - b) Es competencia del Contratista la elaboración de un “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”, en adelante el Plan, que debe ser previamente aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda, que contenga los lineamientos establecidos en el Documento Técnico: Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobado por la Resolución Ministerial N° 972-2020- MINSA y sus modificatorias y del presente Protocolo, y se integre al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los mecanismos dispuestos por la normatividad vigente, en la ejecución de las obras de construcción del sector público o privado.
 - c) Es responsabilidad del SUPERVISOR del servicio la implementación del presente Protocolo en cada una de las actividades a su cargo, que se desarrollen en las diferentes etapas del proceso del servicio.
 - d) Es responsabilidad del supervisor del servicio y del profesional de la salud del servicio hacer cumplir las disposiciones del presente Protocolo, en lo que corresponda.
 - e) El presente Protocolo se aplica en las diferentes etapas de la ejecución del servicio: fase de inicio de actividades (planificación), fase de ejecución y fase de cierre (conformidad, recepción y liquidación del servicio).
2. Medidas preventivas en la fase de inicio de actividades a ser implementadas por los actores del proceso.
 - a) Incluir los cambios organizativos y de cualquier otra índole que sea necesario implementar para dar cumplimiento a las medidas que las autoridades establezcan o aquellas otras que se considere necesario incorporar en las diferentes etapas del servicio. El presente Protocolo forma parte de la formación obligatoria en materia de seguridad y salud en el trabajo; y como tal, su cumplimiento es objeto de supervisión por parte de la autoridad competente.
 - b) Realizar una evaluación de descarte y el registro de datos de todas las personas, al ingreso del lugar de acción del servicio. Esta información debe ser puesta a disposición de las autoridades sanitarias y de los servicios de prevención correspondientes en caso de contagio. La evaluación de descarte consiste en el control de temperatura corporal diario al reinicio de las actividades o cuando un trabajador nuevo ingrese a laborar o cuando un trabajador exprese algún síntoma asociado al COVID-19, debiendo identificar resultados compatibles con los signos clínicos de contar con la sintomatología COVID-19, en cuyo caso la persona que presente estos síntomas debe ser separada y seguir los procedimientos establecidos por la

- autoridad sanitaria.
- c) Solicitar a cada persona que ingrese o se reincorpore a sus actividades al servicio, suscribir la Ficha de sintomatología COVID-19, de carácter declarativo, conforme al Anexo 2 del Documento Técnico: Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobado por la Resolución Ministerial N.º 239-2020-MINSA.
 - d) Instalar paneles informativos en varios puntos de los ambientes (OFICINA, ALMACEN, OTROS) las recomendaciones básicas de prevención del contagio frente al COVID-19 e informar a los colaboradores sobre el contenido del Plan, debiendo estar anexo al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - e) Hacer de conocimiento del personal (de manera verbal y escrita) las recomendaciones básicas de prevención del contagio frente al COVID-19 y el contenido del Plan, a través de la capacitación obligatoria sobre seguridad y salud en el trabajo.
 - f) Publicar en la entrada de la oficina de operaciones y concentración un aviso visible que señale el cumplimiento de la adopción de las medidas contempladas en el presente Protocolo, y así como todas las medidas complementarias orientadas a preservar la salud y seguridad en el trabajo durante la emergencia por COVID-19.
 - g) Planificar las actividades a fin de que durante la jornada laboral el personal pueda mantener la distancia de seguridad de 1.50 metros, en la entrada, salida y durante su permanencia en las oficinas y en la ejecución del servicio, en la medida de lo posible, el acceso escalonado del personal al servicio. Si el área de las instalaciones no garantiza estas medidas se deben programar turnos de uso de manera que las áreas mantengan un uso máximo del 50% de su aforo.
 - h) Proveer al personal de los productos de higiene necesarios para cumplir las recomendaciones de salubridad individuales, adaptándose a cada actividad concreta.
 - i) Evaluar e identificar las actividades que involucran aglomeración de personal, favoreciendo el trabajo individualizado a través de turnos escalonados de trabajo o implementación de otras medidas que eviten estas aglomeraciones del personal en el campo de acción, estando permitido el uso del 50% del aforo de cada área.
 - j) Incluir en el Plan, medidas para la protección del personal del servicio, así como controles de medición de la temperatura a la entrada y salida de esta, y las acciones a seguir en caso de que una persona manifieste síntomas en su puesto de trabajo.
 - k) Implementar la periodicidad de desinfección de cada uno de los ambientes de las oficinas y almacenes del servicio, teniendo especial cuidado en baños, vestuarios y comedores.
 - l) Restringir las reuniones de seguridad y otras que puedan generar la aglomeración de personas.
 - m) Mantener actualizada la información del personal, a fin de ubicar a cada persona, en caso de que en su sector se presente un caso de COVID-19 y seguir con el Plan y las recomendaciones del Ministerio de Salud.
 - n) Implementar alternativas de servicio de traslado del personal hasta el campo de acción del servicio, pudiendo ser mediante transporte privado hacia puntos cercanos a sus domicilios. Los vehículos empleados en el traslado deben utilizar solo 50% de su capacidad y preverse la desinfección periódica de los mismos con la finalidad de garantizar la seguridad del personal transportado. En caso de usar transporte público o no motorizado, se debe evitar la exposición masiva del personal en los servicios de transporte o vía

pública, previendo el ingreso de los trabajadores al campo de acción del servicio de manera escalonada por intervalo de tiempo no menor a 30 minutos.

3. Medidas preventivas en la fase de ejecución y fase de cierre a ser implementadas por los actores del proceso.
 - a) Implementación de acciones en la zona de CONTROL PREVIO.
 - i. Identificar el personal con factores de riesgo a través de una evaluación médica, y brindarles un tratamiento diferenciado, procurando el mínimo riesgo de exposición.
 - ii. Comprobar la ausencia de sintomatología COVID-19 y contactos previos de primer grado, en la evaluación de descarte por medio del control de temperatura corporal y pulsioximetría.
 - iii. Disponer de un termómetro laser o infrarrojo que permita medir la temperatura corporal de cada trabajador. Se debe realizar el control de temperatura previo a la entrada de la oficina y al finalizar la jornada laboral, la cual debe ser menor de 38°C.
 - iv. Organizar el acceso a las instalaciones de la oficina y la entrada a los vestuarios, de manera escalonada, estableciendo turnos para que se mantenga la distancia de seguridad y el uso del 50% de aforo de las áreas; así como establecer horarios y zonas específicas, y el personal para la recepción de materiales de trabajo.
 - b) Implementación de acciones en la zona de CONTROL DE DESINFECCIÓN. Implementar una zona de desinfección en la oficina central, equipada adecuadamente (microaspersores u otros similares, equipos portátiles, etc., mobiliario para insumos de desinfección y de protección personal, etc.). La zona debe estar dotada de agua, jabón o solución recomendada, que permitan cumplir esa función y validadas por la autoridad competente.
 - c) Implementación de acciones en la zona de CONTROL DE VESTUARIOS.
 - i. Facilitar mascarillas que cumplan como mínimo con las especificaciones técnicas indicadas en la Resolución Ministerial N.º 972-2020-MINSA, y guantes látex a todo el personal, los cuales deben renovarse periódicamente. Esta implementación es independiente de los otros elementos de seguridad que deben ser proporcionados al personal para la seguridad en sus labores o funciones.
 - ii. Limitar el ingreso a vestuarios/baños/duchas a grupos, dependiendo del tamaño del área destinada para dichos efectos, evitando que la distancia entre personas al interior del lugar sea inferior a 1.50 metros.
 - iii. Gestionar el cambio, desinfección o desecho de los equipos de protección personal.
 - d) Implementación de acciones en la ZONA DE TRABAJO.
 - i. Mantener la renovación de aire suficiente en los espacios de trabajo cerrados o ambientes de ventilación limitada, siempre que sea posible, sea de forma natural o forzada e incrementar la limpieza de filtros, o implementar otras medidas que garanticen una adecuada ventilación.
 - ii. Realizar la limpieza y desinfección diaria de las herramientas de trabajo, equipos, y materiales que sean de uso compartido. La limpieza debe estar a cargo del personal designado para esta labor y se debe realizar obligatoriamente una vez terminada la jornada de

trabajo.

- iii. Garantizar el stock y la reposición oportuna de los productos de limpieza y de equipos de protección, para evitar su desabastecimiento.
 - iv. Usar para las actividades de limpieza guantes de vinilo/ acrilonitrilo. En caso de uso de guantes de látex, se recomienda que sea sobre un guante de algodón.
 - v. Desinfectar al final de la jornada en profundidad las áreas comunes: mesas, interruptores, mandos, tiradores, entre otros, así como vehículos tras cada uso, especialmente tiradores, palanca de cambio, volante, etc., utilizando alcohol al 70% u otros desinfectantes, de acuerdo con las indicaciones de la autoridad sanitaria.
 - vi. Supervisar constantemente el cumplimiento de la higiene respiratoria, de manos y ambiental.
4. De las responsabilidades del personal.
- a) El personal no debe acudir a su centro laboral o campo de acción, al presentar los factores de riesgo y signos de alarma para COVID-19 establecidos en el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú, aprobado por la Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA y modificatoria, tales como sensación de falta de aire o dificultad para respirar, desorientación o confusión, fiebre (temperatura mayor a 38°C) persistente por más de dos días, dolor en el pecho o coloración azul de los labios (cianosis), debiendo comunicarlo de manera inmediata al profesional de la salud del servicio.
 - b) El personal debe tomarse la temperatura en su domicilio antes de acudir a su puesto de trabajo y, en caso de tener más de 38° C, comunicarlo al supervisor del servicio.
 - c) Mantener la distancia de seguridad de 1.50 metros entre las personas que laboran en el servicio. En caso de actividades que ineludiblemente deben realizarse de manera conjunta, debe procederse con la desinfección completa a cada persona antes de iniciar las actividades, y realizarse el seguimiento respectivo.
 - d) Lavar periódicamente los guantes, teniendo especial cuidado en garantizar su secado. Los guantes impermeables deben tener, preferiblemente, forro de algodón para evitar el contacto directo con el material y absorber la transpiración que se produce por la falta de ventilación.
 - e) Utilizar sus propias herramientas de trabajo o las que le sean facilitadas por su empleador, siendo estas siempre de uso personal y que no deben ser compartidas. De ser inevitable el uso compartido, deben estar debidamente desinfectadas tanto al inicio como al final de las actividades diarias del servicio.
 - f) Desinfectar sus Equipos de Protección Personal de manera regular, como mínimo una vez por jornada, con alcohol, agua y jabón. Cuando se deterioran deben ser desechados.
 - g) El personal del servicio no puede salir durante el horario de trabajo, salvo en situaciones excepcionales, en cuyo caso la salida es autorizada por el supervisor del servicio.

5. Medidas de protección durante el trabajo a cargo de los actores del proceso.

- a) Establecer aforos máximos en las zonas comunes y establecer turnos para los descansos del personal. Evitar concurrencia en espacios confinados

como son oficinas, almacenes, etc. y si no es posible, establecer medidas de prevención como la distancia de seguridad y el uso de mascarillas, entre otros.

- b) Limitar las actividades con mayor probabilidad de contacto entre el personal, teniendo en cuenta, en especial, cuando se incorpora el personal de las áreas involucradas con el servicio.
 - c) El personal debe utilizar permanentemente mascarilla y guantes, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Plan y seguir las instrucciones de utilización de los Equipos de Protección Personal que se le asignen. En ningún caso se pueden compartir equipos de trabajo como arneses, protectores auditivos u oculares, entre otros.
 - d) Restringir las reuniones de seguridad y otros que puedan generar la aglomeración de más de 05 personas, asegurando un distanciamiento mínimo de 1.50 metros entre los asistentes y reforzar las medidas preventivas para enfrentar el COVID-19, tanto en la zona de trabajo como fuera de esta. Si las instalaciones no garantizan esta medida se deben programar turnos.
6. Medidas de prevención del personal externo del servicio a ser implementadas por los actores del proceso.
- a) Realizar una evaluación de descarte y registro de los datos de proveedores, subcontratistas u otros, así como de visitas. Esta información se debe poner a disposición de las autoridades sanitarias y de los servicios de prevención correspondientes en caso de contagio.
 - b) Restringir las visitas a la zona de acción durante la jornada laboral y evitar el acceso de personal ajeno a la ejecución de esta, que no sea esencial para el desarrollo de la actividad.
 - c) Los movimientos del personal externo dentro del servicio deben estar limitados. Al personal externo se le aplican las mismas medidas de higiene y protección previstas en el presente documento.
 - d) De la entrega de documentación:
 - 1) Tener cuidado en el intercambio y revisión de documentación (comunicaciones, certificados, facturas, guías y similares), enviada por proveedores y subcontratistas u otros. Utilizar mascarillas y guantes y mantener 1.50 metros de distancia entre personas.
 - 2) Realizar el lavado de manos adecuado posterior a la manipulación de cualquier material externo y disponer de un lugar seguro para la recepción de la documentación, la que debe ser desinfectada con alcohol.
 - 3) Tratar de generar barreras físicas en el área de recepción de documentación, que separe la persona que recibe de la que la trae. Dicha barrera física deberá mantenerse aséptica.
 - 4) Disponer de alcohol al 70% en la recepción e indicar a la persona que llega que desinfecte sus manos. Al interior de la recepción disponer de un rociador de papel toalla.
 - 5) Solicitar a los proveedores que la documentación que entregue o envíe esté en sobres de material sintético y no en hojas sueltas. La persona de recepción debe desinfectar el sobre y ubicarlo en su bandeja de entrada.
 - 6) Promover la entrega y recepción de documentación en formato digital.
 - 7) Los documentos que ingresen a las oficinas del CONTRATISTA deben tener un periodo de espera de 24 horas previo a su uso en el servicio.

e) Descarga, traslado y almacenaje de materiales

- 1) Establecer un protocolo de registro, control y recepción de materiales automatizados mediante plataformas digitales u otro mecanismo, que garantice el distanciamiento social. De existir una acción física, el personal que la cumpla debe acceder a la zona de desinfección.
- 2) Disponer que solo una persona del proveedor y otra designada por el supervisor del servicio se encarguen de efectuar el registro, control y recepción de materiales, los cuales deben contar con equipos de protección personal.
- 3) Verificar que los proveedores cuenten con el personal necesario para realizar la descarga de los materiales, los cuales, previamente, deben acceder a la zona de desinfección.
- 4) Garantizar que el medio de transporte empleado sea desinfectado antes de ingresar a campo de acción del servicio, y asegurarse que todo el personal vinculado cuente con equipos de protección personal.
- 5) Habilitar en el campo de acción del servicio zonas diferenciadas y señalizadas: “zona de descarga y limpieza” y “zona de almacenaje”, que cuenten con el espacio necesario para garantizar la manipulación de los insumos, equipos y materiales, evitando los riesgos de exposición al COVID-

Ambas zonas deben tener espacio suficiente para evitar la acumulación de materiales y cumplir el distanciamiento social, acorde con el uso programado.

- 6) El traslado de los materiales a la zona de almacenaje debe contar con una vía de acceso independiente debidamente señalizada, no accesible directamente a los trabajadores.
7. Medidas para la operación de maquinaria pesada a ser implementadas por los actores del proceso edificatorio y por el personal.
 - a) Disponer que los equipos de maquinaria pesada sean manejados u operados sólo por el personal especializado en su manejo u operación.
 - b) Mantener limpias las maquinarias que se usan en el servicio, en las zonas que se encuentran en contacto directo con las manos al momento de su uso limpiando y desinfectando previamente el manubrio, las palancas, botones de uso frecuente, la silla de conducción y en general, cualquier otro elemento al alcance del personal. Dichas medidas deben ser aplicadas en cada cambio de turno.
 - c) Establecer mecanismos de seguimiento y control de la limpieza y desinfección de la maquinaria, la periodicidad y el registro de las actividades en una ficha técnica.
8. Medidas de protección del personal con síntomas de contagio a ser implementadas por los actores del proceso edificatorio
 - a) Verificar si el personal presenta alguno de los síntomas de contagio del COVID-19. De presentar estos, debe ser manejado como caso sospechoso y seguirá los pasos señalados en el Plan y en el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú”, aprobado por la Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA y modificatoria.

- b) Se procederá a la limpieza y desinfección de las superficies con las que hapodido estar en contacto el caso en posible contaminación.
- c) Evitar que el personal a su cargo se exponga al riesgo de contagio a otros ciudadanos por el uso de medios de transporte público, para lo cual se debe proveer un transporte privado al domicilio con todas las medidas de protección y bioseguridad, tanto para quien tiene síntomas como para quien conduce el vehículo.
- d) El personal con síntomas de contagio debe seguir las indicaciones brindadas por la autoridad sanitaria y debe mantener informado al supervisor del servicio a través de los canales de comunicación que disponga.
- e) Identificar a las personas que hayan mantenido contacto directo con la persona considerada caso sospechoso o con diagnóstico confirmado del mismo.
- f) Disponer que el personal que haya estado en contacto directo con la persona considerada caso sospechoso o con diagnóstico confirmado debe permanecer enaislamiento domiciliario preventivo y adoptar las medidas que la autoridad de salud determine. Los actores del proceso edificatorio deben mantener el seguimiento y control de este personal.
- g) Disponer, de confirmarse algún caso positivo de COVID-19, la identificación de todas las áreas donde haya estado la persona contagiada en las últimas 72 horas, procediendo a suspender los trabajos en dichas áreas y la utilización de losmateriales, equipos y herramientas, con los que estuvo en contacto el trabajador en tanto no se desinfecten. Asimismo, el hecho se reportará a través del portal Sistema Integrado de COVID-19 - SICOVID-19. Una vez desinfectadas las áreas, se reiniciarán las actividades del servicio.

5.20 ADELANTOS

El CONTRATISTA podrá solicitar un ADELANTO por un máximo de un 25% del monto contractual debiendo solicitar de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos en la ley de contrataciones del estado y/o su reglamento.

El adelanto será amortizado proporcionalmente en las valorizaciones mensuales presentadas.

5.21 SUBCONTRATACION

No corresponde

5.22 CONFIDENCIALIDAD

Por la característica del servicio el manejo de información correspondiente a los usuarios deberá mantenerse en reserva absoluta, quedando prohibido revelar dicha información.

La obligación a que se sujeta el Contratista está relacionada a la información entregada en los reportes para la instalación de los medidores de los usuarios y de aquella que se genera durante la realización de las actividades y la información una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en planos, fotografías, dibujos, mapas, mosaicos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el Contratista.

5.23 PROPIEDAD INTELECTUAL

LA EPS tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

5.24 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Se considerará como servicio ejecutado, toda aquella conexión que cuente con su respectivo medidor y que después de su instalación cumpla lo establecido en el procedimiento de instalación, debiendo dar la conformidad EL SUPERVISOR y/o INSPECTOR.

Así mismo se tendrá en cuenta la siguiente:

- **Supervisión**

Supervisor contratado por la EPS Barranca S.A.

- **Área Usuaría**

Oficina de Catastro Medición y Facturación de la EPS Barranca S.A.

- **Área responsable de medidas de control**

Gerencia Comercial.

- **Área que brindará la Conformidad**

La conformidad del servicio será de manera mensual, debiendo el Supervisor aceptar o rechazar su ejecución con el debido sustento que lo avale. El Supervisor será el responsable directo por la buena ejecución de los trabajos ejecutados, debiendo comunicar de inmediato a LA ENTIDAD si los trabajos no se vienen ejecutando de acuerdo con lo establecido a fin de paralizar el servicio o rescindir el contrato a EL CONTRATISTA, conformidad que deberá estar aprobada por la **Oficina de Catastro Medición y Facturación (área usuaria) para proceder al pago.**

- **Cuaderno de Servicio**

Para la supervisión y control de los trabajos se aperturará el CUADERNO DE SERVICIO, debidamente legalizado, en el cual se anotarán los resúmenes de las actividades realizadas, así como el resultado diario de las Actividades Ejecutadas e incidencias relevantes que se pudieran producir, firmado todas sus páginas por el supervisor y el jefe de servicio, siendo los únicos autorizados para hacer las anotaciones en el cuaderno de servicio, el CONTRATISTA mantendrá en custodia y será su responsabilidad el cuidado del cuaderno de servicio.

5.23 PAGOS

El pago del servicio se realizará por cada medidor instalado a través de valorizaciones mensuales, en el cual incluye todos los costos administrativos u operativos que genere la instalación de cada medidor cuyo pago se realizará a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del servicio a cargo del SUPERVISOR O INSPECTOR.

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 SUPERVISOR O INSPECTOR.

No se valorizará las actividades cuyos procesos y acciones planteadas en los términos de referencia que no se hayan concluido.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD deberá contar con la siguiente documentación:

- ✓ Informe mensual del Supervisor o Inspector emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Recepción y conformidad mensual del funcionario responsable del área usuaria.
- ✓ Comprobante de pago de la valorización mensual correspondiente.
- ✓ Informe mensual o valorización correspondiente.

5.25 FORMULA DE REAJUSTE

No se aplica en este servicio

5.26 PENALIDADES Y OTRAS PENALIDADES APLICABLES

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 133 y 135 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, respectivamente.

De acuerdo con el artículo 134 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en las Bases o el contrato podrán establecerse penalidades distintas a la mencionada en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

5.26.1 Tabla de Otras Penalidades:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE. CALCULO	PROCEDI MIENTO
01	<p>Presentación del Plan de Trabajo</p> <p>La no presentación por parte del contratista el PLAN DE TRABAJO, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción de contrato, el mismo que deberá contener, sin ser limitativo, como mínimo la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metas y objetivos a alcanzar - Recursos Necesarios - Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades) - Responsable por actividad - Cronograma de actividades <p>La penalidad será por cada día calendario hasta su cumplimiento.</p>	0.5 UIT	Informe del área usuaria
02	<p>Falta de Permanencia de Personal Propuesto</p> <p>Los profesionales propuestos deben controlar la ejecución del servicio en forma permanente y todos los días laborables del servicio y los especialistas durante el periodo de participación, se penalizará si no se encuentra por cada día, donde el supervisor o inspector anotará en el cuaderno de servicio la ausencia del personal</p> <p>La multa es por persona y por día, hasta su</p>	0.5 UIT	Informe del inspector o supervisor del servicio, según corresponda.

	cumplimiento		
03	Relación de personal Por no cumplir con entregar el Plan de trabajo. La multa es por día de atraso, hasta su cumplimiento	0.05 UIT	
04	Indumentaria, Fotocheck e Implementos de Protección Personal El trabajador de EL CONTRATISTA que no cuente con la indumentaria o fotocheck o implementos de protección personal o que los tenga incompletos o en mal estado (mal estado: deteriorado, roto, malogrado, reparado). La multa es por persona, por ocurrencia y por día de atraso, hasta su cumplimiento	0.05 UIT	
05	Informe Mensual o Valorización El plazo máximo de presentación informe mensual es tres (03) días después de haberse cumplido el término de cada mes de servicio La multa es por día de atraso, hasta su cumplimiento	0.1 UIT	
06	Herramientas Trabajador de EL CONTRATISTA que no cuenta con las herramientas o que no sean las adecuadas o que las tenga incompletas o en mal estado (deteriorado, roto, malogrado, reparado). La multa es por persona, por ocurrencia y por día de atraso, hasta su cumplimiento.	0.1 UIT	
07	Incumplimiento o Calidad en la Ejecución del Servicio Por no ejecutar la carga de trabajo en la fecha establecida o dejarla abandonada o por ausencia de personal que hiciera peligrar la calidad del agua en la red. La multa es por persona, por ocurrencia y por día de atraso, hasta su cumplimiento.	0.3 UIT	
08	Información Falsa o Incompleta Cuando EL CONTRATISTA no presente la información previamente solicitada y coordinada en la fecha establecida o esta incompleta o presentarla falseada o no ingresada diariamente a LA ENTIDAD. La multa es documento faltante y por día de atraso, hasta su cumplimiento	0.2 UIT	

09	Calidad de Materiales, Insumos, Herramientas y Equipos Los materiales y/o insumos y/o herramientas y/o equipos no establecidos en el presente proceso que no cumplan las especificaciones técnicas o que atenten contra el medioambiente. EL CONTRATISTA deberá retirarlos y reemplazarlos por otros que cumpla con las características establecidas, siendo dicho reemplazo sin costo alguno para LA ENTIDAD. La multa es por cada caso detectado.	0.3 UIT
10	Implementos de seguridad Por no emplear los implementos de seguridad en el desarrollo de las actividades del presente servicio, poniendo en riesgo a supersonal y/o personal de LA ENTIDAD.	0.3 UIT
11	Actos Dolosos Cuando se compruebe que el personal de EL CONTRATISTA realizó actos dolosos en perjuicio de LA ENTIDAD o terceros, se descontará a EL CONTRATISTA el monto por los daños ocasionados y EL CONTRATISTA realizará la separación inmediata del o los trabajadores involucrados Los actos dolosos se refieren a todas las acciones delictivas que pudieran ser ejecutadas por el personal de EL CONTRATISTA, como robos y/o todo acto intencional que es punible y este hecho en forma deliberada a pesar de conocer que corresponde a un delito. La multa es por Ocurrencia.	0.5 UIT
12	Personal Por incumplimiento de cambio de personal solicitado por LA ENTIDAD o por no reemplazar al personal renunciante en un plazo no mayor de 05 días calendario o no comunicar la falla, renuncia, cambio o rotación del personal asignado al Servicio. La multa es por persona y por día, hasta su cumplimiento	0.3 UIT
13	Cambio de Personal Clave Cuando EL CONTRATISTA solicite el cambio de cualquier profesional de su propuesta técnica. La multa es por cambio.	0.1 UIT
14	Defectos Administrativos Por falta de mobiliario, ambientes de servicios, depósito, útiles de oficina, carencia de equipos o equipos en mal estado (que no funcionen adecuadamente) La multa es por día, hasta su cumplimiento	0.1 UIT

15	Cuaderno de Servicio Si el contratista o su personal, no permite el acceso al cuaderno de servicio al supervisor o inspector impidiéndole anotar las ocurrencias, por no encontrar el cuaderno de servicio en el momento de la inspección, que el llenado de cuaderno no este de acorde a los trabajos de la fecha. La multa es por cada día de dicho impedimento o llenado incorrecto	5/1000 del monto de la valorización	
16	Cuando EL CONTRATISTA no hace entrega de la notificación al usuario previa a la instalación La multa es por cada ocurrencia	0.05 UIT	
17	Cuando EL CONTRATISTA no hace el llenado correcto del acta de instalación de medidor La multa es por cada ocurrencia	0.05 UIT	

5.26.2 Procedimiento para la Aplicación de las Penalidades

- De detectarse alguna infracción cometida por el contratista, el supervisor o inspector deberá anotar en el cuaderno de servicio o comunicar mediante carta al contratista la ocurrencia (que se considerará un pre aviso), otorgando un plazo de 24 horas para la subsanación de la falta. Paralelamente el supervisor informará a la Entidad, con las evidencias fotográficas de las faltas.
- Las penalidades se calcularán aplicando los porcentajes señalados las que serán deducidas de las valorizaciones, o en la liquidación final, o si fuese necesario se cobrará el monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento, de acuerdo a la sugerencia del supervisor y/o inspector y la importancia de la falta cometida.
- Si EL CONTRATISTA decide pedir reconsideración, deberá hacerlo al día siguiente de recibida la Notificación, mediante Carta debidamente sustentada, directamente dirigida al Supervisor o Inspector, siendo la única instancia para resolver el reclamo.
- La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de las penalidades respectivas podrán ser causal de Resolución de Contrato.
- Toda discrepancia sobre las penalidades impuestas por LA ENTIDAD a EL CONTRATISTA será resuelta de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.27 RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de la recepción 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 el artículo 40 numeral 40.2 y artículo 50 inciso "g" del Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado. El plazo máximo de responsabilidad de EL CONTRATISTA es de un (01) año.

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	Requisitos: ✓ 03 equipos de cómputo

	<p>✓ 01 aplicativo informático para el registro, control y monitoreo de instalación de medidores.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 01 Lap Top con teclado numérico ✓ 01 impresora láser ✓ 01 escáner ✓ 02 cámaras de fotos digital ✓ 08 equipos celulares ✓ 02 cortadoras de concreto incluido disco diamantado ✓ 01 minicargador con capacidad no menor a 0.5 toneladas ✓ 01 camioneta 4 x 4 doble cabina. <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;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El CONTRATISTA deberá disponer de un local ubicado en la localidad de Barranca, debidamente implementado; este centro operativo debe contar con espacio suficiente y ambientes seguros para almacenar los materiales, medidores, marcos y tapas e insumos necesarios para la ejecución de los trabajos y actividades propias del servicio contratado.</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 style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El grado de formación académica del personal clave requerido para el presente proceso deberá contar con título profesional y estar colegiado y habilitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 JEFE DE SERVICIO Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario colegiado y habilitado • 01 ASISTENTE DEL JEFE DE SERVICIO Bachiller de Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario • 01 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD y SALUD OCUPACIONAL Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Industrial y/o Ingeniero Ambiental y/o Ingeniero de Seguridad colegiado y habilitado <p>• 01 ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES Licenciado en Ciencias de la Comunicación colegiado y habilitado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>

	<p>El título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 JEFE SERVICIO</p> <p>Capacitaciones en residencia, supervisión y seguridad en obras con 30 horas lectivas como mínimo.</p> <p>01 ASISTENTE DEL JEFE DE SERVICIO</p> <p>Contar con curso Integral de Micromedición, Metrología e Instalación de Medidores con una antigüedad no mayor de 03 años.</p> <p>01 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD y SALUD OCUPACIONAL</p> <p>Contar con curso de especialización en Seguridad y Salud Ocupacional con una antigüedad no mayor de 03 años.</p> <p>01 ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES</p> <p>Contar con curso de Educación Sanitaria con una antigüedad no mayor de 03 años.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>➤ 01 JEFE DE SERVICIO</p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años de ejercicio profesional como residente de obra y/o supervisor y/o inspector de obra y/o jefe de servicio y/o coordinador de servicio y/o supervisor de servicio y/o inspector de servicio de servicios y/o actividades según el objeto de convocatoria y/o similares, a partir de la obtención de la colegiatura. (En servicios y/o obras similares).</p> <p>➤ ASISTENTE DEL JEFE DE SERVICIO</p> <p>Deberá contar con mayor o igual a Un (01) año como Asistente de Residente y/o supervisor y/o inspector y/o Residente y/o supervisor y/o</p>

	<p>inspector de obras y/o servicios de proyectos y/o actividades de saneamiento. (En servicios y/o obras similares).</p> <p>➤ 01 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD y SALUD OCUPACIONAL Deberá contar con mayor o igual a Un (01) año de experiencia como especialista en Salud Ocupacional y Seguridad y Salud en el Trabajo. (En servicios y/o obras en general).</p> <p>01 ESPECIALISTA EN COMUNICACION Deberá contar con mayor o igual a dos (02) años de experiencia como especialista en Educación Sanitaria y/o Relaciones Públicas, y/o Comunicación Empresarial.</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>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 2'350 000.00 (Dos millones trescientos cincuenta mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de [S/ 200, 0000 (Doscientos mil con 00/100 soles)], por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <p>Servicios y/o Obras Similares: creación, construcción y/o instalación y/o mejoramiento y/o ampliación y/o recuperación y/o construcción y/o mejoramiento y</p>

	<p>ampliación, en las siguientes intervenciones: agua potable y/o desagüe y/o alcantarillado y/o sistema de alcantarillado y/o saneamiento básico y/o redes de desagüe y agua potable y/o redes de agua potable y conexiones domiciliarias y/o sistema de agua potable y/o disposición final y/o planta de tratamiento de aguas servidas y/o planta de tratamiento de agua residuales.</p> <div data-bbox="352 421 1399 772" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el valor estimado de algún corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, debe incluirse el siguiente texto:</i></p> <p>Ítem N° [...] En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 198,000.00 (Ciento noventa y ocho mil con 00/100so la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los o años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de cons todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las 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</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

¹² 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>acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="316 555 1342 925"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida. En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado". </div>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁴

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

¹⁴ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los

que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁵ 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).

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

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

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²²

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.

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO 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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:		MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO O ACUMULADO ³¹
1											
2											
3											
4											

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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