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

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

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

OSCE Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

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	**Importante** • *Abc*	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	*Advertencia* • *Abc*	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	**Importante para la Entidad** • *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:

1. *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.*

2. *La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.*

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

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

CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2023-SEDALIB S.A.

Contratación del:

SERVICIO INTEGRAL DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA GESTIÓN COMERCIAL

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

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

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

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

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

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

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

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por

empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	SEDALIB S.A
RUC Nº	:	20131911310
Domicilio legal	:	Av. Federico Villarreal N°1300 Urb. El Bosque - Trujillo
Teléfono:	:	044-482348
Correo electrónico:	:	**ezapata@sedalib.com.pe**

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO INTEGRAL DE APOYO A LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA GESTIÓN COMERCIAL".

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 181-2023-SEDALIB SA-40000-GG el 28 de abril del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del presente contrato es de 1095 días calendario, contado desde el inicio efectivo de la prestación, en el que se verifique lo que a continuación se menciona, que deberá producirse en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios a la fecha de suscripción del Contrato, periodo durante el cual deberá producirse necesariamente lo siguiente:

Que, **EL CONTRATISTA** deberá presentar la documentación y debe ejecutar las acciones previas a la ejecución del Contrato, acorde a lo establecido en las exigencias de los numerales, y según correspondan, de los literales "H, L, M y P" de los TDR.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de S/ 15.00 soles en la cuenta corriente N° 570-1175105-0-21 del Banco de Crédito del Perú y las bases se recogerán en la Oficina de Logística, ubicadas en la Av. Federico Villarreal N°1300 Urb. Semi Rústica el Bosque Trujillo.

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley Nª 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley Nª 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Legislativo 1444 modificación de la Ley de Contrataciones del Estado Nº 30225 (vigencia a partir de 30 de enero de 2019).
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley Nª 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nª 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directiva Nº 005-2019-OSCE/CD Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo Nº013-2013-PRODUCE TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Ley Nº29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Normas de la SUNASS
- Directiva Nº053-2005-SEDALIB S.A.-40000-GG Tratamiento de las Cartas Fianzas.
- Oficio Nº 5196-2011-SBD de fecha 27 de enero del 2011
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento el Decreto Supremo Nº005-2012-TR.
- Disposiciones legales emitidas por los sectores competentes, que establecen medidas destinadas a prevenir y controlar la propagación del COVID-19.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Ley 29946: Ley del contrato de Seguro.
- Ley N° 28999, "Ley de Portabilidad Numérica en los Servicios Móviles"

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. <u>Documentación de presentación obligatoria</u>

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1)**

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

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

---

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/

d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)

e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo Nº 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 Nº 5**)

g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 6.**

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

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

[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.

Advertencia

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

g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación (**Anexo N° 12**).
i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
j) Estructura de costos de acuerdo al Anexo J.

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.*

k) De acuerdo al objeto contractual convocado, se requiere la presentación de los siguientes documentos:
   i. Declaración Jurada de Confidencialidad, de acuerdo al numeral Z del Capítulo III – Requerimiento. La Declaración Jurada de Confidencialidad requerida se presentará con a la firma del Contrato.

   ii. Alcanzar las pólizas de seguros, descritas en el literal R: ***SEGUROS*** del CAPÍTULO III – Requerimiento, de las presentes bases.

[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/

iii. Copia de la Constancia de la colegiatura y copia de la constancia de habilitación del personal clave propuesto de corresponder, detallado en el literal M.1: Perfil y Funciones del Personal Requerido, del CAPÍTULO III – Requerimiento, de las presentes bases.

Importante
• *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
• *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya[6].*
• *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 SEDALIB S.A. sito de Av. Federico Villarreal N°1300 Urb. Semi Rustica el Bosque Trujillo. Y, en la oficina de Logística se firmará el contrato.

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

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 Gerencia Comercial, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de orden de servicio.
- Documentos señalados en el literal S, del Capítulo III Requerimiento, de las presentes bases.

Dicha documentación se debe presentar en la Gerencia Comercial, sito en Av. Federico Villareal N° 1300 Urb. Semi Rustica El Bosque Trujillo

[6] Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

ANTECEDENTES

El Servicio Integral de las actividades operativas de la gestión comercial se ha venido realizando mediante los procedimientos de selección convocados como se indica a continuación:

- Concurso Público N° 0001-2016-**SEDALIB S.A.** – "Servicio integral de apoyo a las actividades operativas de la gestión comercial de agua y alcantarillado".
- Concurso Público Nº 0005-2016- **SEDALIB S.A.** – "Servicio de pre impresión e impresión de recibos de cobranza y envío digital de recibos y notificaciones".
- Contratación Directa N° 001-2021-**SEDALIB S.A.** – "Servicio integral de apoyo a las actividades operativas de la gestión comercial".
- Contratación Directa N° 001-2022-**SEDALIB S.A.** – "Servicio integral de apoyo a las actividades operativas de la gestión comercial".
- Contratación Directa N° 001-2023-**SEDALIB S.A.** – "Servicio integral de apoyo a las actividades operativas de la gestión comercial".

A. DENOMINACIÓN DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN: "SERVICIO INTEGRAL DE APOYO A LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA GESTIÓN COMERCIAL"

B. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y OBJETO DEL REQUERIMIENTO

El procedimiento de Contratación se realiza a través de Concurso Público.

El objeto del procedimiento de contratación es contratar una persona jurídica que preste el servicio de actividades operativas de la gestión comercial vinculadas al rubro de saneamiento que comprenda de manera conjunta las actividades que se indican a continuación y se describen en los presentes términos de referencia del presente documento en la actividad de:

1) Toma de Estado de Medidores
2) Impresión y Distribución de Recibos y Comunicaciones
3) Inspecciones Comerciales
4) Gestión Catastral
5) Recaudación y Custodia de Valores
6) Acciones Persuasivas
7) Actividades de Gestión de la Medición

El presente servicio es solicitado y será administrado por el **Área Usuaria**: Gerencia Comercial, a través de sus unidades operativas Subgerencia de Programación y Control de Ventas y la Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente. Asimismo, además será supervisado por el Supervisor de los Servicios Comerciales.

SEDALIB S.A. espera contratar a empresas especializadas en servicios de saneamiento que por efectos de su experiencia y conocimiento efectúen un importante aporte, involucrándose con los resultados de la gestión de **SEDALIB S.A.**, cumpliendo con eficiencia y calidad las actividades y prestaciones detalladas en los presentes términos de referencia, así como con las mejoras ofertadas por el propio **EL CONTRATISTA** en el presente proceso de selección; por lo que en caso se detecten incumplimientos contractuales se procederá con la aplicación de la penalidad que corresponda.

C. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública del presente servicio está relacionada con los objetivos estratégicos de **SEDALIB S.A.**, mediante la contratación de empresas especializadas que ejecuten las actividades vinculadas a la comercialización de los servicios de agua potable y alcantarillado de acuerdo con las disposiciones específicas, técnicas y demás consideraciones establecidas en los términos de referencia del concurso público, de tal manera que:

- Garantizar la calidad del servicio de las actividades operativas de la gestión comercial.
- Asegurar la auto sostenibilidad económico-financiera de **SEDALIB S.A.**

D. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 1095 días calendario, contado desde el inicio efectivo de la prestación, en el que se verifique lo que a continuación se menciona, que deberá producirse en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios a la fecha de suscripción del Contrato, período durante el cual deberá producirse necesariamente lo siguiente:

Precisando que, **EL CONTRATISTA** deberá presentar la documentación y debe ejecutar las acciones previas a la ejecución del Contrato, según lo establecido en las exigencias de los numerales, según correspondan, de los literales "H, L, M y P" de los TDR.

E. ACTIVIDAD PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

La actividad del POI asociada a este requerimiento busca cumplir con los objetivos y la finalidad pública mencionada en el presente capítulo, por lo que se espera:

- Mejorar la calidad del servicio.
- Asegurar la satisfacción del cliente.
- Incrementar los Ingresos.

F. NORMATIVAS DE SUNASS

La SUNASS, en su condición de ente regulador de los servicios de saneamiento que brinda **SEDALIB S.A.**, aprueba los costos de las unidades de medida de las actividades que componen los Servicios Colaterales prestados a nuestros usuarios, cuyos costos son asumidos por éstos.

Los Servicios Colaterales vigentes, aprobados mediante Resolución del Consejo Directivo N° 065-2021-SUNASS-CD, específicamente en el Anexo 08, actualizados mediante Resolución de Gerencia General N° 267-2022-SEDALIB S.A.-40000-GG, obligatoriamente deberá ser respetados por **El Postor** en su Propuesta Económica para la determinación de los Precios de los Servicios a contratar, que comprenda **actividades reguladas** por la SUNASS, las cuales no podrán superar los costos máximos, **bajo sanción de ser descalificada la Propuesta**.

Está obligación implica, además, respetar el rubro de Gastos Generales y Utilidades los cuales deberán ser como máximo el **15% del Costo Directo**, de conformidad a lo resuelto por el OSCE mediante el Pronunciamiento N° 05-2021/OSCE-DGR.

Es responsabilidad del Postor considerar la norma que aprueba los costos de las unidades de medida de las actividades que componen los Servicios Colaterales **vigente al momento de la presentación de las Ofertas Económicas**.

Las actividades y sub actividades cuyas unidades de medida están comprendidas en el Anexo 8 de la Resolución del Consejo Directivo N° 065-2021-SUNASS-CD, o la que estuviere vigente a la presentación de las Ofertas Técnicas y Económicas, son:

- Actividad A6: ACCIONES PERSUASIVAS

  A6.1 - Cierre simple del servicio de agua.

  A6.2 - Reapertura simple del servicio de agua.

  A6.4 - Cierre drástico del servicio de agua c/pavimento.

  A6.5 - Reapertura drástica del servicio de agua c/pavimento.

  A6.6 - Cierre drástico del servicio de agua s/pavimento.

  A6.7 - Reapertura drástica del servicio de agua s/pavimento.

  A6.8 - Obturación de conexión domiciliaria de alcantarillado.

  A6.9 - Reapertura del servicio de alcantarillado.

  A6.10 - Levantamiento de conexión agua c/pavimento.

  A6.11 - Levantamiento de conexión agua s/pavimento.

  A6.12 - Levantamiento de conexión alcantarillado c/pavimento.

  A6.13 - Levantamiento de conexión alcantarillado s/pavimento.

- Actividad A7: ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA MEDICIÓN

  A7.1 - Acondicionamiento de la caja de registro agua c/pavimento.

  A7.2 - Acondicionamiento de la caja de registro agua s/pavimento.

  A7.3 - Acondicionamiento de marco y tapa c/pavimento.

  A7.4 - Acondicionamiento de marco y tapa s/pavimento.

  A7.9 - Instalación de medidores de 1/2".

  A7.10 - Instalación de medidores de 3/4".

ANEXO M – Costos Máximos de las Unidades de Medida de las actividades requeridas para establecer los precios de los servicios colaterales de SEDALIB S.A. (Anexo 8 de la Resolución de Consejo Directivo Nº 065-2021-SUNASS-CD)

G. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

G.1. Ámbito de prestación del Servicio

El servicio a contratar se realiza en el ámbito jurisdiccional de **SEDALIB S.A.**, en las provincias de Trujillo, Ascope y Chepén, y que comprende a las localidades Trujillo, Víctor Larco, Salaverry, Moche, Huanchaco, El Porvenir, Florencia de Mora, La Esperanza, Chepén, Paiján, Chocope, Puerto Malabrigo y Pacanguilla.

G.2. Descripción del Servicio

G.2.1. El servicio a contratar es a todo costo, y comprende las actividades operativas de la gestión comercial que se detallan a continuación:

- Actividad 1: Toma de Estado de Medidores.
- Actividad 2: Impresión y Distribución de Recibos y Comunicaciones.
- Actividad 3: Inspecciones Comerciales.
- Actividad 4: Gestión Catastral.
- Actividad 5: Recaudación y Custodia de Valores.
- Actividad 6: Acciones Persuasivas.
- Actividad 7: Actividades de Gestión de la Medición.

G.2.2. **EL CONTRATISTA** para la ejecución del Servicio tendrá en consideración toda y cada una de las especificaciones del servicio que se encuentran debidamente detalladas dentro del presente documento. Sobre el particular, **EL CONTRATISTA**, de acuerdo a su experiencia y conocimiento, podrá proponer mejoras en el Servicio, lo que incluye los procedimientos constructivos de cada una de las Actividades y sub actividades que actualmente maneja **SEDALIB S.A.**

Las referidas mejoras por ningún motivo generarán costos adicionales a **SEDALIB S.A.** Para la implementación de dichas mejoras, **EL CONTRATISTA** deberá contar con la aprobación expresa del Área Usuaria.

Toda mejora en el servicio, así como las actividades y sub actividades a ser ejecutadas en el mismo constarán en forma detallada dentro del Plan de Trabajo que será elaborado por **EL CONTRATISTA** y aprobado por **SEDALIB S.A.**, al inicio efectivo de la prestación; asimismo, se precisa que durante la ejecución del servicio, no se modificarán los rendimientos promedios diarios, según la actividad/sub actividad, dado que en la estructura de gastos generales han sido considerados los costos asociados al personal, y el tiempo de realizar la actividad/sub actividad más la dispersión de recorrido necesario; salvo por mejoras tecnológicas debidamente sustentadas y con autorización expresa de **SEDALIB S.A**.

EL CONTRATISTA podrá proponer el ordenamiento de los ciclos comerciales para optimizar la ejecución de las actividades, sobre la base de la justificación técnica-económica y normativa, previa autorización expresa, con la formalidad correspondiente, por parte de **SEDALIB S.A.** Los costos por estudios, propuestas e implementación de las mejoras no serán asumidos por **SEDALIB S.A.**, asimismo, se debe precisar que la estructura para presentación de los precios de oferta de los servicios a contratar, no considera una diferenciación o estratificación de costos por zonas geográficas que comprende la jurisdicción de **SEDALIB S.A.**

G.2.3. **EL CONTRATISTA** dentro del periodo contractual podrá proponer mejoras y buenas prácticas en la gestión comercial de **SEDALIB S.A.**, relacionadas con las actividades objeto del contrato, siempre que estén orientados a una necesidad institucional, previamente evaluadas, valoradas y autorizadas por el Área Usuaria (Gerencia Comercial) en coordinación con las instancias pertinentes; asimismo, ajustado al marco normativo que rige a los servicios de saneamiento, a la Ley Contrataciones del Estado y sea una propuesta autofinanciada.

G.2.4 **EL CONTRATISTA** tiene bajo su cargo toda la responsabilidad económica, tributaria, administrativa y laboral, el aporte de personal ejecutivo, administrativo, mano de obra, locales, materiales y suministros, vehículos con conducción y combustible, equipos y maquinarias, herramientas, dispositivos de seguridad vehicular-peatonal, uniformes, implementos y equipos de seguridad personal, dispositivos móviles, equipos informáticos y soporte, software, seguros, licencias y/o autorizaciones administrativas y municipales, impuestos de ley, y cualquier bien o servicio que sea requerido, legal, judicial o contractualmente para el cumplimiento del Contrato.

G.2.5 En caso de participación de Consorcios, dada la naturaleza y amplitud del servicio, no podrán estar conformados por más de 2 consorciados, ningún consorciado podrá tener una participación menor del 40%.

G.2.6 **SEDALIB S.A.**, busca garantizar que se fortalezca la gestión de las actividades comerciales que se contraten, tanto en la fase de ejecución del servicio como posterior a su término, que asegure la continuidad del registro, procesamiento y uso de la información generada, tanto de los datos alfanuméricos y gráficos, con mejoras funcionales y el soporte de tecnologías de vanguardia, para lo cual **EL CONTRATISTA** deberá tener en cuenta los alcances y especificaciones que se indican en el Anexo Q - Especificaciones Técnicas para el "**MEJORAMIENTO INTEGRAL DEL SERVICIO CON APORTE TECNOLOGICO**".

G.2.7. Los sistemas informáticos, infraestructura de tecnologías de información y demás relacionadas deben ser similares o de mejores condiciones y funcionalidades de **SEDALIB S.A.**, para lo cual **EL CONTRATISTA** coordinará con la Subgerencia de Informática e Información **SEDALIB S.A.** para alinearse a las políticas y procedimientos relacionadas a la normatividad peruana vigente, buenas prácticas y estándares internacionales:

- Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 27001:2014 – Seguridad de la Información.
- Ley 29733 – Ley de Protección de datos personales
- ITIL (Information Technology Infraestructure Library) en su versión actual
- PMBOOK (Project Management Body of Knowledge – Gestión de Proyectos) en su versión actual
- NTP ISO/IEC 12207:2016 – Ingeniera de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3ª Edición.
- Toda normatividad regulada por empresas públicas, establecido en el gobierno peruano a través de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital (https://www.gob.pe/institucion/pcm/colecciones/147-normativa-sobre-gobierno-digital)

G.2.8. **EL CONTRATISTA** implementará un Aplicativo de Gestión Web que brinda soporte tecnológico a todas las actividades y sub actividades objeto del presente servicio, según los procedimientos constructivos establecidos en los términos de referencia de cada actividad/sub actividad; debe ser desarrollado en una plataforma Web y su correspondiente componente Móvil, para el registro, actualización, consulta seguimiento, reportes, estadísticas y demás funcionalidades, que operan sobre los datos que se generan en el desarrollo de todas las actividades y sub actividades contratadas.

El desarrollo del Aplicativo de Gestión Web deberá adecuarse a los parámetros técnicos que establezca la Subgerencia de Informática e Información de **SEDALIB S.A.**, los cuales deberán contemplar:

- Lenguaje de programación de software: PHP, Javascript, Phyton.
- Base de datos: ORACLE y Postgres
- Seguridad de información: NTP ISO/IEC 27001
- Servicios web. Todos los servicios deberán ser API.

Por política en seguridad informática de **SEDALIB S.A.**, los parámetros técnicos no pueden ser presentados ni expuestos en el presente documento, pero formarán parte del proceso de integración técnica con los sistemas informático de **SEDALIB S.A.** y de **EL CONTRATISTA**.

G.2.9. **EL CONTRATISTA** deberá entregar a **SEDALIB S.A.,** a través de la Subgerencia de Informática e Información, en cesión de uso perpetuo a costo cero los sistemas informáticos a implementar (incluye hardware, software y demás componentes que formen parte del sistema informático). La versión del sistema informático a entregar corresponderá a la licencia en producción al cierre del contrato.

Se precisa que, **EL CONTRATISTA** brindará en cesión de uso perpetuo a costo cero todos los componentes del sistema informático a implantar como parte del servicio a prestar, teniendo en cuenta:

- Que, si la configuración del sistema informático incluye componentes de hardware para su operatividad, se deberá entregar la cesión en uso de dicho hardware.
- Que, si la plataforma de operación del sistema informático es On Cloud y no requiere hardware (físico) para su operación no será obligatorio que se brinde la cesión en uso de dicho hardware.

G.2.10. **EL CONTRATISTA** presentará a 30 días del inicio efectivo del Contrato, un Plan de Instalación, actualización y transferencia tecnológica del sistema informático, base de datos, configuración y demás componentes en el ambiente que disponga **SEDALIB S.A.,** que será autorizado por la Subgerencia de Informática e Información. El sistema informático instalado en los ambientes que disponga **SEDALIB S.A.** constituirá una copia periódica de la última versión en producción (con frecuencia de actualización de 6 meses y a la culminación del contrato, como requisito para la conformidad del servicio).

G.3. Descripción de las actividades

Las actividades y sub actividades a realizar se detalla a continuación:

Actividad A1: TOMA DE ESTADO DE MEDIDORES

- A1.1 - Con dispositivos móviles continúa.
- A1.2 - Con dispositivo móviles dispersas.
- A1.3 - Con hoja de lectura continúa.

Actividad A2: IMPRESIÓN Y DISTRIBUCION DE RECIBOS Y COMUNICACIONES

- A2.1 - Impresión de recibos.
- A2.2 - Impresión de detalle de multifamiliares.
- A2.3 - Impresión de detalle de VMA.
- A2.4 - Distribución de recibos contínuo.
- A2.5 - Distribución de recibos dispersos.
- A2.6 - Distribución de comunicaciones con cédula de notificación.
- A2.7 - Distribución de comunicaciones sin cédula de notificación.

Actividad A3: INSPECCIONES COMERCIALES

- A3.1 - Inspección interna reclamo uso único.
- A3.2 - Inspección interna reclamo uso múltiple.
- A3.3 - Inspección interna uso único.
- A3.4 - Inspección interna uso múltiple.
- A3.5 - Inspección especial con geófono.
- A3.6 - Inspección externa.

Actividad A4: GESTIÓN CATASTRAL

- A4.1 - Censo de actualización catastral.
- A4.2 - Gestión de nuevos suministros (Regularización de conexiones de agua y alcantarillado).
- A4.3 - Gestión de nuevos suministros (Regularización de conexiones de agua o de alcantarillado).

Actividad A5: RECAUDACION Y CUSTODIA DE VALORES

- A5.1 - Recaudación en locales de centros autorizados.
- A5.2 - Recaudación en locales de **SEDALIB S.A.**
- A5.3 - Recaudación en localidades de **SEDALIB S.A.**

Actividad A6: ACCIONES PERSUASIVAS

- A6.1 - Cierre simple del servicio de agua.
- A6.2 - Reapertura simple del servicio de agua.
- A6.3 - Verificación de efectividad de acción coercitiva.
- A6.4 - Cierre drástico del servicio de agua c/pavimento.
- A6.5 - Reapertura drástica del servicio de agua c/pavimento.
- A6.6 - Cierre drástico del servicio de agua s/pavimento.
- A6.7 - Reapertura drástica del servicio de agua s/pavimento.
- A6.8 - Obturación de conexión domiciliaria de alcantarillado.
- A6.9 - Reapertura del servicio de alcantarillado.
- A6.10 - Levantamiento de conexión agua c/pavimento.
- A6.11 - Levantamiento de conexión agua s/pavimento.
- A6.12 - Levantamiento de conexión alcantarillado c/pavimento.
- A6.13 - Levantamiento de conexión alcantarillado s/pavimento.

Actividad A7: ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA MEDICIÓN

- A7.1 - Acondicionamiento de la caja de registro agua c/pavimento.
- A7.2 - Acondicionamiento de la caja de registro agua s/pavimento.
- A7.3 - Acondicionamiento de marco y tapa c/pavimento.
- A7.4 - Acondicionamiento de marco y tapa s/pavimento.
- A7.5 - Verificación posterior de medidores de 1/2".
- A7.6 - Verificación posterior de medidores de 3/4".
- A7.7 - Verificación posterior de medidores de 1".
- A7.8 - Mantenimiento preventivo del parque de medidores.
- A7.9 - Instalación de medidores de 1/2".
- A7.10 - Instalación de medidores de 3/4".

Los Postores mediante el presente Concurso Público deberán cumplir con las características y especificaciones técnicas que se indican en el rubro "Términos de referencia" y en los demás documentos conformantes de las presentes Bases.

En el desarrollo de las actividades a contratar, se utilizará términos definidos en el Glosario de las presentes Bases.

Los términos de referencia se presentan en forma detallada en la sección: ***TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOS SERVICIOS A CONTRATAR***, que se presenta a continuación:

ACTIVIDAD A1: TOMA DE ESTADO DE MEDIDORES

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Consiste en efectuar una (01) lectura mensual a los medidores de los todos los clientes de **SEDALIB S.A.** y de acuerdo a los lugares y fechas que se establezca mediante el Cronograma de Procesos Comerciales para lecturas; en los casos de toma de lecturas con dispositivo móvil debe incluir foto nítida, donde se visualice la lectura y el número de medidor (si es legible), fecha y hora impresa en la foto y registrar sus coordenadas GPS obligatoriamente (en caso de errores de lecturas por parte de **EL CONTRATISTA**, estas serán tratadas de acuerdo al procedimiento de penalidades). En casos especiales y para una cartera de clientes previamente seleccionada, **SEDALIB S.A.** dispondrá efectuar más de una lectura mensual (planificada y coordinada entre ambas partes) y/o lectura con particularidad (dentro del cronograma del proceso comercial). **EL CONTRATISTA** especializado tiene como finalidad el aseguramiento de la confiabilidad del proceso de toma de lectura y el estado del medidor, que establecerán el volumen de agua real consumido por los clientes a facturarse.

La ejecución de toma de estado debe realizarse estrictamente de acuerdo al Cronograma de Procesos Comerciales establecido por **SEDALIB S.A.** De verificarse incumplimiento se ejecutará el procedimiento de penalización respectivo, según la **TABLA DE PENALIDADES**.

Comprende desde que **SEDALIB S.A.** brinda los accesos a **EL CONTRATISTA** en el Aplicativo de Gestión Web que establezca, de forma que éste gestione las Órdenes de Trabajo para la toma de estado. Comprende la gestión de la Orden de Trabajo (OT), el registro de los lugares, fechas y horas que **SEDALIB S.A.** determine, la distribución de los itinerarios de lectura, la ejecución de la lectura y su supervisión; hasta el visto bueno de la información confirmada en tiempo real e informes respectivos, de acuerdo al cronograma remitido, manteniendo permanente coordinación con el personal designado por **SEDALIB S.A.**

Esta actividad se realizará utilizando dispositivos móviles, que estén acordes con los niveles de calidad y eficiencia del servicio contratado.

Se entiende por **dispositivo móvil**, a los equipos de tecnología móvil con capacidad de procesamiento de datos, con conexión permanente a una red de datos móvil, sin restricción de capacidad de almacenamiento, diseñados específicamente para la actividad de registro de datos y captura de imágenes, pero que podrían llevar a cabo otras funciones más generales, definidas en el Anexo A.

En tal sentido, el proceso constructivo que se detalla a continuación, es un marco referente que puede ser mejorado a iniciativa de ambas partes y con la aprobación de **SEDALIB S.A.**

El orden de la toma de lectura ha sido confeccionado en base a un trazo elaborado desde la experiencia de los lecturistas en campo, y que se actualizará periódicamente con el fin de mejorar las rutas y optimizar el proceso de TOMA DE ESTADOS.

EL CONTRATISTA comunicará a **SEDALIB S.A.** cualquier mejora y/o recomendación con el fin de ser evaluada e implementada por el proceso correspondiente y tener un mejor ordenamiento de las cargas de trabajo en el siguiente ciclo de facturación; todas éstas deben estar debidamente sustentadas con documentación pertinente que respalden dichas mejoras y/o recomendaciones.

Para el caso de propuestas de mejora relacionadas con el rendimiento promedio diario deberá sustentarse en la aplicación de procedimientos optimizados, aplicación de tecnología innovadora u otros que signifiquen mejoras, pero que de ninguna manera desvirtúen la calidad del servicio requerido, que estén alineados al marco normativo vigente, y que no representen ningún costo adicional a **SEDALIB S.A.**, asimismo, deberá ser evaluada por el área usuaria previo a su implementación.

1.2. METODOLOGÍA DE TRABAJO

a) De acuerdo al cronograma de actividades comerciales establecido por **SEDALIB S.A.**, la carga de trabajo u OT será generada por **SEDALIB S.A.** en el Aplicativo de Gestión Web, debiendo ser accesada vía web por **EL CONTRATISTA** (como medio de contingencia se entregará las órdenes de trabajo a través de correo electrónico y en siguiente instancia a través de medio magnético), precisando el tipo de toma de estado a efectuar y la fecha de realización de la actividad. Asimismo, existirán casos de tomas de estado que se requieren realizar en fechas diferentes a las programadas en el cronograma de actividades comerciales previa coordinación entre ambas partes. **EL CONTRATISTA**, a través del Supervisor de la actividad, asignará las órdenes parciales a los tomadores de estado, de acuerdo al rendimiento.

b) **EL CONTRATISTA** a través del Aplicativo de Gestión Web, accederá a la información de la OT determinada por **SEDALIB S.A.**, la misma que será atendida en número y calidad por los tomadores de estado necesarios, en concordancia a los rendimientos contratados.

c) **EL CONTRATISTA** confirmará diariamente en el Aplicativo de Gestión Web, las OT de Toma de Estado del Medidor; en caso de contingencia del sistema, las OT serán enviadas a través de correo electrónico

en primera instancia o medio magnético en segunda instancia con el cargo correspondiente, en donde se especifique las cargas de los suministros a cada Lecturista.

La carga de trabajo u OT será generada por SEDALIB S.A. en el Aplicativo de Gestión Web, debiendo ser accesada vía web por EL CONTRATISTA (como medio de contingencia se entregará las OT a través de correo electrónico y en siguiente instancia a través de medio magnético).

d) **El CONTRATISTA**, a través del Supervisor de la actividad, efectúa la transferencia de las OT parciales a cada Lecturista asignado, mediante el software respectivo, disponiendo la carga de información a los dispositivos móviles para la toma de estado correspondientes.

e) Los equipos de medición instalados en el ámbito de **SEDALIB S.A.**, se encuentran distribuidos en ciclos e itinerarios de tomas de estado, de acuerdo al "Cronograma de Procesos Comerciales para Tomas de Estado" elaborado por **SEDALIB S.A.** el cual será remitido a **EL CONTRATISTA** hasta con tres días antes del inicio de actividades, salvo situaciones excepcionales que serán comunicadas a **EL CONTRATISTA** con la debida anticipación. Este precisará las fechas de entrega de la Información a **EL CONTRATISTA,** fecha de toma de estado (lectura) y fecha de devolución de la OT. Estos ciclos de tomas de estado se delimitan por ámbito geográfico; por sectores de abastecimiento de agua potable que puede corresponder a una, varias o partes del distrito ubicado dentro de la jurisdicción de **SEDALIB S.A.**; u otro criterio de segmentación de clientes que **SEDALIB S.A.** crea conveniente.

La entrega del Cronograma de Procesos Comerciales se realizará hasta con tres días antes del inicio de actividades, salvo situaciones excepcionales que serán comunicadas a **EL CONTRATISTA** con la debida anticipación.

f) **SEDALIB S.A.** determinará zonas peligrosas o de alto riesgo, producto de la experiencia y conocimiento de su ámbito jurisdiccional, validado por la institución castrense, cuya denominación será "***Zonas Peligrosas***".

EL CONTRATISTA podrá proponer a **SEDALIB S.A.** zonas para ser declaradas como peligrosas, presentando evidencias, siniestros, constatación policial y otros que justifiquen su propuesta; asimismo, sustentado en la dinámica poblacional **EL CONTRATISTA** podrá comunicar las zonas que ya no deben ser consideradas como peligrosas. **SEDALIB S.A.** las evaluará y actualizará las "zonas peligrosas".

Para los casos de lecturas con observación de campo "04" - Medidor Interior del Predio y 02 - Imposibilidad de Lectura, se debe proceder de acuerdo a lo establecido en las bases o normativa vigente por corresponder a una programación que permitirá cumplir con la cadena de actividades comerciales subsiguientes.

Para los casos de lecturas con observación de campo "07" Medidor inubicable, debido a que la caja de agua esté inubicable no aplica fotografía del medidor en campo y la fotografía a enviar debe ser del predio para su posterior análisis.

En los casos de medidores ubicados fuera de ruta, se le asignará observación de campo "13" para su posterior análisis y corrección de ruta.

El Lecturista debe aplicar la observación que refleje el medidor en campo, con las evidencias fotográficas correspondientes tal como está establecido en las bases y la tabla detallada en el **Cuadro N° 01. Observaciones de Lectura**. Si es un tema más técnico deben coordinar con el área competente de SEDALIB S.A.

g) Las tomas de estado de medidores se realizarán utilizando dispositivos móviles y transmisión en tiempo real con las rutas de tomas de estado definidas por **SEDALIB S.A.** (las rutas de tomas de estado deben ser actualizadas con información de campo de **EL CONTRATISTA**). Solo en casos excepcionales en las que no se pueda realizar la tomas de estado en forma automatizada, por tratarse de Zonas Peligrosas o zonas sin cobertura de servicio de comunicaciones debidamente acreditada por el Operador del servicio, **EL CONTRATISTA**, podrá ejecutar la actividad utilizando formatos manuales, previa autorización de **SEDALIB S.A.**, utilizando los formatos manuales, cuyos modelos serán proporcionados por **SEDALIB S.A.** cumpliendo con realizar la actualización de los datos a través del Aplicativo de Gestión Web con el soporte dispuesto por **SEDALIB S.A.**, en el mismo día de realizada la actividad de la carga y/u Orden de trabajo específica.

Únicamente para las zonas que **SEDALIB S.A.** haya identificado como peligrosas o zonas sin cobertura de servicio de comunicaciones debidamente acreditada por el Operador del servicio, la toma de estado de los medidores puede efectuarse con Hojas de Lectura, en los demás casos se efectuará con dispositivo móvil. La Supervisión de los Servicios Comerciales de **SEDALIB S.A.** verificará la correcta ejecución.

h) Es importante aclarar que, para la **toma de estado con dispositivos móviles**, además de ejecutar la lectura del medidor, se deberá realizar la evidencia de la acción con una toma fotográfica del medidor

con la configuración definida en Anexo A, la que deberá ser asociada al código de suministro y alcanzada a **SEDALIB S.A.**, con la información de la toma de estado en línea. Asimismo, deberá registrarse obligatoriamente las coordenadas GPS de la toma del dato, debiendo ser transferida como parte del registro de datos de la lectura del medidor y/u observación.

i) En caso de no poder obtener la toma de estado o presentarse algún tipo de información adicional sobre el predio o conexión, deberá informarse la observación de dicha imposibilidad de acuerdo a las codificaciones descritas en la "Tabla de Observaciones de Tomas de estado" establecidas por **SEDALIB S.A.** y el panel fotográfico respectivo. Cabe indicar que las notificaciones emitidas a los clientes y las fotografías registradas (debe visualizar el medidor, N° del medidor, la toma de estado y el frontis del predio con su numeración, bien nítidas), producto de las observaciones de toma de estado encontradas, estas deberán ser digitalizadas y guardadas en el Aplicativo de Gestión Web de toma de estado. Se podrá registrar hasta 03 observaciones de tomas de estado por suministro en cada periodo. Toda toma de estado con dispositivo móvil debe tener obligatoriamente registrada la coordenada GPS.

j) Es potestad de **SEDALIB S.A.** (si es considerado necesario) disponer la ejecución de tomas de estado de controles adicionales, **EL CONTRATISTA** deberá realizar el mismo tratamiento de la actividad Toma de Estado. Estas tomas de estado serán realizadas en zonas o segmentos elegidos y fechas definidas por **SEDALIB S.A.**, las cuales estarán sujetas a penalidades de encontrarse incongruencia con la información registrada, y donde se evidencie responsabilidad atribuible al trabajo desarrollado por el personal de **EL CONTRATISTA**, considerándose como información falsa.

La toma de lecturas de control es parte de la implementación de la estrategia comercial, que en primera instancia es excepcional, estratificada y no en rutas continuas, y previa coordinación con **EL CONTRATISTA** puede ser ejecutada con regularidad.

Las lecturas de control se valorizarán con el costo de "Toma de estado de medidores con dispositivo móvil dispersa" de acuerdo con la Oferta Económica de **EL POSTOR**.

k) En casos especiales, como es el referido a nuevas tecnologías de tapas instaladas, **SEDALIB S.A.** efectuará coordinaciones previas con **EL CONTRATISTA** a fin de asegurar la respectiva toma de estado, proporcionando el modelo patrón de la llave de las tapas de las conexiones. Asimismo, **SEDALIB S.A.** emitirá un reporte detallando la ubicación de los suministros que presenten esta particularidad. Asimismo, podrían darse otros casos que ameritarían un tratamiento similar.

l) En los casos de recepción de nuevas zonas de toma de estado, **SEDALIB S.A.** deberá de proporcionar los planos de ubicación de las habilitaciones recepcionadas, permitiendo la ubicación y el desplazamiento de los lecturistas, en las rutas e itinerarios asignados. Las cuáles deberán ser optimizados con la información de campo en colaboración de ambas partes.

m) **SEDALIB S.A.** elaborará mensualmente un Cronograma de Actividades Comerciales para Tomas de Estado, donde se detalla los días en que se efectuarán las tomas de estado respectivas conforme a las rutas e itinerarios establecidos, precisará las fechas de la entrega de la carga de trabajo por parte de **SEDALIB S.A.,** fecha de toma de estado; además de la fecha y hora máxima de cierre y entrega de data de la OT por parte de **EL CONTRATISTA**. Las rutas de toma de estado se trabajan mediante Itinerarios de Tomas de estado, están conformados por una cantidad variable de conexiones con medidor ubicados en lugares o propiedades geográficamente próximas.

El Cronograma de Actividades comprenderá domingos, y excepcionalmente feriados, siendo responsabilidad de **EL CONTRATISTA** implementar sistemas de turnos de trabajo y pagos que garantice el cumplimiento de las actividades.

Las cargas de trabajo serán enviadas como máximo hasta el mediodía del día anterior de ejecución de cada ciclo. Quedando en la posibilidad que **EL CONTRATISTA**, en conjunto con **SEDALIB S.A.**, implemente sistemas de mejora para optimizar los tiempos de comunicación y asignación de cargas de trabajo.

El escenario de enviar las cargas de trabajo pasado el mediodía del día anterior es excepcional, que es factible de presentarse, siendo responsabilidad de LA ENTIDAD comunicar a EL CONTRATISTA para coordinar la ejecución de esos trabajos, hecho que libera a EL CONTRATISTA de alguna responsabilidad por incumplimiento y otros que pueda derivarse por dicho retraso.

La entrega del Cronograma de Procesos Comerciales se realizará hasta con tres días antes del inicio, salvo situaciones excepcionales que serán comunicadas a **EL CONTRATISTA** con la debida anticipación.

SEDALIB S.A. cuenta con un cronograma anual de toma de estado de medidores, alineado a la normatividad vigente, y que es revisado/actualizado mensualmente con la finalidad de asegurar su cumplimiento frente a situaciones coyunturales/imprevistas que podrían modificarlo.

Para cumplir con la normatividad aprobada por la SUNASS, el cronograma anual de toma de estado de medidores y el consecuente cronograma mensual, es factible considerar los días festivos y feriados como: Año Nuevo, Navidad, Día de Trabajo, Fiestas Patrias, Día de la Madre, Día del Padre entre otros.

EL CONTRATISTA puede proponer mejoras en el catastro para mejorar la eficiencia y homogenizar las cargas de trabajo para optimizar la ejecución de las actividades, sobre la base de la justificación técnica-económica y normativa, previa autorización expresa con la formalidad correspondiente por parte de **SEDALIB S.A.** Los costos por estudios, propuestas de mejora e implementación no serán asumidos por **SEDALIB S.A.**

n) **SEDALIB S.A.** facilitará toda la información referente a las rutas e itinerarios de toma de estado existentes, **EL CONTRATISTA** en caso lo estime necesario y para obtener adecuada eficiencia en la actividad encargada, deberá proponer metodologías o rutas alternativas, las que en forma previa a su implementación deberán ser aprobadas por **SEDALIB S.A.**

o) **EL CONTRATISTA**, reportará a **SEDALIB S.A.** la secuencia de recorrido en las rutas de toma de estado según estructura de datos definida por **SEDALIB S.A.** de tal manera que en las siguientes emisiones la información que se remita conserve el orden establecido. A partir del cuarto mes de iniciado el servicio, este reporte deberá ser mensual debiendo adjuntarse al Informe de Ejecución Mensual, con las mejoras u ocurrencias encontradas en campo.

p) Para realizar el control de las tomas de estado, **SEDALIB S.A.** tiene la potestad de elaborar un Cronograma Interno de Tomas de Estado de medidores, en el cual se indicarán las fechas de toma de estado, debiendo **EL CONTRATISTA** cumplir estrictamente con dicha programación y con todas las especificaciones técnicas de una toma de estado normal como mínimo.

q) Con la finalidad de realizar el control de calidad de la información de la toma de estado **EL CONTRATISTA**, efectuará la supervisión del trabajo de campo para los ciclos comerciales, esta información deberá ser remitida a **SEDALIB S.A.** en paralelo al registro de la información de tomas de estado del ciclo. Cabe indicar que la supervisión deberá representar una "muestra aleatoria del ciclo de tomas de estado que contemple al total de tomadores de estado que realizarán la actividad del ciclo", las cuales deberán ser entregadas en base de datos, pudiendo variar la metodología del registro de esta información a través de un acceso controlado con aplicaciones web y de modo contingente en un sistema de administración de base de datos con la estructura definida por **SEDALIB S.A.**

Las lecturas para supervisión deben realizarse en campo, para determinar su validez dentro del ciclo o ciclos que corresponda; EL CONTRATISTA puede complementariamente aplicar procedimientos de validación en gabinete.

r) **EL CONTRATISTA** coordinará con **SEDALIB S.A.** la validación de parámetros adicionales que se establezcan para la extracción de la muestra o la modificación de los procedimientos, los cuales tienen por objetivo mejorar el control de calidad de las tomas de estado realizadas por los tomadores de estado.

s) **EL CONTRATISTA** deberá realizar los filtros pertinentes a fin de prevenir que un Lecturista no realice la actividad más de dos meses consecutivos en un mismo suministro, salvo por requerimiento expreso de **SEDALIB S.A.** el cual será por escrito y autorizado por **SEDALIB S.A.** (Jefe del proceso).

Se debe reportar mensualmente los ciclos de toma de estado asignada a cada lecturistas, indicando la modalidad de toma de estado y carga de trabajo ejecutado.

La Toma de Estado Disperso, se considera a la toma de estado de medidores que no están considerados como continuo, se ha establecido el metrado y costo para estos casos.

La toma de estado dispersa de clientes especiales que están en un determinado ciclo, son programados en el cronograma de actividades comerciales.

La restricción obedece a una política interna, aplicable a todos los casos, como mecanismo de control y garantía de la calidad de los trabajos.

t) Para garantizar un efectivo control de calidad de las facturaciones basadas en diferencias de tomas de estado, dentro del procedimiento establecido y para un periodo entre las tomas de estado, es potestad de **SEDALIB S.A.** entregar tomas de estado de control para descartar que la lectura atípica sea producto de un error en la toma de estado; en caso no exista error en la toma de estado.

SEDALIB S.A. entregará con dos (02) días de anticipación del inicio de las tomas de estado de control, **EL CONTRATISTA** deberá asegurar que éstas tomas de estado no sean realizadas por el mismo Lecturista que efectuó la toma de estado regular. Estas tomas de estado serán valorizadas como **Toma de Estado Dispersa**.

u) Las tomas de estado de control y/o tomas de estado con particularidad están referidas a:

u.1) Las tomas de estado de control son relecturas que genere **SEDALIB S.A.** para descartar lecturas atípicas y están consideradas en los metrados.

Ante una lectura atípica, se procederá de la siguiente forma:

i. En primer lugar, se verificará si la lectura atípica es producto de un error en la toma de lecturas. En dicho caso, el error deberá ser corregido por **EL CONTRATISTA** sin costo alguno para **SEDALIB S.A.**, generándose las sanciones de conformidad a lo establecido en Bases y la Ley de Contrataciones del Estado.

Las lecturas atípicas son aquellas que generan diferencias de lectura atípicas de acuerdo al Artículo 88 del Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASSCD, y sus normas relacionadas, ampliatorias, modificatorias y excepcionales emitidas por la SUNASS respecto al control de calidad de facturaciones basadas en diferencia de lecturas, incluidas las normas dispuestas en el Estado de Emergencia Nacional y posteriores que sean emitidas.

ii. En caso de no existir error en la toma de lecturas, **SEDALIB S.A.** reconocerá un valor de precio unitario equivalente a toma de estado con dispositivo móvil disperso, debiendo **EL CONTRATISTA** ejecutar la lectura de control.

iii. El promedio de tomas de estado de control será como mínimo 750 al mes.

u.2) Ante lecturas con particularidad de Clientes con altos, bajos y sin consumos, se procederá de la siguiente forma:

i. Se tomará con capturador de datos (aplicando el procedimiento de toma de lectura) y se registrará como mínimo una toma fotográfica nítida, fecha y hora impreso en la foto que deje constancia del levantamiento de la particularidad y/u observación y registro de coordenadas GPS, la misma que será remitida a **SEDALIB S.A.** adjuntando el sustento en el Aplicativo de Gestión Web o de modo contingente en medio magnético al día siguiente de la lectura como máximo.

ii. Se reconocerá un valor de precio unitario equivalente a toma de estado con dispositivo móvil disperso, por esta razón las constancias de levantamiento de lecturas serán escaneadas y entregadas a **SEDALIB S.A.** De presentarse lecturas atípicas para las lecturas con particularidades se procederá según lo establecido en el punto u.1.

1.3. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA ACTIVIDAD

a) **EL CONTRATISTA** a través del Aplicativo de Gestión Web, accederá a la información de la OT definida por **SEDALIB S.A.**, la misma que será atendida en número y calidad por los lecturistas necesarios, en concordancia a los rendimientos contratados.

b) **EL CONTRATISTA** debe cumplir con ejecutar la lectura del medidor mediante la toma de estado automatizada, registrando la información obtenida en dispositivos móviles y transmisión en tiempo real a través del Aplicativo de Gestión de **EL CONTRATISTA**, para tal efecto utilizará los dispositivos móviles definidos en el Anexo A. Sólo en casos especiales, los cuales incluyen Zonas Peligrosas, y previa definición y autorización de **SEDALIB S.A., EL CONTRATISTA** ejecutará la toma de estado utilizando el formato de hoja de lectura establecido por **SEDALIB S.A.**, de lo contrario será causal de penalidad.

Es importante aclarar que, para la toma de estado con dispositivos móviles, además de ejecutar la lectura, se deberá realizar la evidencia de la acción con una toma fotográfica del medidor y coordenadas GPS con la configuración definida en Anexo A, la que deberá ser asociada al código de suministro y alcanzada a **SEDALIB S.A.**, con la información de la lectura en línea.

SEDALIB S.A. tiene definido zonas peligrosas o de alto riesgo, producto de la experiencia y conocimiento de su ámbito jurisdiccional, validado por la institución castrense, cuya denominación será "Zonas Peligrosas".

SEDALIB S.A. entregará a **EL CONTRATISTA** ganador de la Buena Pro los listados de zonas peligrosas y mapas temáticos de zonas peligrosas con una anticipación de 15 días calendarios previo al inicio efectivo de la ejecución del servicio.

c) **EL CONTRATISTA** debe contar con un Aplicativo de Gestión Web, vía Internet y/o red interconectada, que le permita, en casos de contingencia del sistema informático de **SEDALIB S.A.**, para el intercambio

de información el cual deberá ser actualizado en línea, de acuerdo a los procedimientos establecidos en cada una de las actividades requeridas en el presente servicio, de acuerdo a las Directivas y en los plazos fijados en el Cronograma de Procesos Comerciales para Lecturas que le indicará **SEDALIB S.A.** La información de campo que se consigne a través de **EL CONTRATISTA** debe detallar las observaciones de lecturas e irregularidades diariamente encontradas con sus respectivas fotos, de acuerdo a los procedimientos de codificación y descripción de los tipos de anomalías establecidos por **SEDALIB S.A.**, asimismo todas las observaciones de lecturas obligatoriamente, deben ser identificadas y registradas con su panel fotográfico y coordenadas GPS, y enviadas en tiempo real a **SEDALIB S.A.**

Finalizado el proceso de toma de estados, **EL CONTRATISTA** deberá entregar un informe consolidado del periodo indicando ciclos, anomalías reportadas, con cuadros estadísticos y comparativos; un análisis mensual sobre el incremento y/o disminución de las cantidades de anomalías registradas en comparación con meses anteriores. Adjuntando al reporte en medio magnético los listados detallados de las lecturas por ciclos, rutas por lecturistas, panel fotográfico y otros listados que se definirán en el inicio del servicio aprobado por ambas partes.

El Aplicativo de Gestión WEB será suministrado por **EL CONTRATISTA** como soporte al desarrollo de las actividades contratadas, debiendo permitir el intercambio de datos con el sistema de información comercial de **SEDALIB S.A.**

El Aplicativo de Gestión WEB que disponga **EL CONTRATISTA** deberá cubrir las exigencias funcionales establecidas en las actividades/sub actividades se describen en el numeral G.2. - Descripción del Servicio, incluyendo las interfaces de intercambio de datos con **SEDALIB S.A.**

d) **SEDALIB S.A.** podrá realizar un cambio de plataforma tecnológica (transferencia de la información, sistemas de información, equipamiento, etc.) que requieran una nueva implementación, lo que se comunicará oportunamente a **EL CONTRATISTA**

El Postor debe tener en cuenta, que cualquier posible cambio que efectúe **SEDALIB S.A.** en su plataforma tecnológica, podría, de ser necesario, modificar la estructura de su data de Recepción y Envío, por lo que se considera un cambio menor y sin mayor costo, ya que no se solicita en absoluto, operación alguna con esa data, es lo que comúnmente se llama en Tecnología de Información un "STRING".

e) **EL CONTRATISTA** debe cumplir con ejecutar e informar en el sistema vía web la totalidad de la carga de trabajo mensual, así como la información de la supervisión, de acuerdo al Cronograma de Procesos Comerciales para Lecturas remitido por **SEDALIB S.A.**, el cumplimiento de la carga de trabajo incluirá la validación, transmisión y registro de las lecturas en el Aplicativo de Gestión Web y la supervisión realizada de acuerdo a los formatos y/o estructuras definida por **SEDALIB S.A.**

EL CONTRATISTA a través del Aplicativo de Gestión Web indicado por **SEDALIB S.A.**, accederá a la información de la OT definida por **SEDALIB S.A.**, la misma que será atendida en número y calidad por los lecturistas necesarios, en concordancia a los rendimientos contratados, debiendo informar en el sistema vía web y en tiempo real, la totalidad de la carga de trabajo diario, así como la información de la supervisión para el mes correspondiente y de acuerdo al Cronograma de Procesos Comerciales para las Lecturas programadas en cada mes comercial.

La información de campo que se consigne a través de **EL CONTRATISTA** debe detallar las observaciones de lecturas e irregularidades diariamente encontradas con sus respectivas fotos (para todas) y sus coordenadas GPS (en el caso de lectura con dispositivo móvil), de acuerdo a los procedimientos de codificación y descripción de los tipos de anomalías establecidos por **SEDALIB S.A.**, asimismo todas las observaciones de lecturas obligatoriamente, deben ser identificadas y registradas con su panel fotográfico y enviadas en tiempo real a **SEDALIB S.A.**

En la sección 1.2 METODOLOGÍA DE TRABAJO de la ACTIVIDAD A1: TOMA DE ESTADO DE MEDIDORES se indica la forma de trabajo para el caso de zonas peligrosas.

f) **EL CONTRATISTA**, deberá documentar fotográficamente la Toma de Estado, para todas las lecturas realizadas y observaciones de lecturas definidas por **SEDALIB S.A.** Los archivos fotográficos digitales derivados de esta actividad deberán ser cargados simultáneamente a las lecturas, por **EL CONTRATISTA** en el Aplicativo de Gestión Web que **SEDALIB S.A.** indique. Así mismo deberán ir impresos la fecha y hora de la lectura, y registrar obligatoriamente como parte de los datos las coordenadas GPS cuando la lectura sea tomada con dispositivo móvil.

El Aplicativo de Gestión Web que hace referencia el literal 1.3, a), es el aplicativo que **EL CONTRATISTA** debe utilizar para el desarrollo de la actividad/sub actividad, el cual será autorizado por **SEDALIB S.A.** Por lo que, SEDALIB S.A. no entregará el Aplicativo de Gestión Web

1.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DE TOMA DE ESTADO

a) **EL CONTRATISTA** confirmará diariamente en el Aplicativo de Gestión Web, las OT de Toma de estado.

b) Leer los itinerarios que se generen dentro del área geográfica adjudicada, sea por crecimiento vegetativo de la población y/o reestructuración de **SEDALIB S.A.**

c) Cumplir con la lectura de la totalidad de medidores asignados en las OT, actividad que se realizará de acuerdo al Cronograma de Procesos Comerciales para Lecturas establecido, tomando el estado del medidor con el número exacto indicado en el registrador del medidor, la observación de lectura y/o campo, así mismo la toma fotográfica en la fecha y hora indicada según el itinerario establecido y el registro de las coordenadas GPS.

d) Efectuar las lecturas de los medidores utilizando equipo propio (dispositivos móviles u hoja de lecturas) y técnica eficiente para evitar que se ocasionen daños a los elementos y accesorios de la conexión domiciliaria y conservar la buena imagen de **SEDALIB S.A.** ante sus clientes.

e) **EL CONTRATISTA** debe contar con el personal suficiente, en número y calidad, en relación a los rendimientos contratados que determine **SEDALIB S.A.** para realizar la labor de toma de estado.

f) **EL CONTRATISTA** debe superar las observaciones e impedimentos temporales de lectura en la caja de registro y/o conexión domiciliaria para recuperar la mayor cantidad de lecturas válidas, incluyendo los casos en que el medidor se encuentre al interior del predio. En el caso de determinadas incidencias, **EL CONTRATISTA** deberá ejecutar las actividades necesarias para que dichas observaciones no se presenten en la próxima emisión, pudiendo registrar hasta 03 observaciones por suministro presentadas en simultáneo, tales como:

- Para la observación "*04 - Medidor Interior del Predio*" y "*02 - Imposibilidad de Lectura*", deberá entregar el Aviso de Impedimento de Lectura al cliente y el cargo a **SEDALIB S.A.**, indicando la nueva fecha de lectura (al día siguiente como máximo hasta las 08:00 horas) para la superación de la observación. El modelo será proporcionado por **SEDALIB S.A.** y deberá ser entregado al momento de detectarse la observación. Para ambas observaciones **EL CONTRATISTA** deberá efectuar la toma fotográfica bien nítida donde se pueda apreciar la imposibilidad encontrada, con su fecha, hora impresa y respectiva coordenada GPS.
- Para las observaciones "*07 - Medidor Inubicable*", "*12 - Número Medidor Incorrecto*" y "*13 - Dirección Errada*" (adjuntar la fotografía del medidor encontrado en campo, con fecha, hora y coordenada GPS). **EL CONTRATISTA** deberá proporcionar la información catastral que permita tomar las medidas correctivas, con fotografía y coordenadas GPS.
- Para la imposibilidad "*01 - Medidor Invertido*", "*06 - Medidor con Vandalismo*", "*08 - Luneta Medidor Rota*", "*14 - Medidor Manipulado*" y "*91 - Luneta Medidor Empañada Alta*", **EL CONTRATISTA,** deberá entregar el Aviso de Observación de Lectura al cliente y el cargo a **SEDALIB S.A.**, y la fotografía nítida en la cual se pueda evidenciar el número y estado del medidor, con coordenadas GPS.
- Para la observación "*17 - Caja Registro Sellada*", se deberá efectuar la toma fotográfica nítida en la cual se pueda evidenciar la dirección del predio y estado de la caja, con coordenadas GPS.
- Para la observación "*05 - Conexión Directa*", se deberá adjuntar la toma fotográfica, para verificar la inexistencia del medidor con coordenadas GPS.

Se considera "**02 -** *Imposibilidad de Lectura*", cuando existen razones circunstanciales que no dependen de **SEDALIB S.A.** ni de **EL CONTRATISTA** (como presencia de desmonte, agentes de riesgo de la integridad física).

g) **EL CONTRATISTA**, desde el inicio de la ejecución del Contrato, realizará la toma de estado (lecturas) con dispositivos móviles pudiendo incluir a las Zonas peligrosas que **SEDALIB S.A.** tenga identificadas y en forma temporal, hasta por 3 meses después de iniciado el servicio, con la finalidad de cuidar la integridad de los Lecturistas y evitar el robo de los dispositivos móviles.

EL CONTRATISTA, luego de este período de 3 meses, presentará e implementará alternativas de solución, previa aprobación de **SEDALIB S.A.**, para llegar al 100% de toma de lecturas con dispositivo móvil, en función de mejorar la seguridad, costos de los equipos capturadores y/o convenios de seguros contra pérdidas, cuya finalidad será igualar o mejorar la productividad, para lo cual presentará un Informe Técnico de Factibilidad.

Para realizar la toma de estado con hoja de lectura, después del plazo establecido, **EL CONTRATISTA** debe acreditar y certificar que es zona de alto riesgo, además debe adjuntar mediante informe las alternativas y acciones realizadas para reducir este índice.

h) Toda lectura sin observación ejecutada y registrada por **EL CONTRATISTA** en el sistema establecido por **SEDALIB S.A.** deberá considerarse como válida, pudiendo ser utilizada en tiempo real en los procesos comerciales de **SEDALIB S.A.**

Importante:

En el caso que, las condiciones técnicas y tecnológicas lo garanticen, la información en tiempo real de las lecturas tomadas, sin observación y dentro de las condiciones de calidad establecidas, permitirá implementar la facturación en sitio, siempre y cuando se cuente con una propuesta concreta, viable y sin alterar los costos de los servicios de las actividades/sub actividades que estén involucradas en el proceso de facturación, y son objeto de la presente convocatoria.

i) **SEDALIB S.A.** considera que una ***Imposibilidad de Lectura***, se produce cuando existen razones circunstanciales, que no dependen de **SEDALIB S.A.** ni de **EL CONTRATISTA**, (como presencia de desmonte, agentes de riesgo de la integridad física, etc.). En el caso de observaciones (marco o tapa de unidad de medición dañada, luneta de medidor rayada o rota, etc.), será evidenciada fotográficamente por **EL CONTRATISTA** en el periodo de facturación a **SEDALIB S.A.**

Ambas partes coordinarán y planificarán, de forma que dichas observaciones no se reiteren en el próximo periodo de facturación. Para ello **SEDALIB S.A.** emitirá la respectiva OT, siendo responsabilidad de **EL CONTRATISTA** atender dicha orden en el plazo previsto.

EL CONTRATISTA deberá registrar en línea a través del Aplicativo de Gestión Web e informar sustentadamente a **SEDALIB S.A.** las observaciones. Para superarla **SEDALIB S.A.** emitirá la respectiva OT, en caso de un impedimento y que se requiera la lectura, se emitirá una Orden de Inspección Externa. Por tanto, no existirán segundas visitas.

j) **EL CONTRATISTA**, según cronograma de ejecución de toma de estado de cada ciclo, deberá confirmar en el Aplicativo de Gestión Web, las OT debiendo éstas ser asignadas a los lecturistas de acuerdo a los rendimientos contratados, posterior a esta acción serán cargadas a los dispositivos móviles de cada Lecturista, indicando los suministros que serán reportadas sus lecturas a través de equipos dispositivos móviles u hojas de lectura, a través del Aplicativo de Gestión Web indicado por **SEDALIB S.A. SEDALIB S.A.** realizará la gestión de las lecturas reportadas por cada Lecturista en cualquier momento del día, incluso antes de la remisión total de las lecturas del ciclo, con la finalidad de que desarrolle evaluaciones post procesos y actividades de supervisión.

En ANEXO G se presenta un Cronograma del Proceso de Facturación-Cobranza referencial (mes febrero 2019), los periodos y las fechas correspondientes pueden variar en los diferentes meses, en cumplimiento a la normatividad vigente.

En forma excepcional, y en respuesta a las políticas de **SEDALIB S.A.** se podrá variar los ciclos/sub ciclos, lo que será comunicado a **EL CONTRATISTA** con la debida anticipación.

En caso de darse un cambio en los ciclos/sub ciclos, éste no podrá ser menor que un periodo comercial (30 días), tiempo en el cual se realizarán todas las coordinaciones necesarias para que se adecúen todos los procesos.

De no ser posible efectuar la toma de estado por hechos fortuitos o de causa mayor, se deberá consignar la observación correspondiente en el registro de la orden de trabajo para cada lectura efectuada, de acuerdo a la Tabla de Observaciones de Lectura, debiendo informarse la ocurrencia a la Entidad con las evidencias respectivas para la evaluación respectiva por parte de la Entidad.

Se precisa que:

1) Los criterios son los metrados establecidos para actividad en cada mes según el cronograma para cada actividad comercial, ejecutada en función a los rendimientos establecidos.
2) El modelo operativo concibe la posibilidad de que el personal pueda realizar distintas actividades del ciclo comercial siempre que cumplan con el perfil y requisitos de cada actividad.
3) La reformulación de los ciclos/sub ciclos que pueda plantear LA ENTIDAD se realizarán sobre la base de la justificación técnica-económica y normativa, salvaguardando el equilibrio económico del servicio y la finalidad del mismo. Los costos por estudios y propuestas de mejora no serán asumidos por SEDALIB S.A.

Al estar relacionados los ítems 1 y 2, se precisa que, es factible que EL CONTRATISTA proponga mejoras en la gestión de los ciclos comerciales con la finalidad de optimizar de la ejecución de las actividades, sobre la base de la justificación técnica-económica y normativa, previa autorización expresa con la formalidad correspondiente por parte de SEDALIB S.A. Los costos por estudios y propuestas de mejora no serán asumidos por SEDALIB S.A.

1.5. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE ESTADO

1.5.1. GENERACIÓN Y REMISIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO POR SEDALIB S.A.

A cada uno de los suministros que cuentan con medidor deberá efectuárseles una lectura mensual.

Los suministros están organizados en ciclos y en concordancia con los procesos de mejora continua que implementa **SEDALIB S.A.** la cantidad de ciclos puede ser variada durante el plazo de ejecución del contrato.

La toma de estado puede corresponder a ciclos en los cuales los suministros tienen un recorrido secuencial continuo, o un recorrido disperso, dependiendo de la organización que **SEDALIB S.A.** considere, dentro de los metrados contratados para cada modalidad de toma de estado.

SEDALIB S.A. elabora mensualmente el Cronograma de Lecturas de Medidores de la Red y de fuentes propias, de acuerdo a las fechas establecidas para cada ciclo comercial, genera las cargas de trabajo para la toma de estado, la misma que pone a disposición de **EL CONTRATISTA** por medio de un Aplicativo de Gestión Web que indicará **SEDALIB S.A.**

EL CONTRATISTA, según cronograma de ejecución de toma de estado por cada ciclo, deberá confirmar en el Aplicativo de Gestión Web las OT, para ser cargadas a los dispositivos móviles de los tomadores de estado que realizarán las tareas, respetando los rendimientos contratados.

SEDALIB S.A. realizará la gestión de las tomas de estado reportadas en cualquier momento del día, incluso antes de la remisión total de las lecturas del ciclo, con la finalidad de que desarrolle evaluaciones post procesos y actividades de supervisión.

SEDALIB S.A. se compromete a la entrega sostenida y homogénea de las cargas de trabajo que se precisen en los cronogramas de trabajo para el servicio integral de apoyo a las actividades operativas de la gestión comercial, respecto a los metrados se garantizaran en alcance del marco de la Ley de Contrataciones del Estado.

Los rendimientos promedios diarios estándares estimados por trabajador están indicados en el ANEXO D; en el ANEXO C tenemos el Metrado para las actividades de los servicios comerciales por año; y en el ANEXO G tenemos el CRONOGRAMA REFERENCIAL DEL PROCESO FACTURACIÓN (fecha de toma de estado)-COBRANZA MES FEBRERO 2019. Esto responde a la dinámica de la Gestión Comercial.

Por cada ciclo se generan relecturas, que constituye otro filtro de control de calidad, establecido en la normatividad. La cantidad depende de la calidad de toma de estado de la contratista. Aproximadamente es un 0.81% por ciclo.

La fecha para la toma de estado de los ciclos de clientes especiales, se registran en el cronograma de actividades comerciales, estando condicionada su programación al cumplimiento de la normativa.

1.5.2. CONFIRMACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN, EJECUCIÓN, PROCESAMIENTO Y DEVOLUCIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO POR EL CONTRATISTA

El presente procedimiento es aplicable tanto a la Toma de Estado con Dispositivo Móvil con recorrido CONTINUO, como a la Toma de Estado con Dispositivo Móvil con recorrido DISPERSO.

1.5.2.1. TOMA DE ESTADO CON DISPOSITIVOS MÓVILES (RECORRIDO CONTINUO Y/O DISPERSO).

a) **EL CONTRATISTA** diariamente a través del Aplicativo de Gestión Web, accederá a la información de la OT definida por **SEDALIB S.A.**, la misma que será atendida en número y calidad por los lecturistas necesarios, en concordancia a los rendimientos contratados.

b) **EL CONTRATISTA** confirmará diariamente en el Aplicativo de Gestión Web, las OT de Toma de estado; en caso de contingencia del sistema, las OT serán enviadas a través de correo electrónico como primera instancia o en medio magnético como segunda instancia con el cargo correspondiente, debiendo asignar las cargas de los suministros a cada lecturista.

c) **EL CONTRATISTA** efectúa la transferencia de datos u órdenes parciales de lecturas, mediante el Aplicativo de Gestión Web respectivo a los dispositivos móviles de lectura.

d) **EL CONTRATISTA** inspeccionará que todos los lecturistas cuenten con los útiles, herramientas, croquis de ubicación, baterías de repuesto necesarias y cargadas para los equipos móviles a usar en la toma de estado programado, personal presentable, debidamente uniformado, asimismo cuenten con el Fotocheck de identificación respectiva.

e) **EL CONTRATISTA** distribuye los dispositivos móviles entre los Lectores de acuerdo a las rutas y/o itinerarios de lectura, también les hace entrega de los croquis de ubicación, útiles, herramientas de trabajo.

f) **El Lecturista** recepciona el dispositivo móvil conteniendo su carga de trabajo, asimismo el croquis de ruta correspondiente. El Supervisor hace firmar a cada Lecturista, el cargo respectivo de asignación de ruta de lectura y dispositivos móviles. El Lecturista debe verificar espacio de memoria, baterías cargadas, equipos en óptimas condiciones para cumplir las exigencias de la actividad.

g) Se ubica mediante el plano general de Trujillo Metropolitano y localidades de la jurisdicción de **SEDALIB S.A.**, para determinar la forma de desplazamiento hacia la zona de trabajo que le corresponda.

h) Ubicado en la zona de trabajo y previa verificación con su croquis de ruta, procede a efectuar la lectura de los medidores.

i) Ubica el primer predio mediante la dirección e información que le indique el dispositivo móvil.

j) Levanta la tapa de la Caja de Control e identifica el número que se encuentra grabado en el medidor, verificando que corresponda al suministro y datos registrados en el dispositivos móviles; de no coincidir, se consignará el número del medidor instalado y la respectiva observación de lectura, y efectuará la lectura, además de efectuar las tomas fotográficas (nítidas) en la cual se pueda evidenciar el número y estado del medidor, debiendo tener activas las funcionalidades en el equipo móvil para la captura automática de fecha y hora y coordenadas GPS.

k) Limpia la esfera del medidor para que pueda visualizar el registro; luego de tomar la lectura que marca el medidor, la ingresa al dispositivo móvil.

l) Una vez que ingresó la lectura espera la confirmación, si la lectura no es validada por el aplicativo móvil para control de calidad respectivo, volverá a visualizar la lectura registrándola nuevamente en el dispositivo móvil; si nuevamente no es aceptada la lectura ingresará la Observación de lectura según relación. Cabe indicar que toda lectura, observación de lectura, toma fotográfica y coordenadas GPS ingresada en el dispositivo móvil deberá ser transmitida en el momento al aplicativo interconectado vía internet.

   Si no hay señal de comunicación, la aplicación Web debe continuar operando de modo local, registrando las fotos y coordenadas GPS hasta que retorne la línea de comunicación y registre los datos al servidor central.

m) Si la lectura es aceptada procede a la limpieza del borde de la caja y activa el seguro de la caja de control, comprobando que la tapa ha quedado debidamente cerrada. Procede a la limpieza del borde de la caja y activa el seguro de la caja de control.

n) Se desplaza hacia el siguiente servicio y repite los pasos descritos anteriormente hasta concluir la carga de trabajo.

o) Si no efectúa la lectura por algún impedimento o si la efectúa y observa datos relacionados a la conexión, el medidor o al predio, el Lecturista consignará la(s) observación(es) de lectura correspondiente de acuerdo a la Tabla de Observaciones de Lecturas (Cuadro Nº 01).

   Adicionalmente, en el caso de las observaciones de Lecturas: Medidor con Vandalismo (06), Imposibilidad de Lectura (02), Medidor Invertido (01), Luneta Medidor Rota (08), Medidor Manipulado (14), Caja Registro Sellada (17), Luneta Medidor Empañada Alta (91), Sin Medidor (05), Número de Medidor incorrecto (12) tomará las fotografías necesarias, en forma nítida, que evidencien dichas observaciones y transmitirá esta información al aplicativo en el momento de detectado el hecho, con la finalidad que **EL CONTRATISTA**, tome las medidas correspondientes para notificar y levantar la observación según corresponda. Remitiendo a **SEDALIB S.A.** el cargo de recepción.

p) Se debe tener identificado al suministro que se realizó la toma de estado con dispositivos móviles.

1.5.2.2. TOMA DE ESTADO CON HOJA DE LECTURA

a) **EL CONTRATISTA** diariamente a través del Aplicativo de Gestión Web, accederá a la información de la OT definida por **SEDALIB S.A.**, la misma que será atendida en número y calidad por los lecturistas necesarios, en concordancia a los rendimientos contratados.

b) **EL CONTRATISTA** confirmará diariamente en el Aplicativo de Gestión Web, las OT de la Toma de Estado de Medidores; en caso de contingencia del sistema, las OT serán enviadas a través de medio magnético con el cargo correspondiente, debiendo asignar las cargas de los suministros a cada lecturista.

c) En su Centro de Operaciones Principal efectúa la impresión mediante el Aplicativo de Gestión Web respectivo en el formato de hoja de lectura cuyo modelo le será proporcionado por **SEDALIB S.A.**

d) **EL CONTRATISTA** deberá inspeccionar que todos los tomadores de estado cuenten con los útiles, herramientas, equipos móviles, croquis de ubicación, presentables, debidamente uniformados, asimismo cuenten con el Fotocheck de identificación respectiva.

e) El Lecturista recepciona los formularios hojas de lectura que contienen su carga de trabajo, asimismo el croquis de ruta correspondiente. El Supervisor hacer firmar a cada lecturista, el cargo respectivo de asignación de ruta de lectura

f) Se ubica mediante el plano general para determinar la forma de desplazamiento hacia la zona de trabajo que le corresponda.

g) Ubicado en la zona de trabajo y previa verificación con su croquis de ruta, procede a efectuar la lectura de los medidores.

h) Ubica el primer predio mediante la dirección e información que le indica la hoja de lectura.

i) Levanta la tapa de la Caja de Control e identifica el número el número que se encuentra grabado en el medidor, verificando que corresponda al suministro y datos registrados en la hoja de lectura; de no coincidir, se consignará el número del medidor instalado, la correspondiente observación y efectuará la lectura.

j) Limpia la esfera del medidor para que pueda visualizar el registro; luego de observar la lectura que marca el medidor lo registra en la hoja de lectura.

k) Procede a la limpieza del borde de la caja y activa el seguro de la caja de control.

l) Se desplaza hacia el siguiente servicio y repite los pasos descritos anteriormente hasta concluir la carga de trabajo.

m) Si no efectúa la lectura por algún impedimento o si la efectúa y observa datos relacionados a la conexión, el medidor o al predio, el Lecturista consignará la(s) observación(es) de lectura correspondiente de acuerdo a la Tabla de Observaciones de Lecturas (Cuadro N° 01). Adicionalmente, en el caso de las observaciones de Lectura: Medidor con Vandalismo (06), Imposibilidad de Lectura (02), Medidor Invertido (01), Caja Registro Sellada (17), Luneta Medidor Empañada Alta (91), Sin Medidor (05), Número de medidor incorrecto (12), **EL CONTRATISTA** tomará las medidas correspondientes para notificar y levantar la incidencia. Remitiendo a **SEDALIB S.A.** el cargo de recepción, no siendo obligatorio evidenciar con tomas fotográficas.

n) Al final del trabajo, **EL CONTRATISTA** registrará en el Aplicativo de Gestión Web, la información registrada en las hojas de lectura; igualmente las hojas de lectura deberán ser digitalizadas y adjuntadas en el Aplicativo de Gestión Web establecido por **SEDALIB S.A.**, asociadas estas a la OT de cada Lecturista.

1.5.3. PROCESAMIENTO Y DEVOLUCIÓN DE CARGA DE TRABAJO

a) **EL CONTRATISTA** registrará la información de toma de estado en tiempo real; la transferencia, proceso y comparación, independientemente del lugar y momento en que se registren los datos, se realiza mediante el Aplicativo de Gestión Web, en la plataforma de base de datos dispuesta por **SEDALIB S.A.**

El Aplicativo de Gestión Web, permitirá generar las OT para la carga de información a los dispositivos móviles e imprimirá hojas de lectura necesarias, tanto a los lecturistas como al Supervisor para verificar la calidad del trabajo efectuado.

b) **EL CONTRATISTA**, ejecuta las acciones necesarias para superar las observaciones y/o impedimentos de lectura. Además, presentara informe.

c) **EL CONTRATISTA**, registrará en el Aplicativo de Gestión Web, el detallado de los suministros por cada ciclo leído con sus respectivas lecturas, tomas fotográficas y observaciones de campo, e incidencias; de existir contingencia no atribuibles a **EL CONTRATISTA**, se dará como plazo máximo de tiempo hasta las 08:00 horas del día siguiente de realizada las lecturas y sus respectivas verificaciones de control de calidad, relecturas en caso se haya entregado al usuario una notificación por impedimentos de lecturas.

La fecha y hora de entrega establecidas es impostergable, pues permite cumplir con el Cronograma integral de actividades comerciales, que involucra actividades encadenadas, que se inicia con la toma de estado y tiene impacto en la ejecución de las actividades de facturación, cobranzas, cuyos plazos están regulados y son materia de fiscalización por la SUNASS.

El Lecturista debe aplicar la observación que refleje el medidor en campo, con las evidencias fotográficas correspondientes tal como está establecido en las bases. Si es un tema más técnico deben coordinar con el área competente de SEDALIB S.A.

d) Para las lecturas registradas por **EL CONTRATISTA** en el Aplicativo de Gestión Web, y que no tengan observación habiendo pasado la validación del sistema móvil in situ, el cierre de lecturas será automático, pudiendo ser utilizadas en tiempo real por **SEDALIB S.A.** al ser información oficial y cerrada.

e) Para la toma de estado con observación o impedimento, se registrarán cierres de registro de información por etapas para cada OT (Lecturista, Supervisor de **EL CONTRATISTA**, **SEDALIB S.A.**) en el Aplicativo de Gestión Web, según los plazos del cronograma de procesos comerciales para la actividad. Después del cierre del registro de información, esta es considerada información procesable y oficial, por lo que, de presentarse alguna desviación u observación en la información, el único responsable para su modificación será **el Jefe de proceso y/o Supervisor de Actividades Comerciales de SEDALIB S.A.**

f) Finalizado el proceso de toma de estado para todo el periodo comercial; **EL CONTRATISTA** deberá entregar un informe consolidado del periodo indicando ciclos, anomalías reportadas, con cuadros estadísticos y comparativos; un análisis mensual sobre el incremento y/o disminución de las cantidades de anomalías registradas en comparación con meses anteriores. Adjuntando al reporte en medio magnético los listados detallado de las lecturas por ciclos, rutas por lecturistas y otros listados que se definirán en el inicio del servicio aprobado por ambas partes. Además de informe de acciones a ejecutar para que no se repitan el siguiente mes.

g) **EL CONTRATISTA** evalúa rendimientos de los lectores y elabora informes de Eficiencia, Eficacia y Calidad de cada lector y del total del Ciclo.

h) **SEDALIB S.A.** evalúa la información de toma de estado de medidores del periodo mensual (lecturas, observaciones, panel fotográfico, valorizaciones, reclamos por lecturas, etc.), efectúa la validación de cada ciclo de lecturas y da su visto bueno y CONFORMIDAD DEL SERVICIO, en los casos de errores se sigue el procedimiento de penalidades (Numeral 11. **OTRAS OBSERVACIONES A LA CALIDAD DEL SERVICIO SUJETAS A AMONESTACIONES/PENALIZACIONES**), el cual incluye la inspección conjunta entre **EL CONTRATISTA** y el Supervisor de Actividades Comerciales de **SEDALIB S.A.**

i) Entregado el Informe de Ejecución Mensual del servicio, **SEDALIB S.A.** dará la conformidad del servicio siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en las presentes Bases; de registrarse posteriormente a la conformidad del servicio, errores de Toma de estado, las penalidades serán deducidas de los pagos a cuenta, de las valorizaciones, del pago final o en la liquidación final, según corresponda.

j) Determinada la validación de la Ejecución Mensual, se procederá al trámite de Conformidad del servicio, el cual incluye la acotación del importe a penalizar.

1.5.4. SUPERVISIÓN DE LAS TOMAS DE ESTADO EFECTUADAS

a) **EL CONTRATISTA** establecerá su procedimiento de Supervisión afin de garantizar la calidad del servicio, para lo cual seleccionará una muestra aleatoria según la "*Tabla de Supervisión*" que se presenta en la sección "*Gestión de calidad de las Actividades*".

EL CONTRATISTA deberá contemplar al total de tomadores de estado que realizarán la actividad del ciclo a supervisar.

Los suministros seleccionados como muestra serán tratados como una **OT en todo sentido** y **EL CONTRATISTA** a través del Aplicativo de Gestión Web, accederá a la información la misma que será atendida por el Supervisor. Este tratamiento está referido al registro de los suministros en los dispositivos móviles.

Los costos considerados para la Supervisión (control de calidad de toma de estado) deberán ser contemplados en la estructura de costos directos de la presente actividad, por lo tanto, no deberán ser incluidos en los metrados sujetos de valorización.

b) **EL CONTRATISTA** registrará en el Aplicativo de Gestión Web los resultados producto de su Supervisión; de existir contingencia atribuida a **SEDALIB S.A.,** enviará la información en base de datos consolidada a través del correo corporativo en primera instancia y/o medio magnético en segunda instancia, el mismo día de la transmisión de las lecturas del ciclo, registrando la información en el Aplicativo de Gestión Web; asimismo, el reporte de las ocurrencias encontradas en el campo, el cual servirá para su evaluación y control.

c) **EL CONTRATISTA** transferirá en simultáneo a los dispositivos móviles del supervisor, las tomas de estado que hayan sido transmitidas por los tomadores de estado, las cuales sean consideradas como posibles errores por la cantidad de intentos realizados u otro criterio que estime conveniente, con la finalidad de dar la validación correspondiente.

d) El procedimiento de trabajo a implementar es igual al que realiza un Lecturista.

1.6. EQUIPAMIENTO DE EL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA debe disponer obligatoriamente y a exclusividad equipamiento tecnológico de software y hardware de acuerdo a lo especificado en el Anexo A. Excepcionalmente, ante una posible falla del aplicativo se aceptará la remisión de la información mediante, correo electrónico, mediante transferencia a disco virtual Cloud, USB's o CD's.

EL CONTRATISTA debe contar para la lectura de medidores con equipos dispositivos móviles y de transmisión en línea en cantidad suficiente de acuerdo a los rendimientos establecidos por **SEDALIB S.A.**, que permitan cumplir sin contratiempos el proceso de lectura diaria, debiendo considerar como contingencia la posibilidad de pérdida, robo y/o desperfecto de los equipos.

Los lecturistas de **EL CONTRATISTA** para la ejecución de la actividad deberán contar como mínimo con los siguientes implementos:

- Uniforme.
- Fotocheck.
- Tablero.
- Guía de Calles, Planos y/o croquis de lectura.
- Dispositivos móviles (de acuerdo a las características definidas por **SEDALIB S.A.** en Anexo A) y/u hojas de lecturas.
- Baterías de respaldo para los equipos móviles capturadores de datos para la toma de estado, en cantidad suficiente para el despliegue de la actividad diaria.
- Fierro levanta tapas.
- Barreta para casos de medidores dentro de buzones.
- Llaves de seguridad de tapas (según modelos especificados por **SEDALIB S.A.**)
- Brocha para limpieza de caja de control.
- Franela.
- Linterna.
- Lupa.
- Bolso para herramientas.
- Lapiceros.
- Y otros necesarios para la operatividad del trabajo, que según su procedimiento constructivo especifico que asegure la efectividad de la toma de lectura, garantice la subsanación y levantamiento de las observaciones de impedimentos encontradas en campo, como material dentro o fuera de la caja del medidor.

1.7. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA DE SOPORTE A LA TOMA DE ESTADO DE MEDIDORES

La solución informática de soporte a la toma de estado incluye acceso y mantenimiento del aplicativo de tecnología móvil, así como mantenimiento de acceso web y hosting de la información que hará uso el aplicativo que **SEDALIB S.A.** autorice.

La generación, distribución, registro, validación, almacenamiento y transmisión de la información relacionada a las OT e información capturada en campo por cada sub actividad estará soportada en un sistema transaccional "**autorizado**" por **SEDALIB S.A.** Este aplicativo deberá tener un componente de gestión en entorno web y un componente de captura de información de campo con aplicaciones móviles.

La plataforma descrita precedentemente es la que **EL CONTRATISTA** deberá utilizar una vez iniciada sus funciones en el marco del servicio a ejecutar.

Los componentes de hardware de **EL CONTRATISTA** (equipos de cómputo y equipos móviles capturadores de datos) deberán tener la capacidad de operar e interactuar con la plataforma propuesta por **SEDALIB S.A.**

1.7.1. Especificación de la plataforma tecnológica de SEDALIB S.A.

- Los dispositivos móviles deberán tener la capacidad de almacenar y procesar la información correspondiente a un Itinerario de Lectura.

- Después del periodo de implementación, los dispositivos móviles deberán tener la capacidad de conectarse al Aplicativo de Gestión Web de **SEDALIB S.A.** y almacenará y procesará la información correspondiente a un Itinerario de Lectura, en tiempo real.

1.7.2. Secuencia lógica de administración de la información capturada en campo:

El Aplicativo de Gestión Web para los dispositivos móviles se debe contar con las especificaciones siguientes:

a) Debe registrar el LOGIN del Lecturista, para su respectiva identificación.

b) En caso que la lectura ingresada no esté dentro de los parámetros de consumo establecidos por **SEDALIB S.A.**, se deberá dar un aviso al Lector de "Lectura fuera de Rangos", y solicitarle el ingreso de una nueva lectura.

SEDALIB S.A. entregará datos de los suministros para automatizar los controles de lectura en campo, entregando con la OT: el promedio válido, lectura y observación anterior a la fecha de la toma de estado, datos que deben ser visualizados en la toma de estado, sólo será utilizada internamente en el sistema para la evaluación de la toma de estado actual y validación del consumo para dar alerta IN SITU y asegurar la calidad de la lectura en caso esté fuera de los parámetros pre establecidos y definidos oportunamente.

c) Ingresada la segunda lectura, se deberá comparar si es igual a la primera lectura, si fueran iguales, se deberá emitir el mensaje al lector ***"¿Confirma la lectura efectuada?,*** si el lector la confirma, deberá grabarse la segunda lectura con la observación "Lectura Confirmada". En este caso, el consumo anómalo quedaría descartado como un error de lectura, siendo lo más factible que el consumo anómalo requiera de una inspección de comprobación.

d) Si la segunda lectura no es igual a la primera, deberá evaluarse la segunda lectura, si esta es válida, deberá grabarse como lectura válida, y registrar como "error del lector en la primera lectura".

e) Si la segunda lectura también es rechazada, deberá solicitarse un tercer y último ingreso al lector. Si la tercera lectura fuera diferente a la primera y a la segunda, deberá evaluarse la tercera lectura, si está fuera conforme, deberá grabarse como lectura válida, y registrar como "Tercer intento de ingreso del lector", ya que significaría que el lector cometió dos equivocaciones en la primera y segunda lectura.

f) Si la tercera lectura, también fuera invalidada, deberá grabarse como "sin lectura, intentos repetidos", y ser sujeto a inspección especial, ya que podría significar que el lector, estuvo intentando ingresar lecturas falsas.

g) Durante el día y al momento de descarga de lecturas y reportes al software disponible por **SEDALIB S.A.**, deberá registrarse en el aplicativo una base de datos adicional que contenga el número de intentos realizados y el código del lecturista.

En el software disponible por **SEDALIB S.A.** deberá registrarse en el aplicativo que administra los capturadores, así como en el Aplicativo de Gestión Web y plataforma de base de datos que disponga **SEDALIB S.A.**, la información que contenga el número de intentos realizados, los indicadores de eficiencia y calidad de cada lecturista (Código y Nombre del lecturista).

h) Mensualmente deberá emitirse un reporte de evaluación y las estadísticas del trabajo efectuado por el lecturista, para su historial de trabajo y evaluación laboral.

1.7.3. Especificación técnica de los componentes de hardware y software de EL CONTRATISTA (equipos de cómputo y equipos móviles capturadores de datos):

a) Equipos de cómputo, para el desarrollo de la actividad, con las características definidas en el Anexo A.

b) Dispositivo móvil asignado al Jefe del proceso de **SEDALIB S.A.**, con las características

c) Dispositivo móvil asignado a los lecturistas con las características definidas en el Anexo "A".

1.8. TABLA DE OBSERVACIONES Y/O INCIDENCIAS DE LECTURA

Las Observaciones o incidencias de lecturas, que se presentan durante la actividad de Toma de Estado, han sido clasificadas de acuerdo al motivo o causa que las originan, y que son administradas por **SEDALIB S.A.**, y que se describen a continuación:

Cuadro N° 01. Observaciones de Lectura

OBSERVACIONES Y/O INCIDENCIAS A FACTORES EXÓGENOS		
Código	**Descripción**	**Acción**
02	IMPOSIBILIDAD DE LECTURA	Se notifica al usuario al encontrarse la imposibilidad y regresar luego para tomar la lectura, en caso no se pueda se mantiene la obs.

OBSERVACIONES Y/O INCIDENCIAS AL CATASTRO		
Código	**Descripción**	**Acción**
07	MEDIDOR INUBICABLE	Se debe de reportar a catastro para su correción (con sus coordenas GPS) y evitar que la obs. se repita para el siguiente mes.
13	DIRECCIÓN ERRADA	Se debe de reportar a catastro para su correción (con sus coordenas GPS) y evitar que la obs. se repita para el siguiente mes.
23	PREDIO DESHABITADO	Se registra en una tabla para que se verifque que si no trae lectura se facturará solo cargo fijo. Es recomendable una inspección para validar que no este paralizado el medidor o manipulado cada cierto tiempo.
24	TERRENO BALDIO	Se registra en una tabla para que se verifque que si no trae lectura se facturará solo cargo fijo. Es recomendable una inspección para validar que no este paralizado el medidor o manipulado cada cierto tiempo.

OBSERVACIONES Y/O INCIDENCIAS AL ESTADO DE LA CONEXIÓN		
Código	**Descripción**	**Acción**
03	FUGA AGUA CAJA REGISTRO	Se reporta a medición, emergencia y operaciones para su arreglo y evitar que se repita la obs. los siguiente meses. Se analiza el consumo del mes siguiente si está afectado por la fuga.
04	MEDIDOR INTERIOR DEL PREDIO	Se notifica al usuario al encontrarse la imposibilidad y regresar luego para tomar la lectura, en caso no se pueda se mantiene la obs. Se dece coordinar ambas partes (SEDALIB S.A. y CONTRATISTA) para reubicar caja.
09	EXISTENCIA DE BY PASS	Se reporta a Control de Pérdidas y Cortes para su atención.
15	CONEXION CORTADA	Se verifica con los estados catastrales para validar que tambein estén cortado en el Sistema. Si tiene consumo se factura su diferencia.
16	REAPERTURA CLANDESTINA	Se reporta a Control de Pérdidas y Cortes para su atención.
17	CAJA REGISTRO SELLADA	Se reporta a medición para que se programa la adecuación y/o reparación de la caja de registro.
18	MARCO o CAJA DE REGISTRO DETERIORADA	Se reporta a medición para que se programa la adecuación y/o reparación de la caja de registro.
19	C.R.SIN TAPA O TAPA ROTA	Se reporta a medición para que se programa la adecuación y/o reparación de la caja de registro.
26	CAJA ENTERRADA SIN VEREDA	Se reporta a medición para que se programa la adecuación y/o reparación de la caja de registro.

Se precisa que, las observaciones e incidencias de lectura es información obtenida directamente del campo cuando se hace la toma de estado, por lo que dicha Observación sustenta que se ha realizado el trabajo, debe estar acompañada de pruebas físicas y audio-visuales, dichas observaciones están sujetas a Supervisión y aplicación de penalidades en caso de no corresponderse con la realidad.

OBSERVACIONES Y/O INCIDENCIAS AL ESTADO DEL MEDIDOR		
Código	**Descripción**	**Acción**
01	MEDIDOR INVERTIDO	Se reporta a medición para que se programa una orden de servicio para dar mantenimiento al medidor con el fin de verificar si esta vandalizado o manipulado y este afecte el consumo.
05	SIN MEDIDOR (CONEXIÓN DIRECTA)	Se reporta a medición para que se programa una orden para la instalción del medidor en campo y/o en el sistema.
06	MEDIDOR CON VANDALISMO	Se reporta a medición para que se programa una orden de servicio para dar mantenimiento al medidor con el fin de verificar si esta vandalizado o manipulado y este afecte el consumo.
08	LUNETA MEDIDOR ROTA	Se reporta a medición para que se programa una orden de servicio para dar mantenimiento al medidor con el fin de verificar si esta vandalizado o manipulado y este afecte el consumo.
10	MEDIDOR ENTERRADO	Se reporta a medición para que se programa la limpieza y desentierro del medidor y no se presente la misma situación el proximo mes.
11	MEDIDOR PARALIZADO	Se reporta a medición para que se programa una aferición del medidor con el fin de verificar si esta vandalizado o manipulado y este afecte el consumo.
12	NÚMERO MEDIDOR INCORRECTO	Se reporta a medición para que se programa una orden de servicio para verificar el número de medidor registrado en el sistema y en el campo. En caso se constate que el medidor es nuevo se procede a informar para que se actualice en el sistema comercial.
14	MEDIDOR MANIPULADO	Se reporta a medición para que se programa una orden de servicio para dar mantenimiento al medidor con el fin de verificar si esta vandalizado o manipulado y este afecte el consumo.
25	MEDIDOR SIN ANCLAJE	Se reporta a medición para que se programe el anclaje del medidor en la caja de registro.
91	LUNETA MEDIDOR EMPAÑADA - ALTA	Se reporta a medición para que se programa una orden de servicio para dar mantenimiento al medidor con el fin de verificar si esta vandalizado o manipulado y este afecte el consumo.
92	LUNETA MEDIDOR EMPAÑADA - MEDIA	Se reporta a medición para que se programa una orden de servicio para dar mantenimiento al medidor con el fin de verificar si esta vandalizado o manipulado y este afecte el consumo.

1.9. RENDIMIENTO EN OCHO HORAS DE TRABAJO

Cada ruta y/o itinerario incluye una cantidad similar de medidores, que pueden ser visitados por cada lecturista, con un apropiado nivel de eficacia y eficiencia en un día normal de trabajo.

Los rendimientos promedios diarios estimados por trabajador, están indicados en el ANEXO D - Rendimientos promedio diario por Persona/Cuadrilla, y constituye un valor referencial del rendimiento del trabajador, según la actividad ejecutada, y que permitirá evaluar el rendimiento obtenido del promedio de los días efectivamente laborados por el personal de **EL CONTRATISTA** en dicha actividad.

Dependiendo del ámbito geográfico donde se efectúe la actividad, dichos rendimientos podrán ser mejorados por **EL CONTRATISTA** hasta en 10%, lo cual será previamente sustentado por **EL CONTRATISTA** y autorizado por **SEDALIB S.A.**, en ningún caso esta variación podrá afectar la calidad de las lecturas tomadas.

Los casos de rendimientos mayores a lo indicado podrán ser penalizados, a menos que **EL CONTRATISTA** pueda acreditar el logro de tales rendimientos superiores aplicando otras metodologías de trabajo y/o aplicando tecnologías de lecturas remotas y/o comunicación inalámbrica (módulo de radio recepción u otros) por cuenta y riesgo de **EL CONTRATISTA** y sin costo para **SEDALIB S.A.** Para poner en producción esta modalidad se requerirá una autorización formal de **SEDALIB S.A.**, en base al sustento técnico presentado por **EL CONTRATISTA**.

Al incrementarse el número de conexiones con medidor por recepciones masivas de clientes o por crecimiento vegetativo, **EL CONTRATISTA** está obligado a incrementar el número de lecturistas, a fin de cumplir con los promedios estimados de carga de trabajo por lecturista.

Al comprobarse que un lecturista sobrepasa la carga establecida, se aplicará la penalidad, según lo estipulado en la **TABLA DE PENALIDADES**, literal "Y".

Se aclara que, es responsabilidad de EL CONTRATISTA implementar sistemas de turnos de trabajo que garanticen el cumplimiento de las actividades de acuerdo a la programación de actividades comerciales que establezca la Entidad.

1.10. INDICADORES DE CALIDAD

La calidad de la Actividad "Toma de Estado de Medidores" se realizará acuerdo a lo establecido en la sección "***Gestión de calidad de las Actividades***".

1.11. PENALIDADES Y MULTAS

La aplicación de penalidades y el procedimiento se realizará en función a la **TABLA DE PENALIDADES**, literal "Y".

1.12. OTRAS OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A LA CALIDAD DEL SERVICIO SUJETAS A AMONESTACIÓN/ PENALIDAD

De conformidad a lo especificado en la Tabla de Penalidades y Multas de las Presentes Bases.

a) Si se demuestra a través de una Supervisión y/o Inspección la existencia de errores de lectura, por Reclamos de los Clientes, por relecturas, o por lecturas en las Inspecciones de Consumos Atípicos, éstas serán consideradas como "Información Falsa" y tratadas de acuerdo a la TABLA DE PENALIDADES, literal "Y".

   Cuando se realice supervisión conjunta, el responsable designado por **EL CONTRATISTA**, tiene la obligación de presentarse a la hora y fecha indicada por **SEDALIB S.A.**, permaneciendo hasta la culminación de las verificaciones programadas y suscribirá el "*Acta de Verificación*"; caso contrario **EL CONTRATISTA** asumirá como válidas las observaciones realizadas por **SEDALIB S.A.**

   En caso de relecturas cuando arrojen error en la nueva toma de lectura o de observaciones, respecto a la lectura en la toma de estado masiva, se considerará como error de lectura debiendo aplicar la tabla de penalidades, al ser tratado como información falsa.

   Dicho párrafo, se refiere a la existencia de errores de lectura debidamente demostradas, por actividades ejecutadas por el mismo CONTRATISTA (como son relecturas o inspecciones); no descartándose la posibilidad que como parte del procedimiento para aplicación de penalidades se apliquen otros medios probatorios cuyos costos adicionales serian asumidos por EL CONTRATISTA.

b) Si las lecturas no se ejecutaran con dispositivos móviles y transmisión en línea, en las zonas no consideradas de alto riesgo determinadas por **SEDALIB S.A.** no se reconocerá las lecturas para efectos de pago, aun cuando fueran ejecutados manualmente.

c) Si las lecturas ejecutadas con dispositivos móviles no registran fotos o registra fotos negras, se aplicará la penalidad correspondiente de acuerdo a lo estipulado en la TABLA DE PENALIDADES, literal "Y".

   Para las zonas que LA ENTIDAD haya identificado como peligrosas no es exigible fotos por toma de estado de medidores en forma masiva.

d) Si las lecturas ejecutadas con dispositivos móviles no registran las coordenadas GPS en el registro de datos correspondiente a la captura de la toma de estado, se aplicará la penalidad correspondiente de acuerdo a lo estipulado en la TABLA DE PENALIDADES, literal "Y".

SEDALIB S.A. brinda servicios en zonas urbanas de las localidades de Trujillo, La Esperanza, El Porvenir, Florencia de Mora, Víctor Larco, Moche, Salaverry, Huanchaco, Chocope, Puerto Malabrigo, Paiján, Chepén y Pacanguilla, en donde actualmente existe cobertura del servicio de telefonía móvil, con diferentes operadores especializados. En tal sentido, **EL CONTRATISTA** deberá asegurarse con su proveedor de telefonía móvil cuente con el servicio activo durante la vigencia del presente contrato.

En el caso que se genere procesos de penalidades por falta de captura de datos por dispositivos

móviles, EL CONTRATISTA podrá deslindar responsabilidad solo en casos excepcionales, donde se demuestre que la falta del servicio de telefonía es atribuible por terceros, debidamente sustentados.

e) Si las lecturas ejecutadas con dispositivos móviles registran coordenadas GPS que no coinciden con la zona o ruta de la toma de lectura en el registro de datos correspondiente a la captura de la toma de estado, se aplicará la penalidad correspondiente de acuerdo a lo estipulado en la TABLA DE PENALIDADES, literal "Y".

f) Si **EL CONTRATISTA** al inicio del segundo mes de las lecturas contado a partir de la fecha de inicio contractual no cuenta con los equipos dispositivos móviles y de transmisión en línea y de no cumplir con las exigencias de eficiencia de la Norma respectiva, **SEDALIB S.A.** procederá de acuerdo a lo estipulado en la TABLA DE PENALIDADES, literal "Y".

g) Si al tercer mes de iniciado el Contrato, **EL CONTRATISTA** no cumple con las exigencias de eficiencia de la Norma respectiva, **SEDALIB S.A.** procederá a evaluar la falta y aplicará las amonestaciones y/o penalidades de acuerdo a lo estipulado en la TABLA DE PENALIDADES, literal "Y".

ACTIVIDAD A2: IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RECIBOS Y COMUNICACIONES

2.1. SUB ACTIVIDAD: IMPRESIÓN DE RECIBOS

2.1.1. DESCRIPCIÓN

FINALIDAD

Hacer llegar a los clientes de **SEDALIB S.A.** todos los documentos formales de cobro (recibos por servicios prestados y sus formatos complementarios) en formato impreso de acuerdo al estándar establecido por **SEDALIB S.A.**, así como las notificaciones y comunicaciones de carácter obligatorio en cumplimiento de los procedimientos normativos vigentes, según los cronogramas de actividades comerciales, en los plazos establecidos (oportunidad) y con la claridad requerida (calidad), que les permita una respuesta adecuada, y por el lado de la empresa, contribuir a una adecuada gestión comercial.

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

La emisión de recibos por servicios prestados (emisión de comprobantes de pago) como medio formal con valor tributario y legal para comunicar al cliente los importes a pagar, esta normado en el Reglamento de Calidad de Prestación de Servicios de Saneamiento. La oportunidad y calidad con la que se distribuya es primordial para una óptima gestión comercial.

Asimismo, las comunicaciones cursadas a los clientes por distintos motivos relacionados a los servicios prestados (avisos de servicio público, notificaciones personalizadas) forman parte del sustento documental de los procedimientos de atención al cliente establecidos en el Reglamento de Calidad de Prestación de Servicios de Saneamiento.

OBJETIVO

La actividad tiene por objeto:

a) Ejecutar la impresión fija y variable de Recibos de Cobranza y sus formatos complementarios (Multifamiliares, VMA), así como Notificaciones y comunicaciones de carácter comercial.

b) Ejecutar el envío **virtual** (mailing) de los recibos de cobranza y sus formatos complementarios, notificaciones y comunicaciones de carácter comercial a los clientes de **SEDALIB S.A.** (que cuenten con email)

2.1.2. ALCANCE DEL TRABAJO A REALIZAR

a) Transmisión de la data para impresión de recibos, formatos complementarios, vía enlace por internet, servicio de comunicación digital privada, o en caso contingente mediante traslado en Blu-Ray.

b) Provisión de papel preformateado para los recibos de los servicios, según especificaciones técnicas de **SEDALIB S.A.**

c) Provisión de papel para los formatos de detalle de multifamiliar y detalle de VMA de los servicios, según especificaciones técnicas de **SEDALIB S.A.**

d) Provisión de papel para los formatos de notificaciones y comunicaciones comerciales, según especificaciones técnicas de **SEDALIB S.A.**

e) Diseño gráfico de los recibos al anverso y reverso, bajo solicitud y especificaciones de **SEDALIB S.A.** Se debe entregar la maqueta gráfica de cada mes en formato digital.

f) Diseño gráfico de la tira y retira de los recibos, bajo solicitud y especificaciones de **SEDALIB S.A.** Se debe entregar la maqueta gráfica de cada mes en formato digital.

g) Entregar la maqueta gráfica de cada mes en formato digital.

h) Impresión de recibos de cobranza con datos fijos, según cronograma de procesos comerciales.

i) Impresión de recibos de cobranza con datos variables, según cronograma de procesos comerciales.

j) Impresión formatos de detalle de multifamiliar y detalle de VMA con datos variables, según cronograma de procesos comerciales.

k) Clasificación de los recibos de cobranza, formatos complementarios, notificaciones y comunicaciones, en las fechas establecidas según cronograma de procesos comerciales, de acuerdo a criterios de clasificación proporcionadas por **SEDALIB S.A.** a **EL CONTRATISTA**.

l) Ordenamiento por ciclo y rangos de facturación de los recibos de cobranza, formatos complementarios, según cronograma de procesos comerciales, de acuerdo a las rutas de distribución proporcionadas por **SEDALIB S.A.** a **EL CONTRATISTA**.

m) Agrupamiento de los recibos de cobranza, formatos complementarios, notificaciones y comunicaciones, en las fechas establecidas según cronograma de procesos comerciales, de acuerdo a criterios de agrupación proporcionados por **SEDALIB S.A.** a **EL CONTRATISTA**.

n) Archivamiento de las plantillas digitales de los recibos de servicios, según especificaciones técnicas de **SEDALIB S.A.** en ambiente de almacenamiento virtual privado web, proporcionado por **El CONTRATISTA**. La organización de los archivos debe ser año y mes.

o) Archivamiento de los formatos digitales de los recibos facturados en ambiente de almacenamiento virtual privado web, proporcionado por **EL CONTRATISTA** de acuerdo a las especificaciones de **SEDALIB S.A.**, por cada lote de impresión ejecutado. La organización de los archivos debe ser por día ejecutado y ciclo de facturación.

p) Envío de recibos digitales vía correo electrónico de los clientes, de acuerdo a las especificaciones de **SEDALIB S.A.** en las fechas establecidas según cronograma de procesos comerciales. Se podrá adjuntar archivos complementarios según especificación de **SEDALIB S.A.**

q) Para cada una de las actividades citadas, durante la ejecución del servicio **EL CONTRATISTA** podrá proponer mejoras, siempre que representen una manera más eficiente, segura, rápida y ágil de ejecutar el servicio, debiendo ser evaluada y autorizada por **SEDALIB S.A.** para su puesta en funcionamiento.

r) El servicio integral se considera culminado cuando **EL CONTRATISTA** ha realizado la entrega de los recursos, informes y evidencias de la ejecución del servicio estipuladas en los puntos a) hasta el punto q) de la presente sección.

2.1.3. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA ACTIVIDAD

CARACTERISTICAS DE LOS RECIBOS	
Tipo de papel	Bond Láser
	Gramaje de 80 Grs.
	Color Blanco
	Tamaño de Hoja: A4
Características físicas	Cada hoja de tamaño A4, impresos de forma horizontal.
	Los recibos serán impresos por ambos lados (conteniendo por el anverso el formato principal, y por el reverso la información normativa que será especificada por SEDALIB S.A.).

CARACTERISTICAS DE LOS RECIBOS	
	Formato final: A-5.
	La división entre recibos debe quedar con una línea punteada para su desglose.
	El talón del recibo debe quedar con una línea punteada para su desglose.
Características de la tinta	Tintas offset de calidad láser.
Colores del recibo	Tira : Full color (4 colores). Retira: Full color (4 colores).
Contenidos de los recibos de cobranzas y resolución de determinación	Los Recibos de Cobranza contendrán información pre impresa (full color) en la Tira y Retira. Contendrán información variable (color negro) en la Tira, pudiendo estar compuesta por datos numéricos y letras. Los modelos de referencia para los recibos de cobranzas se encuentran en el Anexo "L", diseño y contenido sujetos a cambios normativos que la SUNASS apruebe. Dichos modelos y sus contenidos podrán ser modificados a solicitud y con aprobación de **SEDALIB S.A.**
Arte de diseño en la tira y retira	El arte del diseño de la tira y retira de los Recibos de Cobranza podrán ser modificados en su diseño e información variable, de acuerdo a las necesidades de **SEDALIB S.A.**, lo que será comunicado a **EL CONTRATISTA** con al menos diez (10) días de anticipación a efecto que ejecute los cambios necesarios, sin que ello signifique un costo adicional para **SEDALIB S.A.** (Respetando las características establecidas en el presente servicio Full color, gramaje, dimensiones del papel, etc.). Se precisa que la frecuencia con la que se cambiará el diseño de los recibos será de una vez al mes. Se precisa que los diseños a ser impresos en los recibos serán entregados y aprobados por **SEDALIB S.A.**10 días antes de fin de mes. Para su impresión final, dichos modelos y sus contenidos deberán ser aprobados por **SEDALIB S.A.**

CARACTERISTICAS DE LOS FORMATOS DE DETALLE MULTIFAMILIAR Y VMA	
Tipo de papel	Bond Láser
	Gramaje de 80 Grs.
	Tamaño de Hoja: A4
	Color Blanco
	Cada hoja de tamaño A4, impresos de forma horizontal.
Características físicas	Los recibos serán impresos por ambos lados (conteniendo por el anverso el formato principal, y por el reverso la información normativa que será especificada por SEDALIB S.A.).
	Formato final: A-5.
	La división (en la hoja, formato A-4) entre (2) formato de detalle multifamiliar o VMA debe quedar con una línea punteada para su desglose.
	Tintas offset de calidad láser.

CARACTERISTICAS DE LOS FORMATOS DE DETALLE MULTIFAMILIAR Y VMA	
Colores	Blanco y Negro
Contenidos de los Formatos	Los formatos de multifamiliares y VMA contendrán información variable pudiendo estar compuesta por datos numéricos y letras Los modelos de referencia para los formatos de multifamiliares y VMA, se encuentran en el Anexo L, diseño y contenido sujetos a cambios normativos que la SUNASS apruebe. Dichos modelos y sus contenidos podrán ser modificados a solicitud y con aprobación de **SEDALIB S.A.**
Arte de diseño en los Formatos	El arte del diseño de **los Formatos** podrá ser modificados en su diseño e información variable, de acuerdo a las necesidades de **SEDALIB S.A.**, lo que será comunicado a **EL CONTRATISTA** con al menos tres (3) días de anticipación a efecto que ejecute los cambios necesarios, sin que ello signifique un costo adicional para **SEDALIB S.A; en casos excepcionales se podrá requerir modificaciones previa coordinación de las partes.** Se precisa que los diseños a ser impresos en los recibos serán entregados y aprobados por **SEDALIB S.A.** Para su impresión final, dichos modelos y sus contenidos deberán ser aprobados por **SEDALIB S.A.**

2.1.4. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por todo el plazo del contrato, contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo indicado en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

2.1.5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE EL CONTRATISTA

a) **EL CONTRATISTA** garantizará cumplir con el Plan de Trabajo General y el Cronograma de Procesos Comerciales, para la ejecución del servicio.

b) **EL CONTRATISTA** garantizará cumplir con los horarios fijados en el Servicio, asignando el número de personal que sea necesario según el volumen de los trabajos.

c) **EL CONTRATISTA** ejecutará las acciones que correspondan, en coordinación con el Equipo de Informática o áreas correspondientes de **SEDALIB S.A.** para concluir con los requerimientos de trabajo recepcionados en el día.

d) **EL CONTRATISTA** emitirá reportes en forma semanal, quincenal y/o mensual, según sea el caso, de la información solicitada en las especificaciones técnicas.

e) Cumplir los niveles de servicio comprometidos con **SEDALIB S.A.**

f) **EL CONTRATISTA** garantizará contar siempre con un proveedor de servicio especializado para ejecutar el envío masivo de Mailing según cronograma de actividades comerciales.

g) **EL CONTRATISTA** garantizará mantener en reserva toda la información a la que tengan acceso, en cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales.

h) **EL CONTRATISTA** asumirá la responsabilidad de la planificación, programación y ejecución de sus actividades internas, requeridas para cumplir con el servicio contratado en el tiempo de vigencia contractual suscrito con **SEDALIB S.A.**

i) **EL CONTRATISTA** garantizará contar y proveer con el equipamiento, herramientas, equipos, maquinarias, materiales, suministros, insumos, servicios y medios logísticos necesarios, para el cumplimiento de los servicios solicitados de manera eficiente, eficaz y dentro de los plazos

establecidos; por lo que cualquier equipamiento adicional para la ejecución del servicio será responsabilidad de **EL CONTRATISTA**.

j) **EL CONTRATISTA** garantizará proveer obligatoriamente y asumir la responsabilidad de la utilización de los implementos de protección personal (casco, protectores nasales, guantes, botines entre otros) y dispositivos de seguridad que permitan a sus trabajadores realizar sus labores debidamente protegidos en función de la actividad que estos desarrollan durante el servicio, así como la prevención de accidentes a su personal dentro del marco de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

k) **EL CONTRATISTA** subsanará las deficiencias técnicas que detecte y comunique a **SEDALIB S.A.** orientadas al cumplimiento de los objetivos de la actividad.

l) **EL CONTRATISTA** garantiza que cumplirá con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y normas vinculantes.

m) **EL CONTRATISTA** garantiza que asumirá la responsabilidad, obligaciones civiles y penales por los daños y perjuicios que puedan ocasionar sus trabajadores a **SEDALIB S.A.** o a terceros, durante el desarrollo del servicio, sean éstos materiales o personales.

n) **EL CONTRATISTA** garantiza que asumirá, en su totalidad, las obligaciones laborales, tributarias y leyes y beneficios sociales, a que tengan derecho el personal que destaque en la prestación del servicio contratado.

o) **EL CONTRATISTA** celebrará, cuando así lo solicite **SEDALIB S.A.**, reuniones de coordinación, con participación de los responsables de las partes.

p) **EL CONTRATISTA** aceptará cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso por personal designado por **SEDALIB S.A.**, para lo cual brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución de los trabajos encomendados.

q) **EL CONTRATISTA** deberá poner a disposición en forma permanente los formatos digitales de los recibos facturados y los formatos de detalle de multifamiliar y detalle de VMA, para atender requerimientos que tenga **SEDALIB S.A.**

r) Al finalizar el servicio, **EL CONTRATISTA** entregará los formatos digitales de los recibos facturados y los formatos de detalle de multifamiliar y detalle de VMA, para atender requerimientos que tenga **SEDALIB S.A.**

2.1.6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE SEDALIB S.A.

a) Cautelar a través del Supervisor de los Servicios Comerciales de Terceros, el estricto cumplimiento de todos los términos y condiciones que forman parte de la presente actividad contractual, estando facultada para aplicar multas, sanciones y/o penalidades, pudiendo de ser el caso, plantear la resolución del contrato dentro del marco legal vigente.

b) Entregar la propuesta en idea, para que **EL CONTRATISTA** realice el diseño gráfico final de los formatos, tiras, retiras, e imágenes a comunicar en los recibos, correos, notificaciones y comunicaciones requeridas por **SEDALIB S.A.** de acuerdo al cronograma de actividades comerciales establecido. La aprobación y autorización final de los diseños debe ser emitida por **SEDALIB S.A.**

c) Realizar la verificación de la infraestructura disponible, así como un minucioso Control de Calidad de los procesos de impresión, a través del Supervisor de los Servicios Comerciales de Terceros, pudiendo participar el área usuaria (Facturación) y el área de apoyo tecnológico (Informática).

d) Proporcionar oportunamente la documentación e información necesaria para el desarrollo adecuado del servicio.

e) Tramitar y ordenar el pago de las facturas presentadas por **EL CONTRATISTA**, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos.

f) Entregar en formato digital la lista de correos de los clientes registrado en la base de datos comercial, será remitido a **EL CONTRATISTA**, quien definirá la estructura de este archivo, y será gestionado a través del Aplicativo de Gestión Web.

2.1.7. PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA LA IMPRESIÓN DE RECIBOS

a) **EL CONTRATISTA** presentará a **SEDALIB S.A.**, antes del inicio del servicio, un cronograma, detallando los procedimientos operativos y tiempos que desarrollará en la impresión, grabación de imágenes, envío masivo de los recibos vía emails, clasificación de los recibos, considerando en ellos las especificaciones establecidas.

b) Los procedimientos operativos, deben contemplar los plazos establecidos para la emisión y entrega de los recibos a los responsables del Equipo Comercial de distribución de recibos de **EL CONTRATISTA** (o de **SEDALIB S.A.** siempre que así sea definido por motivos excepcionales de la gestión comercial) oportunamente, de lunes a sábado de conformidad a lo establecido en los Términos de Referencia.

c) Los tiempos correspondientes a las correcciones que fueran necesarias para la impresión, grabación, **EL CONTRATISTA** presentará a **SEDALIB S.A.**, antes del inicio del servicio, un cronograma, detallando los procedimientos operativos y tiempos que desarrollará en la impresión, grabación de imágenes y maquetas de diseño en formato digitales, envío masivo de los recibos vía emails, clasificación de los recibos, considerando en ellos las especificaciones establecidas.

d) Los procedimientos operativos, deben contemplar los plazos establecidos para la emisión y entrega de los recibos los responsables del Equipo Comercial de distribución de recibos de **EL CONTRATISTA** (o de **SEDALIB S.A.** siempre que así sea definido por motivos excepcionales de la gestión comercial) oportunamente, de lunes a sábado de conformidad con el Ítem 7.1 de los Términos de Referencia.

e) Los tiempos correspondientes a las correcciones que fueran necesarias para la impresión, Grabación, envió vía emails y entrega de los recibos de cobranza serán:

- Corrección de data o grabado del medio magnético: Dentro de las 24 horas de entregado por SEDALIB.
- Corrección de impresión variable desfasada en el formato pre-impreso: dentro de las 24 horas de comunicado vía e-mail.
- La Impresión por pérdida de **EL CONTRATISTA** o faltante detectado por **SEDALIB S.A.**: dentro de las 24 horas de comunicado por el Equipo de facturación vía e-mail, los recibos faltantes serán repuestos por **EL CONTRATISTA** sin costo alguno para **SEDALIB S.A.**
- Los recibos perdidos por la empresa encargada de la distribución a los usuarios serán repuestos dentro de las 24 horas de comunicado por el Equipo de Gestión Comercial sin costo alguno para **SEDALIB S.A.**
- No se aprobará la impresión y/o grabación hasta que la entrega se efectúe con la calidad requerida, comprometiéndose **EL CONTRATISTA** a realizar las correcciones mencionadas sin costo alguno para **SEDALIB S.A.**, que aplicará, de ser el caso, las penalidades establecidas.

2.1.7.1. ENTREGA DE CARGA DE TRABAJO:

a) El Equipo de Facturación entregará la información de lunes a sábado de 8:00 hasta las 19:00 horas a **EL CONTRATISTA** vía el enlace dedicado que **SEDALIB S.A.** defina hacia un espacio de almacenamiento virtual que **EL CONTRATISTA** deberá implementar, y de forma contingente a través de correo electrónico, disco virtual de proveedor externo, o medio magnético. En caso **EL CONTRATISTA** no cuente con dicho enlace al espacio de almacenamiento virtual o correo electrónico por causas externas justificadas no atribuibles a **EL CONTRATISTA**, la entrega se realizará en el área de Facturación del módulo "D" del local

Los Sapitos, mientras culmina con la instalación o restauración de los medios de transmisión vía enlace dedicado.

b) **EL CONTRATISTA** y **SEDALIB S.A.** deberán acreditar la entrega de la OT con la Hoja de Control de Rangos de impresión (OT), en las que consignará datos del personal de **SEDALIB S.A.** y de **EL CONTRATISTA**, a través del Supervisor de actividad (como mínimo número de contrato vigente; periodo de facturación; fecha; nombre, firma, DNI; así como la fecha de entrega, identificación de ciclos impresos, y cantidad de recibos impresos).

c) La conformidad de la recepción se hará vía correo electrónico remitido al Equipo de Facturación, o en el sistema de control que indique **SEDALIB S.A.**

d) La entrega de los recibos impresos al Equipo Comercial de Distribución de recibos de **EL CONTRATISTA** para el inicio de dicha actividad se realizará como máximo a las 24 horas de recepcionada la data, en el horario de lunes a sábado, de 08:00 a 19:00 horas, debiéndose dejar constancia (Acta de Recepcion y Conformidad con medios probatorios como fotos y/o vídeos) de habese ejecutado dicha actividad.

e) Una vez que **EL CONTRATISTA** recibe la data iniciará el proceso de impresión de recibos.

f) **SEDALIB S.A.** está facultado para la supervisión del desarrollo de la actividad, según la programación establecida o en forma inopinada.

2.1.7.2. IMPRESION DE RECIBOS:

a) Impresión (Unidad de Medida Recibo: U.M.R)

- Impresión Fija o Pre-impresión:

  Los Recibos deben ser impresos en sistema offset a full color.

- Impresión variable:

  Se utilizará un sistema de impresión láser color negro de alta calidad y velocidad, para aplicaciones de alto volumen. La información variable está compuesta por datos numéricos y letras.

- Características que deberá reunir el sistema de impresión fija y variable:

  - ✓ Procesamiento de datos recepcionados en línea o medio magnético.
  - ✓ Compatibilidad directa en modo on line
  - ✓ Procesamiento inteligente.
  - ✓ Diversas modalidades de impresión.
  - ✓ Selección de tamaños y tipos de papel.
  - ✓ Selección de gramajes que contenga el gramaje de 80 gramos.
  - ✓ Selección de caracteres.
  - ✓ Alta resolución.
  - ✓ Impresión fija dúplex (ambas caras).
  - ✓ Impresión digital variable simplex y dúplex (Una o ambas caras de la hoja)
  - ✓ Presentación en original de cada página.

EL CONTRATISTA deberá remitir de manera inmediata a **SEDALIB S.A.** un cronograma que detalle los horarios de entrega según la nueva cantidad de recibos a imprimirse, el mismo que deberá ser aprobado por **SEDALIB S.A.**

Una vez que **EL CONTRATISTA** recibe la DATA VARIABLE (información variable) iniciará el proceso de impresión de recibos establecidos.

EL CONTRATISTA efectuará la impresión de los Formatos Pre-elaborado o Pre-Impreso de recibos de cobranza de Agua Potable y Alcantarillado cuando tenga la autorización formal de **SEDALIB S.A.** (por vía documental o correo electrónico del jefe del proceso de facturación).

La impresión se efectúa en forma diaria, organizado en ciclos y subciclos de facturación de aproximadamente 20,000 recibos de cobranza como promedio y 40,000 recibos de cobranza como máximo, que se emitirán según cronograma de Facturación que se adjunta en Anexo "D". Es de responsabilidad **EL CONTRATISTA** la dotación de equipamiento, suministros y personal en la cantidad y calidad que garantice el cumplimiento del servicio contratado.

El Metrado de las actividades se encuentran en el Anexo C.

2.1.7.3. CLASIFICACION AGRUPAMIENTO Y ENTREGA DE RECIBOS:

- Los Recibos serán clasificados por **EL CONTRATISTA,** de acuerdo a instrucciones que, para el caso, facilitará **SEDALIB S.A.**
- **EL CONTRATISTA** luego de la impresión de los recibos de cobranza debidamente clasificados, procederá con su distribución, dentro de las 24 horas como máximo, a través de los registros de control que determine **SEDALIB S.A.,** a través del Aplicativo de Gestión Web, y serán llevados a cabo por los supervisores de las actividades involucradas.
- **EL CONTRATISTA** remitirá mensualmente al Equipo Gestión Comercial, adjunto a la factura, las Guías de Remisión (cuando haya habido desplazamiento de recibos), Hoja de Control de Rangos de impresión firmadas por todas las partes, y un listado conteniendo el resumen de las mismas.
- **SEDALIB S.A.** requiere que los Recibos impresos sean clasificados por **EL CONTRATISTA**, de acuerdo a instrucciones que, para el caso, facilitará **SEDALIB S.A.**
- En el caso de ser requerido por **SEDALIB S.A.**, **EL CONTRATISTA** entregará dentro de las 24 horas los recibos de cobranza impresos y clasificados, al responsable de la subactividad de DISTRIBUCION DE RECIBOS de **SEDALIB S.A.** y al responsable de facturación que **SEDALIB S.A.** oportunamente indique, acción que se acreditará con las actas de recepción, en los que constará la fecha, hora, y volumen de entrega efectiva, que deberá efectuarse en el módulo "D" de la Gerencia Comercial de **SEDALIB S.A.** en la sede principal de Los Sapitos en Av. Federico Villareal 1300 Semi Rústica el Bosque, Distrito de Trujillo, Provincia de Trujillo, Departamento de La Libertad.
- **EL CONTRATISTA** remitirá mensualmente a la Gerencia Comercial, adjunto a la factura, el listado conteniendo el resumen de las mismas.

2.1.7.4. CONTROL DE CALIDAD:

a) **SEDALIB S.A.**, al inicio del servicio a través del Equipo Sub Gerencia de Informática e Información y el Equipo Gestión Comercial efectuará la verificación de la infraestructura disponible consistente en: Equipos de cómputo para el manejo de Base de Datos, líneas de impresión en offset e impresión variable y generación de grabación de las imágenes de Recibos.

b) El Control de Calidad:

- A cargo de los Equipos Comerciales, consistente en verificar el contenido y presentación de los recibos impresos:
  - ✓ Oportunidad de entrega
  - ✓ Contenido fijo del recibo según especificaciones de **SEDALIB S.A.**
  - ✓ Contenido variable
  - ✓ Cantidad de impresos por lote.
  - ✓ Clasificación de los recibos.

- ✓ Ordenamiento de los recibos según rutas de distribución indicadas por **SEDALIB S.A.**
- ✓ Agrupamiento de los recibos según criterios indicados por **SEDALIB S.A.**
- ✓ Márgenes correctos (superior, inferior, externo e interno).
- ✓ Legibilidad de los caracteres impresos.
- ✓ Punteados para desglose según especificaciones de **SEDALIB S.A.**
- ✓ Color de papel uniforme, según especificaciones de **SEDALIB S.A.**
- ✓ Limpieza de Páginas (Excluir recibos con borrones, manchas de tinta, marcas de rodillo).
- ✓ Columnas irregulares u ondulantes.
- ✓ Impresión traspasada al dorso.
- ✓ Uso del material especificado por **SEDALIB S.A.**
- ✓ Falla en el impreso del Código de Barras.

- En cada OT de impresión de recibos, se alcanzará una hoja o acta de resumen con las cantidades de recibos por imprimir, siendo facultad de **EL CONTRATISTA** agregar un contador de impresión física en los recibos, pero no deberá incurrir en mayores costos operativos de la actividad.
- El Equipo Comercial de **SEDALIB S.A.** (de los procesos de facturación, cobranza y supervisión) autorizado para tal fin, brindará la validación de lotes de comprobantes de pago impresos por **EL CONTRATISTA** del servicio (será otorgada sólo cuando los trabajos solicitados se presenten sin errores ni deficiencias y según las especificaciones técnicas establecidas por **SEDALIB S.A.**), comunicando al Equipo de distribución de recibos de **EL CONTRATISTA** y al jefe de cobranza mediante correo electrónico, para ejecutar el proceso de distribución.
- De hallarse alguna disconformidad **EL CONTRATISTA** procederá en atender las correcciones de acuerdo al numeral 2.1.7. Adicionalmente, **SEDALIB S.A.** de ser necesario podrá efectuar nuevos controles de calidad que oportunamente definirá y comunicará a **EL CONTRATISTA.**

2.1.8. MAILING:

Envío de recibos digitales vía correo electrónico

Envío mensual de aproximadamente 85,000 recibos y/o resoluciones de determinación a clientes con uso intensivo a través de correos electrónicos. Así como el servicio hosting (almacenamiento) de los recibos remitidos.

SEDALIB S.A. ha estimado un máximo de 85.000 recibos/resoluciones/comunicaciones mensuales que serán distribuidos por el servicio de MAILING, pero al inicio del contrato se estima empezar con una carga mensual de 10.000 recibos/resoluciones/comunicaciones, carga que no constituye límite en caso se requiera mayor ejecución por necesidad del servicio que brinda **SEDALIB S.A.**

El servicio comprende la ejecución de las siguientes actividades:

1. **Actividad: Envío de correos electrónicos**

   1.1. Envió y Recepción de data:

   De los archivos PDF de los recibos de agua entregada a **EL CONTRATISTA** serán utilizados para el envío de los correos electrónicos.

   1.2. Personalización de Cuerpo de Correo:

   Se realizará el diseño de una plantilla que vendría a ser el cuerpo del correo. Este formato se diseñará a partir de las ideas y propuestas de **SEDALIB S.A.**, debiendo ser verificado y aprobado por **SEDALIB S.A.** previo a su lanzamiento. Este proceso será cada mes.

1.3. Matching de Correo con PDF:

La trama de datos que corresponderá a los Enlaces WEB que se envíe como listado con la URL respectiva será generado y enviado por **SEDALIB S.A.** en formato digital (hoja electrónica), el cual una vez recepcionado será trabajado por **EL CONTRATISTA** para enlazar la dicha dirección URL correspondiente a cada suministro, como un link asociado a las imágenes o un enlace específico dentro de cada correo de los suministros a los que se les realizará el MAILING.

1.4. Carga de trabajo

La carga mensual aproximada correspondiente es la siguiente:

- Clientes : 10,000 unidades inicialmente.
- Peso por Recibo : 150 Kb

Este metrado es un estimado inicial, considerando que progresivamente se irá incrementando el número de suministros con correo electrónico, teniendo como población objetivo al total de recibos impresos en cada mes.

1.5. Envío masivo de correos

Los correos serán enviados en forma automática hasta en tres (03) intentos, existiendo un lapso de tiempo entre un envío y otro ya que podría darse el caso que la bandeja de los clientes estuviera llena.

Para los clientes con más de 10 suministros en su cuenta, se anexará en el correo electrónico un cuadro Excel con la data de los recibos, dado que dichos clientes tienen que elaborar la data de sus pagos con los recibos físicos y/o electrónicos que **SEDALIB S.A.** les notifica. La estructura de este cuadro será definida por **SEDALIB S.A.**

El tiempo para el envío de los correos será de veinticuatro (24) horas de recibida la data.

Como origen de los correos electrónicos será utilizada la cuenta del dominio de **EL CONTRATISTA**.

1.6. Estadísticas de Envío:

EL CONTRATISTA mantendrá informado a **SEDALIB S.A.** sobre el envío de los correos electrónicos (fecha y hora de envío, estado del envío y estado de recepción).

EL CONTRATISTA entregará un reporte de las cuentas de correo electrónico que envió al buzón de los usuarios, y también de las cuentas de correo electrónico que rebotaron, lo cual será la evidencia para sustentar la recepción o no del envío del recibo para casos de posteriores reclamos por parte de los usuarios.

En el caso que, se presenten reclamos por el no envío de los correos electrónicos, se seguirá el procedimiento establecido en el Reglamento General de Reclamos de Usuarios de los Servicios de Saneamiento regulados por la SUNASS, y en caso de comprobarse el no envío del correo electrónico correspondiente se aplicara la Penalidad respectiva, según la TABLA DE PENALIDADES, literal "Y".

1.7. Control de calidad:

EL CONTRATISTA debe comunicar a **SEDALIB S.A.** la metodología que permitirá asegurar la efectividad de los envíos.

1.8. Contingencia:

EL CONTRATISTA deberá contar con enlaces duplicados a Internet con proveedores diferentes y esquemas de alta disponibilidad en toda su infraestructura tecnológica.

1.9. Reportes

EL CONTRATISTA deberá reportar mensualmente a **SEDALIB** la siguiente información:

- Reporte de incidencias presentadas durante el periodo valorizado (vía correo electrónico).
- Reporte detallado de los envíos de correos electrónicos (vía correo electrónico).
- En caso de ser necesario, **SEDALIB** podrá requerir reportes, que **EL CONTRATISTA** deberá suministrar dentro de los plazos que le sean solicitados.

2. Actividad: Servicio de Hosting

EL CONTRATISTA brindará el servicio de hosting que permita a **SEDALIB S.A** tener almacenados los archivos PDF de los recibos por un periodo de seis (06) meses y permita además a **SEDALIB S.A.** acceder y reenviar, vía internet, las imágenes PDF a sus usuarios

Se estima que se necesitará una capacidad mínima de 18 GB para coberturar el almacenamiento de los datos que se generen mensualmente en el Hosting, con el volumen de almacenamiento referencial anual de hasta 3 TB, para el almacenamiento de datos, fotos y archivos digitales (escaneos) que se generen en todas las actividades del Servicio.

2.1.9. MAQUINARIAS, INSUMOS, SUMINISTROS, MATERIALES Y EQUIPOS.

EL CONTRATISTA debe contar con los equipos, insumos y herramientas necesarios para efectuar la actividad de impresión de recibos, formatos de multifamiliares y VMA, notificaciones y comunicaciones, acorde a los metrados requeridos por **SEDALIB S.A.**, según programación de actividades comerciales en la cantidad esperada, dentro de los tiempos establecidos.

Los detalles del equipamiento se presentan en el Anexo A, el cual permitirá realizar:

- Impresión de Recibos, formatos Multifamiliares, VMA, comunicaciones y Notificaciones,
- Diseño gráfico.

2.1.10. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

La ejecución de la actividad requiere una adecuada programación y coordinación con el correspondiente apoyo logístico para el traslado de los recibos cuando se requiera, asimismo debiendo contar con sistemas de comunicaciones que aseguren el cumplimiento de los trabajos encomendados.

Al término del servicio, este equipo será devuelto en estado de funcionamiento.

2.1.11. MATERIALES Y SUMINISTROS

La ejecución de la actividad requiere una adecuada programación y coordinación con el correspondiente apoyo logístico para el traslado de los recibos cuando se requiera, asimismo debiendo contar con sistemas de comunicaciones que aseguren el cumplimiento de los trabajos encomendados.

EL CONTRATISTA entregará, para el desarrollo de esta actividad, a **SEDALIB S.A.** un (01) equipo de comunicación móvil con tecnología Smartphone 4G, con servicio de voz y datos permanentemente, destinado a cubrir las coordinaciones correspondientes.

Al término del servicio, este equipo será devuelto en estado de funcionamiento.

2.1.12. PRECISIONES

a) Servicios que no podrá subcontratar EL CONTRATISTA:

- Clasificación de recibos.

- Grabación en archivos PDF (imagen de recibo).

b) Servicios que podrá sub contratar

Los servicios que **EL CONTRATISTA** podrá sub contratar en porcentaje que fije la Ley de Contrataciones y su Reglamento y con la autorización del Equipo Gestión Comercial, son los siguientes:

- Envío de recibos digitales vía correo electrónico.
- Impresión Fija o Pre-impresión.
- Impresión variable de Recibos.

Se aclara que, **SEDALIB S.A.** ha establecido un escenario que faculta a **EL CONTRATISTA** a subcontratar parte de la Sub actividad Impresión de Recibos (indicado en el numeral 2.1.12, literal b), señalando que parte de la actividad no puede ser subcontratada.

2.1.13. REPORTES REQUERIDOS

EL CONTRATISTA deberá reportar mensualmente a **SEDALIB S.A.**, la siguiente información:

a) Reporte de los diseños gráficos realizados a solicitud de **SEDALIB S.A.**

b) Reporte detallado de los recibos, formatos Multifamiliares y VMA impresos en el mes (vía correo electrónico), por ciclo y día.

c) Reporte detallado de las comunicaciones y notificaciones impresas (vía correo electrónico), por ciclo y día.

d) Reporte detallado de Mailing ejecutado por ciclo y día.

e) Reporte de Guías emitidas por lotes y Equipos Comerciales (vía correo electrónico y físico).

f) En caso de ser necesario, **SEDALIB S.A** podrá requerir reportes, que **EL CONTRATISTA** deberá suministrar dentro de los plazos que le sean solicitados.

g) El contenido de los reportes será coordinado con **SEDALIB S.A.**

2.1.14. PENALIDADES Y MULTAS.

La aplicación de penalidades y el procedimiento se realizará en función a la TABLA DE PENALIDADES, literal "Y".

2.2. SUB ACTIVIDAD: DISTRIBUCIÓN DE RECIBOS

2.2.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Servicio consiste en la distribución de Recibos de Cobranza mensual al cliente, los mismos que deben ser entregados en el domicilio del cliente o en el domicilio legal que designe el mismo. Para los Recibos de Cobranza el mensajero deberá dejar el recibo debajo de la puerta principal del predio y/o lugar adecuado y seguro que permita su fácil detección por parte del cliente, asegurándose siempre que la dirección sea la correcta, registrando en el dispositivo móvil la hora de entrega del recibo y datos consignados en procedimiento establecido, datos que son necesarios para evidenciar la entrega del recibo al usuario, de acuerdo al cronograma comercial y también para la atención de eventuales reclamos que se puedan presentar respecto a esta actividad.

En casos especiales se entregará el Recibo de Cobranza con cargo preparado por **EL CONTRATISTA**, el mismo que será devuelto debidamente firmado por el Cliente. Esta actividad no representará costo adicional para **SEDALIB S.A.** Los cargos serán digitalizados de tal forma que sea fácil si consulta o visualización en el sistema o a través de algún medio informático. Los cargos físicos serán entregados a **SEDALIB S.A.** para su custodia mensualmente.

NO existe una cantidad máxima determinada ya que cada vez que se solicita dicho servicio es por quejas del usuario y para resolver las mismas, es que se estima conveniente este procedimiento. Esta cantidad disminuirá en la medida que EL CONTRATISTA efectúe bien el trabajo y por ende disminuyan los reclamos por recibos no distribuidos.

Esta modalidad de entrega de recibos se realizará por un lapso de 06 meses.

Menos del 0.1% por facturación corresponden a entrega de recibos con cargo.

Aquellas solicitudes de distribución con cargo por parte de SEDALIB S.A., las cuales no sean objeto de un reclamo por parte del usuario serán valorizadas según lo establece el numeral 2.2.3, literal k).

Como parte de la gestión comercial, en cualquiera de las modalidades de entrega de recibos, **SEDALIB S.A.** requerirá se anexen de 01 a 02 volantes o folletos de información, con contenido diverso **y sin costo adicional.**

El tipo de volantes o folletos no será mayor a un formato A4, en sus diferentes presentaciones (díptico, tríptico u otros). La carga mensual de distribución de Recibos de cobranza estará dividida en lotes de distribución asociados a los ciclos de facturación y/o zonas geográficas, y de acuerdo a las rutas de distribución. Los costos de impresión de los volantes y folletos serán asumidos por SEDALIB S.A.

EL CONTRATISTA, para ejecutar el servicio, designará personal calificado con experiencia suficiente que permita la obtención de un eficiente servicio y que reúna los siguientes requisitos: con instrucción secundaria completa y/o de institutos reconocidos oficialmente, con experiencia en labores de mensajería.

El servicio a contratar es a todo costo; es decir, **EL CONTRATISTA** tiene bajo cargo y responsabilidad económica, administrativa y laboral, el aporte de mano de obra, materiales y suministros, vehículos, herramientas, locales, equipos de comunicación, equipo de informática y cualquier otro material o servicio que se requiera para el cumplimiento del Contrato.

La distribución corresponde a predios de uso social, doméstico, comercial, industrial y estatal que se **encuentran** ubicados en las diferentes rutas e itinerarios dentro los distritos comprendidos en la administración de **SEDALIB S.A.** Esta actividad es considerada vital para la oportuna cobranza de los servicios prestados por **SEDALIB S.A.** a los clientes.

La distribución de recibos se efectuará bajo las siguientes modalidades:

a) Distribución de Recibos Continua: Corresponde a todos los suministros que se facturan de acuerdo al cronograma de los ciclos comerciales.

b) Distribución de Recibos Dispersa: Corresponde a los siguientes casos: Recibos con cargo en cuenta.

b.1) Todos los suministros que en el proceso de facturación presentaron anomalías y/u otros que requieran se emita la facturación fuera del Cronograma de Distribución de Recibos.

b.2) Los suministros que en el proceso de revisión del consumo o cargos emitidos se efectúa la refacturación.

b.3) Para los recibos que se entregan a una dirección diferente a la del suministro.

b.4) Para los recibos de los Clientes Especiales se entregarán en la "dirección legal" que haya consignado el titular de la conexión y será suministrado por la Jefatura de Cobranzas.

2.2.2 METODOLOGÍA DE TRABAJO

Bajo esta modalidad **EL CONTRATISTA** distribuirá el total de los recibos de cobranza, dentro del lapso de los dos días calendario de haber sido generada la OT y entregados por **SEDALIB S.A.** La metodología de trabajo es la siguiente:

a) La carga de trabajo u OT será generada por **SEDALIB S.A.** que será entregada o publicada vía web o medio magnético a **EL CONTRATISTA**, precisando el tipo de distribución a efectuar y la fecha de realización de la actividad. Asimismo, existirán casos de distribución que se requieren realizar en fechas inopinadas. EL SUPERVISOR asignará las órdenes parciales a los distribuidores, de acuerdo a rendimiento.

b) **EL CONTRATISTA** a través del Aplicativo de Gestión Web, accederá a la información de la OT definida por **SEDALIB S.A.**, la misma que será atendida en número y calidad por los distribuidores necesarios, en concordancia a los rendimientos contratados.

c) **EL CONTRATISTA**, informará diariamente en el Aplicativo de Gestión Web, sobre la ejecución de las OT de Distribución de recibos; en caso de contingencia, vía Internet y/o mediante red interconectada y/o medio magnético con el cargo correspondiente.

d) El Supervisor de la actividad efectúa la transferencia de las OT parciales a cada inspector asignado mediante el software respectivo, a los dispositivos móviles para la distribución.

e) **EL CONTRATISTA** recoge en los lugares y horarios que establezca **SEDALIB S.A.** los recibos correspondientes en lotes, debiendo firmar el cargo de recepción; de no cumplir con esta disposición se aplicará la penalidad correspondiente.

f) **EL CONTRATISTA** en su Centro de Operaciones Principal clasifica, organiza la documentación y distribuye la carga de trabajo entre sus Distribuidores, dentro de las veinticuatro (24) horas de haberla recibido.

El Cronograma de Actividades comprenderá domingos, y excepcionalmente feriados, siendo responsabilidad de **EL CONTRATISTA** implementar sistemas de turnos de trabajo y pagos que garantice el cumplimiento de la actividad.

La coordinación permanente entre el Supervisor de la actividad y Coordinador General de **EL CONTRATISTA** con el Área Usuaria de **SEDALIB S.A.**, debe garantizar que las actividades no tengan retrasos injustificados, debiéndose implementar Planes de Contingencia Operativos para cada Ciclo Comercial.

Queda en la posibilidad que **EL CONTRATISTA**, en conjunto con **SEDALIB S.A.**, implemente sistemas de mejora para optimizar los tiempos de comunicación y asignación de cargas de trabajo.

g) En su Centro de Operaciones Principal **EL CONTRATISTA** efectúa la transferencia mediante el software respectivo a los dispositivos móviles de sus distribuidores.

EL CONTRATISTA confirmará la recepción de las OT y recibos físicos en el momento de entrega, a partir de la cual contará un día calendario para su organización y otro día calendario para su distribución.

En zonas peligrosas, previa autorización de **SEDALIB S.A.**, **EL CONTRATISTA** podrá ejecutar la actividad utilizando formatos manuales para el registro de datos, cuyo modelo serán coordinados con **SEDALIB S.A.**, y que luego se registrarán estos datos a través del Aplicativo de Gestión Web, en el mismo día de realizada la actividad.

h) El distribuidor ubica el domicilio del cliente o el domicilio legal designado por el cliente cargado en el dispositivo móvil, dejará el recibo en el buzón de mensajería, debajo de la puerta principal del predio y/o lugar adecuado y seguro que permita su fácil detección por el cliente; asegurándose siempre que la dirección sea la correcta, registrando en el dispositivo móvil la hora de la entrega del recibo.

Los recibos tienen un orden secuencial y lógico, de manera que cada suministro tiene asignado un código de ruta, **EL CONTRATISTA** y **SEDALIB S.A.** pueden coordinar previamente para mejorar las secuencias para el periodo siguiente.

Para el servicio de distribución de recibos, en **Zonas Peligrosas** debidamente acreditadas por **SEDALIB S.A.**, se omitirá el uso del dispositivo móvil para evitar robos y preservar la integridad física del personal de reparto.

i) Los recibos que no pudieran ser distribuidos por la falta de ubicación del predio u otras circunstancias, deben ser devueltos y comunicados formalmente al responsable del proceso de distribución de recibos de **SEDALIB S.A.**, previa supervisión y confirmación de campo por parte de **EL CONTRATISTA**, dentro de las veinte y cuatro (24) horas de detectado el hecho, para su análisis y solución, caso contrario, no corresponderá su valorización.

j) Para la distribución de recibos en predios de uso múltiple, quintas, solares y/o condominios, el distribuidor debe ingresar al mismo y entregar el recibo de acuerdo a lo establecido en el numeral h).

k) La actividad incluye la supervisión del trabajo, adjuntando los informes estadísticos de los resultados de la distribución dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de su ejecución, manteniendo permanente coordinación con el personal designado por **SEDALIB S.A.**

l) La distribución de recibos para casos especiales como la referida para Clientes de Altos Consumos, se procederá de la siguiente forma:

   i. Se dejará constancia (con cargo) de la distribución del recibo. Es responsabilidad de **EL CONTRATISTA** imprimir los formatos de cargo y/o constancia que se utilizaran para la ejecución de la actividad, luego de su aprobación por **SEDALIB S.A.**, la misma que será alcanzada con los archivos fotográficos de la distribución realizada.

   ii. **SEDALIB S.A.** reconocerá un valor de precio unitario equivalente a una distribución de recibos dispersos, debiendo **EL CONTRATISTA** ejecutar la distribución del recibo conforme el procedimiento establecido para la actividad.

m) A solicitud de **EL CONTRATISTA** se podrá facilitar información catastral de los clientes (domésticos, comerciales, industriales, etc.), y clientes de altos consumos. Aunque esta información para los fines del servicio a realizar es referencial. **EL CONTRATISTA** para la presentación de su Propuesta deberá basarse en los metrados establecidos para las diferentes actividades.

2.2.3 REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES

a) **EL CONTRATISTA** a través del Aplicativo de Gestión Web, accederá a la información de la OT definida por **SEDALIB S.A.**, la misma que será atendida en número y calidad por los distribuidores necesarios, en concordancia a los rendimientos contratados.

b) **EL CONTRATISTA** implementará coordinadamente con **SEDALIB S.A.** las rutas e itinerarios de distribución de recibos en forma similar a los establecidos para la toma de estado, con los que será posible mejorar la eficiencia del servicio, los que deberá implementar al inicio del servicio. **SEDALIB S.A.** facilitará el cronograma de procesos comerciales para Distribución de recibos.

c) **EL CONTRATISTA** registrará los códigos necesarios que se utilizarán para informar las observaciones de campo que difieran con los datos inscritos en los recibos, los formatos de entrega con cargo y de supervisión de la actividad, según diseño que establecerá **SEDALIB S.A.**

d) Las rutas e itinerarios de la distribución de recibos estarán conformados por una cantidad variable de predios y/o unidades de uso ubicados en lugares o propiedades geográficamente próximas, y conforme a los rendimientos establecidos.

e) La carga mensual de distribución de recibos está dividida en lotes de distribución asociados a los ciclos comerciales o de facturación, los que deben trabajarse normalmente en lotes por día.

La emisión de recibos dispersa no necesariamente tendrá secuencia lógica.

f) Basándose en los vencimientos escalonados de los recibos, **EL CONTRATISTA** priorizará el reparto de los mismos. **SEDALIB S.A.** seguirá este mismo criterio para la supervisión y control. Cada lote de Avisos de Cobranza tiene definida su fecha de distribución, las cuales **EL CONTRATISTA** deberá cumplirlos de acuerdo al Cronograma de Procesos Comerciales para Distribución de recibos. Asimismo, **SEDALIB S.A.** realizará las depuraciones o retención de avisos de cobranza.

g) **EL CONTRATISTA** garantizará que sus distribuidores efectúen su labor con tino, prudencia y buen trato, debidamente uniformado e **identificado con fotocheck en forma visible** (pegado en el chaleco o en el bolsillo de la camisa) a fin de mantener y conservar una buena imagen ante sus usuarios.

h) **EL CONTRATISTA**, a través del Supervisor de la actividad, asegurará el cumplimiento de las OT, según la programación que se haga llegar oportunamente. Ante cualquier imprevisto, el Supervisor de la actividad deberá informar a **SEDALIB S.A.** de inmediato, y adoptar las acciones para cumplir con las OT.

i) **EL CONTRATISTA**, a través del Supervisor de la actividad, informará los casos de siniestros que afecten la distribución de los recibos, procediendo a realizar la denuncia policial correspondiente, dando aviso inmediato a **SEDALIB S.A.** de las rutas, itinerarios o sectores afectados, y adoptando las acciones necesarias para cumplir con las OT.

j) La no entrega del recibo afecta económicamente a **SEDALIB S.A.** por esto en los casos que el usuario presente un reclamo, denuncia o queja que no le entregaron su recibo de pago, se da inicio a un procedimiento para aplicación de penalidades siguiendo lo establecido en el Literal Y de las Bases Integradas. En estos casos **SEDALIB S.A.** podrá solicitar la futura entrega del recibo con cargo en formato aprobado por **SEDALIB S.A.,** el mismo que será devuelto debidamente firmado por el cliente o con la descripción del predio en caso de ausencia del cliente, por un periodo aproximado de seis (6) meses, sin costo adicional y sin perjuicio de aplicar la penalidad que corresponda.

k) En algunos casos especiales se solicitará la entrega con cargo en formato aprobado por **SEDALIB S.A.,** el mismo que será devuelto debidamente firmado por el cliente.

La incidencia de estos casos es mínima, estimándose un 0.1% de la carga mensual, los cuales serán valorizados como "Distribución de comunicaciones con cédula de notificación", cargas de trabajo considerada en el metrado referencial para dicha sub actividad.

l) La distribución deberá ser sustentada mediante la entrega aleatoria de envíos con constancia de entrega por lotes de distribución asociados a los ciclos comerciales o de facturación, con un tamaño de muestra a supervisar, que debe registrar un nivel de confianza del 95%, para lo cual **EL CONTRATISTA** deberá entregar imágenes digitalizadas de dichas constancias de entrega, las cuales deberán estar disponibles dentro de las 48 horas siguientes de la distribución en el servidor y plataforma de base de datos que defina **SEDALIB S.A.**, para lo cual se proporcionaran los accesos al sistema al personal autorizado por **SEDALIB S.A.** La carga de cada imagen digitalizada debe estar anexada al suministro que le corresponda.

m) La actividad de distribución debe contar con un Supervisor de la actividad de distribución. Este supervisor puede y deber realizar la muestra en campo y en gabinete, utilizando software de supervisión acreditando con fotos. Sus costos se incluyen en gastos generales como Supervisor de Actividad. La contraparte de **SEDALIB S.A.** podrá tener acceso a dicha información en línea preferentemente o a través de informes.

SEDALIB S.A. exige un Supervisor de Actividad, como requerimiento mínimo, para el desarrolla de la actividad, pero en función a los procedimientos, estándares de trabajo y tecnificación del proceso, siendo facultad de **EL CONTRATISTA** complementar con mayores recursos para asegurar la calidad del servicio requerido.

n) En los recibos que **SEDALIB S.A.** requiera se anexen documentos como volantes, folletos de información y/o avisos de restricciones de servicio, estos deben distribuirse debidamente encartados y/o engrapados según sea el caso sin costo adicional.

o) **EL CONTRATISTA,** deberá proveer a su personal, como mínimo los siguientes materiales:

- Uniformes
- Tablero
- Planos y/o croquis
- Maletín para transportar los recibos
- Lapiceros
- Capturadores portátiles

p) Los rendimientos diarios promedios estimados por trabajador, se detallan en el ANEXO D - Rendimientos promedio diario por persona.

Dependiendo del ámbito geográfico donde se efectúe la actividad, dichos rendimientos podrán ser modificados por **EL CONTRATISTA** hasta un 10% como máximo, previamente comunicado y autorizado por **SEDALIB S.A.**

EL CONTRATISTA deberá alcanzar en el informe de resultados mensual por recibo distribuido las observaciones, según corresponda:

Código	Descripción de las observaciones	Estado
P1	Predio fuera de ruta (indicar código de ruta)	Por caso
P2	Predio no ubicado	Por caso
P3	Predio baldío	Por caso
P4	Predio demolido	Por caso
P5	Predio deshabitado	Por caso
P6	Rechazado (indicar motivo)	Por caso
P7	Variación nombre de calle y número municipal (detallar dirección)	Por caso
P8	Tipo de uso del predio, incluido clientes agrupados	Por recibo
P9	Entrega con cargo	Por recibo

Esta relación de códigos podría cambiar por disposición de **SEDALIB S.A.**

Al final de cada mes, **EL CONTRATISTA** deberá informar respecto a los recibos no entregados haciendo corresponder el motivo de la no entrega en base a las observaciones de la tabla anterior.

q) Las funcionalidades del Aplicativo de Gestión Web deben dar soporte a todos los requerimientos de la actividad; y con respecto al las características de los equipos de cómputo y dispositivos móviles están definidas en el **Anexo A**.

2.2.4 SUPERVISIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE RECIBOS

a) **EL CONTRATISTA** establecerá su procedimiento de supervisión a fin de garantizar la calidad del servicio, para lo cual seleccionará una muestra aleatoria (referida en punto 9 de las Disposiciones Específicas) equivalente a un nivel de confianza del 95% del ciclo de gestión comercial, esta deberá contemplar al total de distribuidores que realizarán la actividad del ciclo a supervisar.

La muestra a supervisar será tomada de las cargas de trabajo diario entregadas al contratista, los cuales estarán en función del cronograma de trabajo de cada actividad.

b) Los suministros seleccionados como muestra serán tratados como una OT y **EL CONTRATISTA** a través del Aplicativo de Gestión Web, accederá a la información la misma que será atendida por el Supervisor con la calidad necesaria.

c) **EL CONTRATISTA** registrará en el Aplicativo de Gestión Web los resultados producto de su supervisión; de existir contingencia atribuida a **SEDALIB S.A.,** enviará la información en base de datos consolidada a través del correo corporativo y/o medio magnético, el mismo día de la transmisión de información de la actividad, registrando la información en el Aplicativo de Gestión Web que establezca **SEDALIB S.A.** Asimismo, el reporte de las ocurrencias encontradas en el campo, el cual servirá para su evaluación y control.

d) **EL CONTRATISTA** transferirá en simultáneo a los dispositivos móviles del supervisor, la información de la actividad que hayan sido transmitidas por los distribuidores, las cuales sean consideradas como posibles errores por la cantidad de observaciones realizadas u otro criterio que estime conveniente, con la finalidad de dar la validación correspondiente.

e) El procedimiento de trabajo a realizar, es igual a la de un distribuidor, en ese sentido la supervisión realizada con dispositivos móviles deberá ser transmitidas en el momento al Aplicativo de Gestión Web, con la finalidad garantizar la supervisión de campo en simultáneo.

2.2.5 INDICADOR DE CALIDAD

La calidad de la Sub actividad "Distribución de Recibos" se realizará acuerdo a lo establecido en la sección "***Gestión de calidad de las Actividades***".

2.2.6 PENALIDADES Y MULTAS:

La aplicación de penalidades y el procedimiento se realizará en función a la TABLA DE PENALIDADES, literal "Y".

2.2.7 PENALIDADES ESPECÍFICAS

Las penalidades especificas ocurren generalmente cuando el cliente reclama o informa a **SEDALIB S.A.** sobre situaciones que se consideraban iban a ser contempladas en el proceso normal y al momento de contrastar con la realidad esto no es lo que ocurrió. **SEDALIB S.A.** podrá penalizar a **EL CONTRATISTA** por estos casos de manera independiente de lo considerado en el indicador de calidad.

Otras penalidades			
N°	**Supuestos de aplicación de penalidad**	**Forma de cálculo**	**Procedimiento**
1	No haber entregado el recibo con cargo en aquellos casos en donde se ha solicitado la entrega bajo esta modalidad.	0,1 UIT	Por caso detectado. Igual penalidad se aplicará a cargos falsificados o fraguados de darse el caso.
2	No cumplir con entregar los recibos con el adjunto que corresponde a VMA, detalle de multifamiliares u otros.	0,1 UIT	Por caso detectado, precisando que el adjunto debe ir engrapado al recibo.
3	No cumplir con entregar los recibos con el adjunto que corresponde a volantes o folletos con información diversa.	0,1 UIT	Por caso detectado.
		1 UIT	De detectarse que todo el lote no contempla el adjunto.
4	No usar dispositivo móvil en zonas consideradas como no peligrosas.	0,5 UIT	Por cada distribuidor de recibos detectado que no cuente con su dispositivo móvil.
5	No devolver los recibos que no se puedan entregar, como, por ejemplo, recibos emitidos a terrenos baldíos, terrenos sin construir, predios cercados, direcciones no ubicables, etc.; y por información falsa relacionada a la distribución de recibos.	0,5 UIT	Por caso detectado.
6	No respetar los metrados establecidos por distribuidor de recibos.	0,1 UIT	Por cada distribuidor de recibos detectado.
7	No alcanzar el informe de los casos de recibos no entregados clasificados por observaciones hasta al 5to día hábil del mes siguiente del mes en trámite.	0,2 UIT	Por cada día de atraso hasta un máximo de 1 UIT.

2.3. SUB ACTIVIDAD: DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES

2.3.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

SEDALIB S.A. genera **Recibos**, **Resoluciones, Cartas u Otros documentos** por conceptos diversos, que deben ser entregados a los clientes con cargo de notificación, de conformidad a las normas que regulan las actividades comerciales vigentes y la Ley de Procedimiento Administrativo General que debe formar parte de las herramientas de atención y las indicaciones que disponga **SEDALIB S.A.** Las comunicaciones indicadas son útiles para sustentar a futuro cualquier reclamo o gestión que se pueda presentar.

Cuando **SEDALIB S.A.** lo requiera podrá distribuir comunicados de restricción de servicio programado en calidad de apoyo a la gestión Comercial, sin costo alguno para **SEDALIB S.A.**, el requerimiento deberá ser anexado de 01 a 02 volantes o folletos de información, con contenido diverso, logotipo de **SEDALIB S.A.** y sin costo adicional.

Esta actividad es considerada vital puesto que garantiza la recepción de las comunicaciones por los clientes formalmente en relación a: 1) las actividades de **SEDALIB S.A.**, 2) para dar atención a los reclamos de usuarios, y para 3) dar atención a los requerimientos y solicitudes presentadas en trámite

documentario; las mismas que permiten asegurar una comunicación efectiva entre **SEDALIB S.A.** y el cliente, evitando sanciones administrativas que afecten económicamente a **SEDALIB S.A.**

2.3.2. MODALIDADES DEL TRABAJO A REALIZAR

2.3.2.1. DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES CON CÉDULA DE NOTIFICACION:

Bajo esta modalidad **EL CONTRATISTA** distribuirá conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo General, dentro de las veinticuatro (24) horas de entregada la carga comunicaciones diversas que requieren la firma de un cargo y/o cédula de notificación por parte del cliente u otra persona mayor de edad, incluyendo los casos de las comunicaciones efectuadas por un proceso de reclamo, requerimiento, solicitud del cliente y por instalación de medidores, cambio de tarifa, etc. En el caso no sea posible entregar la correspondencia por ausencia del cliente u otra circunstancia prevista en las Bases, se ampliará el plazo de distribución con un (01) día adicional, mediante un pre aviso.

En los casos que **SEDALIB S.A.** requiera, las comunicaciones deben ser notificadas a través de distribuidores motorizados.

La metodología de trabajo es la siguiente:

a) **EL CONTRATISTA** recoge en las oficinas de **SEDALIB S.A.** la documentación que deberá ser notificada a los clientes. **SEDALIB S.A.** establecerá el horario del rango de 2:00 pm a 4:00 pm en los cuales se efectuará el recojo de la carga de trabajo diaria, asimismo deberán efectuarse mediante el supervisor encargado.

b) **EL CONTRATISTA** en su Centro de Operaciones Principal clasifica y organiza la documentación, con el objetivo de asegurar:

b.1) que sean distribuidos dentro del plazo indicado en el punto 2.1,

b.2) que sean entregados en un horario prudente para ser visitado al usuario, es decir entre las 8:00 a.m. hasta 6:00 p.m.,

b.3) la recepción personalizada del documento por el usuario (mayor de edad), minimizando la cantidad de entregas bajo puerta,

b.4) que se entreguen en días hábiles, pues los días no laborables no se serán considerados para contabilizar el plazo de ejecución.

c) En su Centro de Operaciones Principal **EL CONTRATISTA** efectúa la transferencia mediante el software respectivo a los capturadores portátiles de datos de sus mensajeros.

d) Las comunicaciones que requieran de una cédula de notificación deberá realizarse según el "Instructivo de Notificaciones", que se anexa, registrando en el Capturador portátil de datos la hora de la entrega de las notificaciones, la cual se transferirá al servidor y plataforma de base de datos que **SEDALIB S.A.** defina, visualizándose en la página Web en línea.

e) El mensajero entregará la documentación en el domicilio del cliente o en el domicilio legal que designe el mismo, con cédula de notificación. Téngase en cuenta que, todo formato de reclamo consigna el domicilio legal, mismo que es considerado en las notificaciones a entregar a **EL CONTRATISTA**.

f) Para la entrega de documentos mediante cédula de notificación:

1. En los casos en que la entrega se realice en **forma personal**, el mensajero solicitará al usuario el documento de identidad para consignar sus datos en la cédula de notificación, luego solicitará la firma de la persona que recepciona y su parentesco. Finalmente, el mensajero registrará con sello (donde esté registrado su nombre, DNI), en la cédula, sus datos personales y la fecha de entrega del documento; así como la hora de su recepción.

2. En los casos en que la entrega **no pueda realizarse**:

Por ausencia del cliente, por oposición del usuario; o porque no se encuentra alguna persona capaz (menor de edad, discapacidad mental, etc.):

El notificador deberá dejar un aviso (formato de pre aviso establecido por **SEDALIB S.A.** y proporcionado por **EL CONTRATISTA**) indicando que al día siguiente (día útil) en que regresará con el objeto de entregar la correspondencia.

El segundo día útil se procederá a efectuar la notificación según lo señalado en el punto 1), caso contrario, de volver a encontrar algún impedimento, podrá notificar bajo puerta, debiendo consignar en observaciones los motivos por lo que se deja bajo puerta, especificando las características de la fachada del inmueble (color, número de pisos, etc.), N° de suministro de energía eléctrica (cuando es edificio indicarlo y si existen varios medidores, colocar la cantidad de medidores e indicar cualquiera de ellos en el documento de notificación o inspección, con la foto respectiva).

Finalmente, el mensajero registrará con sello, en la cédula, sus datos personales y la fecha de entrega del documento; así como la hora de su recepción.

Los costos considerados para este procedimiento se contemplan en la estructura de costos directos y gastos generales para la presente actividad; por tanto, las visitas adicionales que debe realizar el Distribuidor, no deberán ser incluidos en los metrados sujetos de valorización.

Una vez cumplida la distribución en el campo, el notificador entregará las cédulas de notificación con la información requerida para que **EL CONTRATISTA** se encargue de procesarla verificando la calidad de la información recogida. Una vez validada esta información, será entregada a **SEDALIB S.A.**

g) **EL CONTRATISTA** registrará información en la plataforma de datos que defina **SEDALIB S.A.**, en la cual se incluirán todos los datos de la "Estructura de Archivo de Datos de las Notificaciones" (anexa), pudiendo ser modificada por **SEDALIB S.A.** comunicando previamente a **EL CONTRATISTA**.

h) La Base de Datos que se elaborará con los datos de las cédulas de notificación debe permitir contabilizar los siguientes rubros:

- Cantidad de Notificaciones efectuadas.
- Cantidad de Notificaciones entregadas en forma personal. Cantidad de Notificaciones efectuadas bajo puerta.
- Cantidad de Notificaciones efectuadas en 2da visita.

i) **EL CONTRATISTA** deberá digitalizar (escanear) las cédulas de notificación, y registrarlas en la plataforma de base de datos de **SEDALIB S.A.**, a través de su Aplicativo de Gestión Web una vez concluida la carga de trabajo.

Terminada de procesar la información **EL CONTRATISTA** entrega los cargos y/o cédulas de notificación (información física), en las oficinas de **SEDALIB S.A.** al día siguiente de haber sido distribuidos, es decir como máximo dentro de las 72 horas de su recepción en caso de segunda Visita.

2.3.2.2. DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES SIN CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

Bajo esta modalidad **EL CONTRATISTA** distribuirá dentro de las veinticuatro (24) horas de entregada la carga, comunicaciones diversas a nuestros clientes y/o usuarios. La metodología de trabajo es la siguiente:

a) **EL CONTRATISTA** efectuará la impresión de los documentos a distribuir, según los formatos e información requerida por **SEDALIB S.A.**, a través del Aplicativo de Gestión Web que defina **SEDALIB S.A.** Ante alguna contingencia, **SEDALIB S.A.** podrá remitir a **EL CONTRATISTA** la información por medio electrónico (correo electrónico, ftp o archivo de Base Datos).

b) **EL CONTRATISTA** en su Centro de Operaciones Principal clasifica la documentación y la reparte entre sus mensajeros.

c) En su Centro de Operaciones Principal **EL CONTRATISTA** efectúa la transferencia mediante el software respectivo a los capturadores portátiles de datos de sus mensajeros.

d) El mensajero entrega la documentación en el domicilio del cliente o en la dirección de envío del documento, registrando en el capturador portátil de datos la hora de la entrega de las notificaciones, la cual se transferirá al servidor y plataforma de base de datos que **SEDALIB S.A.** defina, visualizándose en la página Web en línea.

e) **EL CONTRATISTA** deberá controlar que las cargas asignadas a los mensajeros aseguren la calidad y efectividad en la entrega de la información.

f) Como resultado de la carga distribuida, **EL CONTRATISTA** deberá registrar la información solicitada en el servidor y plataforma de base de datos que defina **SEDALIB S.A.**

2.3.3. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES

a) Es responsabilidad de **EL CONTRATISTA** el transporte desde los locales que señale **SEDALIB S.A.** para su recepción, hasta la entrega final de la correspondencia en buen estado a los clientes.

b) La correspondencia (cartas, resoluciones u otros documentos) debe ser entregada y/o devuelta sin enmendaduras, borrones, con los datos consignados en forma clara y legible, sin adulteraciones de los datos y en óptimas condiciones de conservación, asimismo cumpliendo las normativas de SUNASS, las cuales serán impartidas a **EL CONTRATISTA.**

c) **EL CONTRATISTA** registrará los resultados de la distribución a través del Aplicativo de Gestión Web en la plataforma de base de datos definida por **SEDALIB S.A.**

d) **EL CONTRATISTA,** deberá registrar diariamente en los sistemas de información que **SEDALIB S.A.** defina, la ejecución de la carga entregada, para lo cual se proporcionaran las claves de acceso, sólo al personal autorizado por **SEDALIB S.A.**

e) **EL CONTRATISTA** para el caso de las comunicaciones con cargo emitirá las cédulas de notificación de acuerdo al formato establecido por **SEDALIB S.A.** y supeditado a las normas que rigen la actividad comercial.

f) **EL CONTRATISTA** suministrará los formularios que se utilizarán para informar las observaciones o impedimentos de campo que difieran con los datos inscritos en la correspondencia, según diseño que establecerá **SEDALIB S.A.**

g) **EL CONTRATISTA** garantizará que su personal efectúe su labor con tino, prudencia y buen trato, debidamente uniformado e **identificado con Fotocheck en forma visible** (pegado en el chaleco o en el bolsillo de la camisa) a fin de mantener y conservar una buena imagen ante sus usuarios.

h) **EL CONTRATISTA**, a través del Supervisor de la actividad, asegurará el cumplimiento de las OT, según la programación que se haga llegar oportunamente. Ante cualquier imprevisto, el Supervisor de la actividad deberá informar a **SEDALIB S.A.** de inmediato, y adoptar las acciones para cumplir con las OT.

i) **EL CONTRATISTA**, a través del Supervisor de la actividad, informará los casos de siniestros que afecten la distribución de las correspondencias, procediendo a realizar la denuncia policial dentro de las 24 horas de ocurrido los hechos, dando aviso inmediato a **SEDALIB S.A.** de las rutas, itinerarios o sectores afectados, y adoptando las acciones necesarias para cumplir con las OT.

j) La no entrega de la comunicación en el plazo establecido o hacerlo incumpliendo las formalidades establecidas en el literal b) que afecte económicamente a **SEDALIB S.A.** y que configure el Silencio Administrativo Positivo a favor del usuario, será puesta en conocimiento de **EL CONTRATISTA** para ser analizada y evaluada en forma conjunta, con la finalidad de determinar responsabilidades que correspondan. En estos casos **SEDALIB S.A.** podrá solicitar

el resarcimiento del perjuicio económico ocasionado, sin privación de aplicar la penalidad establecida.

*El procedimiento se iniciará con la solicitud de **SEDALIB S.A.** para que **EL CONTRATISTA** emita un informe de descargo por los casos suscitados con sus medios probatorios. Dicho informe deberá ser entregado por **EL CONTRATISTA** dentro de los plazos establecidos, procediendo **SEDALIB S.A.** a realizar la evaluación correspondiente por parte del responsable del área usuaria en el marco de la normativa vigente relacionada a la actividad materia de revisión, quien informará al supervisor de **SEDALIB S.A.** el resultado de la evaluación precisando los factores o hechos que derivarían en la consumación del perjuicio económico con responsabilidad comprobada de **EL CONTRATISTA**, de corresponder el caso. De haber perjuicio económico atribuible a **EL CONTRATISTA**, el Supervisor de **SEDALIB S.A.** comunicará a **EL CONTRATISTA** y procederá a aplicar la sanción que corresponderá al valor del importe del perjuicio económico.*

k) En la correspondencia que **SEDALIB S.A.** requiera se anexen documentos adicionales como volantes o folletos de información, estos deben distribuirse debidamente encartados o engrapados en la correspondencia según sea el caso, sin costo adicional.

l) **EL CONTRATISTA**, además de la devolución física de los cargos y/o comprobantes de entrega de los documentos distribuidos, deberá registrar en el Aplicativo de Gestión Web con la plataforma de base de datos de **SEDALIB S.A.** la información referente a los datos consignados en los cargos o cédulas de notificación, según formato e información requerida por **SEDALIB S.A.** (Estructura de Archivo de Datos de las Notificaciones).

m) La ejecución de las actividades requiere una adecuada programación y coordinación y el correspondiente apoyo logístico, debiendo **EL CONTRATISTA** contar con facilidades de transporte (debe contar con un mínimo de tres motocicletas) y sistemas de comunicaciones que aseguren el cumplimiento de los trabajos encomendados.

n) **EL CONTRATISTA** garantizará la ejecución de sus labores mediante la verificación muestral aleatoria con una exigencia del 95% de la carga entregada a distribuir en forma diaria (en las cantidades especificadas en los términos de referencia), debiendo reportar las incidencias encontradas en el campo mediante una Tabla de Incidencias que será estandarizada por **SEDALIB S.A.**

o) **EL CONTRATISTA** entregará a su personal como mínimo con los siguientes materiales:

- Guía de calles.
- Planos y/o croquis.
- Mochila o maletín para transportar las comunicaciones.
- Lapiceros.
- Sello de Identificación (nombre, código y DNI).
- Sello fechador.
- Capturador portátil.

El equipo dispositivo móvil y transmisión en línea deberá de constar de 4 servicios en un solo equipo de comunicación:

- Conexión directa o comunicación en red Interconexión telefónica.
- Mensajes y Multimedia (Imágenes y Fotos – Min 3 MP).
- Servicios de DATA.

p) Los rendimientos diarios mínimos estimados por trabajador son los siguientes:

- Comunicaciones con cédula de Notificación : 48
- Comunicaciones sin cédula de Notificación : 150

Dependiendo del ámbito geográfico donde se efectúe la actividad, dichos rendimientos podrán ser modificados por **EL CONTRATISTA** hasta un 10% como máximo, previamente comunicado y autorizado por **SEDALIB S.A.** Los rendimientos mayores al 10% no serán penalizados solo en caso que **EL CONTRATISTA** acredite el logro de tales rendimientos superiores aplicando otras metodologías de trabajo, siempre y cuando se respete la carga laboral del trabajador en 08 horas diarias y/o 48 horas semanales, respetando el pago de horas extras de ser el caso, supuesto en el cual no se generará ningún costo adicional para **SEDALIB S.A. (según lo estabecido en el Anexo D y sus notas)**

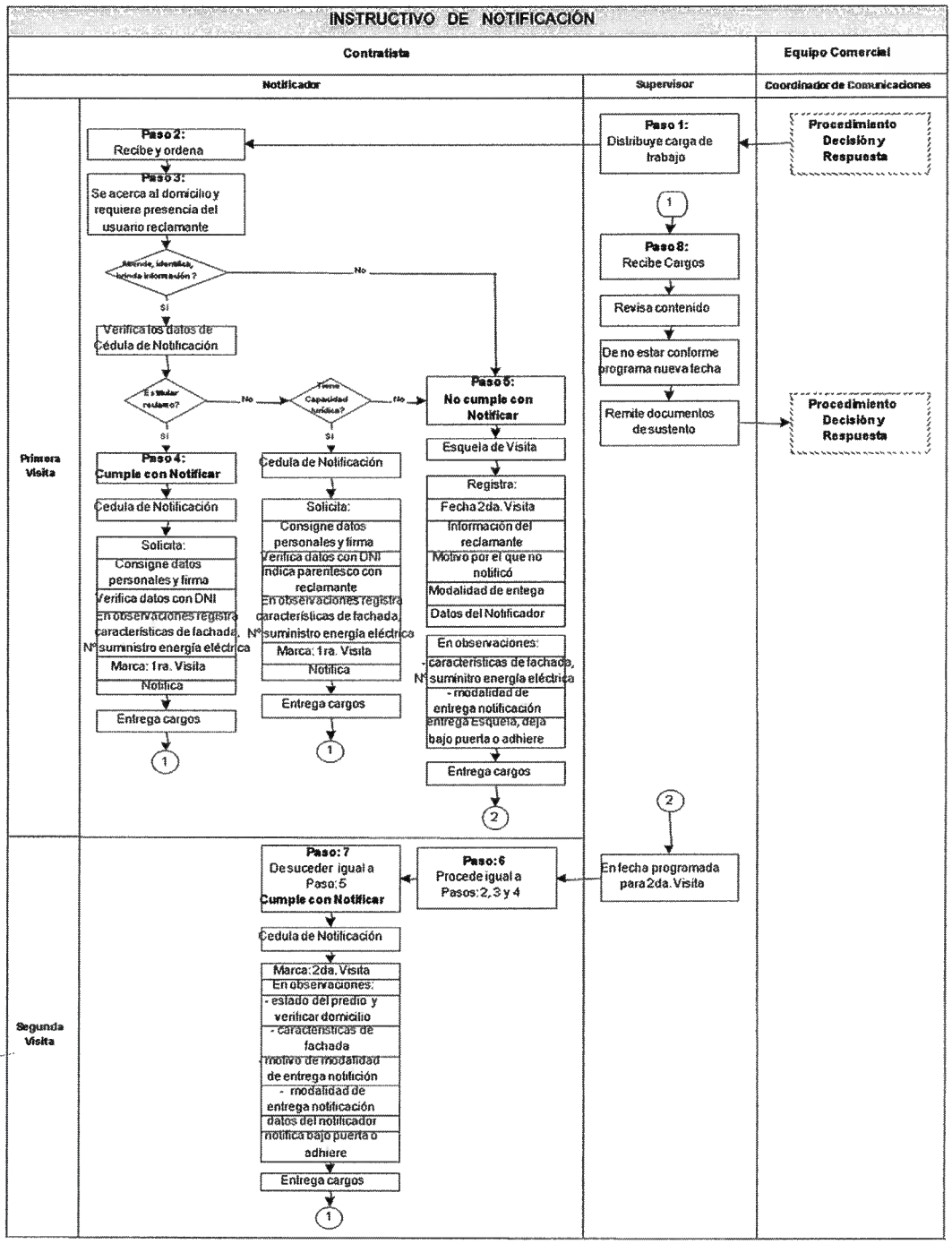
q) Las funcionalidades del Aplicativo de Gestión Web, características de los equipos de cómputo y dispositivos móviles están definidas en el Anexo "A".

r) A continuación, se detalla la estructura de archivo de datos de notificaciones, la misma que podría cambiar por disposición de **SEDALIB S.A.**

ESTRUCTURA DE ARCHIVO DE DATOS DE NOTIFICACIONES		
N°	**Campos**	**Opciones**
1	Localidad	
2	Serie	
3	Numero	
4	Fecha Emisión de la Cédula	
5	Nombre del Destinatario	
6	DNI	
7	Razón Social	
8	Dirección del suministro y/o Domicilio Procesal	
9	N° de Registro, Reclamo o Requerimiento	
10	N° de Suministro	
11	Materia Reclamada	
12	Documento Emitido	Carta o Resolución
13	N° de Visitas Realizadas	1era o 2da
14	Persona que recepciona el documento	Titular u otro
15	Interesado (nombre)	
16	N° DNI	
17	Firma	Si o No

ESTRUCTURA DE ARCHIVO DE DATOS DE NOTIFICACIONES		
18	Persona distinta (nombre)	
19	Nº DNI	
20	Firma	Si o No
21	Observaciones 1era visita	Nº suministro de Luz
22	Observaciones 2da visita	Nº suministro Descripción de predios contiguos
23	Nombre del Distribuidor	
24	Código del Distribuidor	
25	Nº DNI del Distribuidor	
25	Fecha de Entrega	
26	Hora de Entrega	
27	Tipo de entrega	Personal o Bajo Puerta

s) Se muestra el instructivo de notificaciones mencionado en el punto 2.3.2.1 inciso d).



2.3.4. INDICADORES DE CALIDAD

La calidad de la Sub actividad "Distribución de Comunicaciones" se realizará acuerdo a lo establecido en la sección "***Gestión de calidad de las Actividades***".

2.3.5. PENALIDADES Y MULTAS:

La aplicación de penalidades y el procedimiento se realizará en función a la **TABLA DE PENALIDADES**, literal "Y".

ACTIVIDAD A3: INSPECCIONES COMERCIALES

3.1. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.

Consiste en atender la orden de servicio, efectuando una inspección a los predios de los Clientes conectados a la red, de acuerdo a los lugares y fechas que establezca **SEDALIB S.A.**, con la finalidad de obtener datos relacionados al Cliente, al predio, verificar el estado de la conexión domiciliaria de agua potable y alcantarillado, de las instalaciones sanitarias y las posibles conexiones irregulares que identifiquen en la localidad.

Comprende desde las labores de acceso a la información por parte de **EL CONTRATISTA** a través del Aplicativo de Gestión Web de **SEDALIB S.A.**, su ejecución mediante dispositivos móviles de transmisión de datos en tiempo real que permita la actualización al sistema informático de **SEDALIB S.A.** y/o el llenado de formatos, incluyendo la supervisión de la actividad, su reiteración sin costo en caso de incumplimiento, hasta la devolución de la información, formato impreso e informes respectivos, a las veinticuatro (24) horas de recepcionada la carga, manteniendo permanente coordinación con el personal designado por **SEDALIB S.A.**

La devolución de la OT será entregada a las cuarenta y ocho (48) horas de recepcionada la carga por parte de **EL CONTRATISTA** o veinticuatro (24) horas de ejecutada la carga.

3.2. METODOLOGÍA DE TRABAJO.

La carga de trabajo u OT será generada por **SEDALIB S.A.** hasta las 17:00 horas del previo a su ejecución, y será publicada mediante el Aplicativo Web o medio magnético a **EL CONTRATISTA**, precisando el tipo de inspecciones a efectuar y la fecha de realización de la actividad. Asimismo, existirán casos de inspecciones que se requieren realizar en fechas reprogramadas. El Supervisor de **EL CONTRATISTA** asignará las órdenes parciales a los inspectores, de acuerdo a rendimiento.

EL CONTRATISTA a través del Aplicativo de Gestión Web, accederá a la información de la OT determinada por **SEDALIB S.A.**, la misma que será atendida en número y calidad por los inspectores necesarios, en concordancia a los rendimientos contratados.

EL CONTRATISTA confirmará diariamente en el Aplicativo de Gestión Web, las OT de Inspecciones; en caso de contingencia del sistema, las OT serán enviadas a través de medio magnético con el cargo correspondiente, debiendo asignar las cargas de los suministros a cada inspector.

El Supervisor de la actividad de **EL CONTRATISTA**, efectúa la transferencia de las OT parciales a cada inspector asignado, mediante el software respectivo, disponiendo la carga de información a los dispositivos móviles para las inspecciones.

Los suministros a inspeccionar corresponden a predios de uso social, doméstico, comercial, industrial, multifamiliar y estatal que usan los servicios de las redes de agua potable y alcantarillado que se encuentran ubicados en las diferentes rutas e itinerarios dentro de la jurisdicción del Centro de Servicios, asimismo las inspecciones a los suministros de fuentes propias.

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

SEDALIB S.A. brindará la geoposición de los predios para el desarrollo de las actividades contratadas, dicho dato puede ser actualizado por **EL CONTRATISTA** sin costo para la Entidad.

En caso de no ser posible la inspección solicitada, mediante el Aplicativo de Gestión Web debe registrar y/o informar la observación de dicha imposibilidad gráficamente (fotos y/o croquis), inmediatamente, además de los procedimientos de codificación y descripción de los tipos de anomalías establecidos por **SEDALIB S.A.**

Se precisa que:

1) En materia de reclamo, toda inspección interna y externa es reconocida. Si el usuario se encontrara ausente, solo se realizará la inspección externa, dejando bajo puerta constancia del hecho en acta respectiva.

2) **EL CONTRATISTA** registrará las Actas de Inspección en el Aplicativo de Gestión Web, asimismo los mecanismos que utilice para la recepción, proceso y devolución de cargas ejecutadas son de su entera responsabilidad, debiendo considerarse estos costos en la estructura de gastos generales.

3) Como mínimo 5 fotografías: predio, medidor, servicios internos.

4) Toda inspección va acompañada de sus fotografías acorde a las bases, las que deberán registrarse en línea en el Aplicativo de Gestión Web.

5) La condición principal es la nitidez, que éstas no se presenten pixeleadas. Archivos fotográficos con tamaño promedio de 200 KB.

6) En caso de impedimento o riesgo, se describe tal hecho en las fichas respectivas.

SEDALIB S.A. en el proceso de control del trabajo efectuado, dispondrá su nueva ejecución (re-ejecución), sin costo para **SEDALIB S.A.,** en los casos que no se cuente con toda la información solicitada o el impedimento no sea sustentable.

EL CONTRATISTA, está en la obligación de informar a SEDALIB S.A. la ruta diaria a seguir por los inspectores comerciales para realizar una supervisión efectiva y permanente, lo cual deberá estar registrado en el Aplicativo de Gestión Web.

EL CONTRATISTA confeccionará y proporcionará el Acta de Inspección interna y externa (original y una copia como mínimo) la que será impresa en el equipo informático que disponga en su Centro de Operaciones Principal, según diseño que establecerá SEDALIB S.A.

EL CONTRATISTA registrará las Actas de Inspección en el Aplicativo de Gestión Web, debiendo disponer de un mecanismo (que puede ser informatizado o manual de acuerdo a las condiciones tecnológicas de **EL CONTRATISTA**) que grafique el croquis de ubicación y de distribución del predio; asimismo debe remitir a **SEDALIB S.A.** el formato impreso del original de las Actas de Inspección dentro de las 24 horas de su ejecución, de acuerdo a lo establecido por **SEDALIB S.A.**, el croquis será graficado al reverso del Acta de Inspección y debidamente suscrito por el Inspector y Supervisor de la Actividad.

En los casos que el inspector fuera objeto de siniestro de las Actas de Inspecciones, debe proceder a efectuar la denuncia policial correspondiente, dando aviso a **SEDALIB S.A.** dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.

Las Actas de Inspecciones, que no pudieran ser inspeccionadas por no ubicación del predio u otras circunstancias, deben ser registradas en línea en el en el Aplicativo de Gestión Web, asimismo deben ser supervisadas y devueltas a **SEDALIB S.A.** con los sustentos gráficos correspondientes (fotografías) para su análisis en un plazo de 24 horas, a excepción de las inspecciones de reclamo que deberán ser supervisadas, registradas e informadas en el momento de la ejecución para su análisis, en el en el Aplicativo de Gestión Web, con la información respectiva; debiendo dejarse constancia escrita de la visita, obteniéndose además datos referenciales del predio.

EL CONTRATISTA garantizará que los inspectores efectúen su labor con tino, prudencia y buen trato, debidamente uniformado e identificado con Fotocheck en forma visible (pegado en el chaleco o en el bolsillo de la camisa) a fin de mantener y conservar una buena imagen ante sus usuarios.

EL CONTRATISTA, a través del Supervisor de la actividad, asegurará el cumplimiento de las OT, según la programación que se haga llegar oportunamente. Ante cualquier imprevisto, el Supervisor de la actividad deberá informar a **SEDALIB S.A.** de inmediato, y adoptar las acciones necesarias para cumplir con las OT.

3.3. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA INSPECCIÓN CON DISPOSITIVOS MÓVILES Y TRANSMISIÓN EN LÍNEA Y/O FORMATO DE INSPECCIÓN.

3.3.1. Generación y Remisión de la Carga de Trabajo por SEDALIB S.A.

EL CONTRATISTA a través del Aplicativo de Gestión Web, accederá a la información de la OT definida por **SEDALIB S.A.,** la misma que será atendida en número y calidad por los inspectores necesarios, en concordancia a los rendimientos contratados.

Confirmará diariamente en el Aplicativo de Gestión Web, las OT de INSPECCIONES en general; en caso de contingencia, vía Internet y/o mediante red interconectada y/o medio magnético con el cargo correspondiente, debiendo asignar las cargas de los suministros a cada inspector.

La carga de trabajo u OT será generada por SEDALIB S.A. que será enviada vía web o medio magnético a **EL CONTRATISTA**, precisando el tipo de inspección a efectuar y la fecha de realización de la actividad, la que con anticipación ha sido puesta en conocimiento del Cliente para obtener su conformidad y asistencia.

Asimismo, existirán casos de inspecciones que se requieren realizar en el horario de abastecimiento de agua, que brinda **SEDALIB S.A.**, estableciéndose cargas de trabajo para las Inspecciones según los horarios de abastecimiento. **EL CONTRATISTA**, deberá organizar y distribuir su personal teniendo en cuenta que el horario de Inspecciones puede ser efectuado entre las 7:00 horas. hasta las 19:00 horas de lunes a sábado (conforme lo permite la normatividad). El Supervisor asignará las órdenes parciales a los inspectores, de acuerdo a rendimiento.

El Supervisor de **EL CONTRATISTA** de la actividad efectúa la transferencia de las OT parciales a cada inspector asignado mediante el software respectivo.

En concordancia con los procesos de mejora continua que implementa SEDALIB S.A., por cambios en la normatividad de saneamiento, la cantidad y tipos de inspección podrán ser variados durante el plazo del contrato.

Con la finalidad de agilizar y reducir los tiempos de trabajo de Oficina, campo y asegurar la confidencialidad de la información, **SEDALIB S.A**. podrá modificar el procedimiento indicado anteriormente, cargando directamente en sus Oficinas los dispositivos móviles y transmisión de datos en línea de **EL CONTRATISTA** con la información de inspección y/o re-inspección; debiendo informar la modificación a **EL CONTRATISTA** con un mes de anticipación, poniendo en su conocimiento el nuevo procedimiento específicamente elaborado para su ejecución.

3.3.2. Recepción, Distribución, Ejecución, Procesamiento y Devolución de la Carga de Trabajo por EL CONTRATISTA

A. Trabajo con formatos de Inspección y dispositivos móviles de transmisión de datos en tiempo real.

a) **EL CONTRATISTA** diariamente a través del Aplicativo de Gestión Web, accederá a la información de la OT definida por **SEDALIB S.A.,** la misma que será atendida en número y calidad por los inspectores necesarios, en concordancia a los rendimientos contratados.

b) **EL CONTRATISTA** en caso de contingencia del sistema, las OT serán enviadas a través de medio magnético con el cargo correspondiente, debiendo asignar las cargas de los suministros a cada inspector.

c) **EL CONTRATISTA** efectúa la transferencia de datos u órdenes parciales de inspecciones, mediante el Aplicativo de Gestión Web respectivo a los dispositivos móviles de inspecciones.

d) **EL CONTRATISTA** efectúa la impresión mediante el Aplicativo de Gestión Web respectivo en el formato de inspección (Acta de Inspección) en original y dos copias (formato autocopiativo) como mínimo en caso de reclamos, cuyo modelo le será proporcionado por **SEDALIB S.A.**

e) **EL CONTRATISTA** distribuye los formatos de inspección entre los Inspectores de acuerdo a la metodología establecida y la carga registrada en los dispositivos móviles y de transmisión en línea, entregando los croquis de ruta.

f) El Inspector recepciona los dispositivos móviles conteniendo su carga de trabajo, los formatos de inspección y el croquis de ruta correspondiente.

g) Se ubica mediante el plano general de la ciudad Trujillo Metropolitano y Localidades de la Zona Norte y Sur (Ámbito administrado por **SEDALIB S.A.**), para determinar la forma de desplazamiento hacia las zonas de trabajo que correspondan.

h) Ubicado en la zona de trabajo y previa verificación con su croquis de ubicación, procede a efectuar la inspección, de conformidad al requerimiento de la tipología especificada, registrando en el formato de inspección la información solicitada, y en el dispositivo móvil la hora de inicio y fin de la inspección.

i) Dicha información deberá actualizarse en la plataforma de base de datos de la web en línea de **SEDALIB S.A.**, empleando el Aplicativo de Gestión Web que **SEDALIB S.A.** defina.

j) Se desplaza hacia el siguiente suministro y repite los pasos descritos anteriormente hasta concluir la carga de trabajo. De acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente (hora y fecha de inspección, nombres, DNI, parentesco, firma, etc. (en caso de reclamos deben ser personas mayores de 18 años).

k) Si no efectúa la inspección por algún impedimento o si la efectúa y observa algún dato importante relacionado al cliente, al predio, a la conexión, y/o el medidor, consignará la observación correspondiente de acuerdo a la relación de observaciones, registrando en línea el Aplicativo de Gestión Web. **EL CONTRATISTA** realizará la supervisión para ser devueltas a **SEDALIB S.A.** con los sustentos gráficos correspondientes (fotografías) que deben ser registrados en línea en el Aplicativo de Gestión Web, para su análisis, las fotos no deben ser negras ni desenfocadas, sino será pasible de penalización.

l) **EL CONTRATISTA**, digita en línea en el en el Aplicativo de Gestión Web la información complementaria de las notificaciones y de las observaciones de campo (interna y externa) que difieran con los datos registrados; y procede a la digitalización de los formatos de inspecciones originales de reclamo con la información ejecutada en campo, cargándolos en el Aplicativo de Gestión Web anexados a los códigos de suministros correspondientes.

B. Trabajo con formatos de inspección

a) Se accede diariamente al sistema informático web de **SEDALIB S.A.** para obtener la información de las OT de inspecciones y efectuar la impresión mediante el software respectivo de **EL CONTRATISTA** en el formato de inspección (Acta de Inspección) en original y dos copias (formato autocopiativo) como mínimo, cuyo modelo le será proporcionado por SEDALIB S.A.

b) En su Centro de Operaciones Principal distribuye los formatos de inspección entre los Inspectores de acuerdo a la metodología establecida, entregando los croquis de ruta.

c) El Inspector recepciona los formatos de inspección que contienen su carga de trabajo y el croquis de ruta correspondiente.

d) Se ubica mediante el plano general de la Ciudad, para determinar la forma de desplazamiento hacia las zonas de trabajo que correspondan.

e) Ubicado en la zona de trabajo y previa verificación con su croquis de ubicación, procede a efectuar la inspección, de conformidad al requerimiento de la tipología especificada, registrando en el formato de inspección la información solicitada.

f) Las re-inspecciones son mínimas y eventuales (como máximo dos (02) al mes) las cuáles están condicionadas a la calidad de trabajo de **EL CONTRATISTA**. Asimismo, **SEDALIB S.A.** proveerá los datos de los usuarios que estén registrados en la base de datos y sean necesarios para el cumplimiento de la actividad encargada.

g) Posteriormente, las Inspecciones Comerciales son transversales al Cronograma de Procesos Comerciales, y otras tienen programación específica en los casos del Censo de Actualización Catastral y de las Inspecciones por Lecturas Atípicas (etapa de Toma de Estado de Medidores).

h) Se desplaza hacia el siguiente suministro y repite los pasos descritos anteriormente hasta concluir la carga de trabajo. De acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente (hora de inspección, nombres, DNI, firma, etc. (en caso de reclamos deben ser personas mayores de 18 años).

i) Si no efectúa la inspección por algún impedimento o si la efectúa y observa algún dato importante relacionado al cliente, predio, conexión y/o medidor, consignará la observación correspondiente de acuerdo a la relación de observaciones. **EL CONTRATISTA** realizara la supervisión para ser devueltas a SEDALIB S.A. con los sustentos grafico correspondientes (fotografías) para su análisis en un plazo de 24 horas.

j) Al final del trabajo, hace entrega de las observaciones de campo que difieran con los datos registrados, y procede a la digitación y digitalización de los formatos de inspección originales con la información ejecutada en campo en el Aplicativo de Gestión Web que **SEDALIB S.A.** indique y de forma anexada al suministro correspondiente.

C. Procesamiento y devolución de carga de trabajo

a) **EL CONTRATISTA** transfiere, procesa y compara en su Centro de Cómputo mediante el software respectivo la información de los dispositivos móviles de transmisión de datos en línea, asimismo digita la información obtenida en los formatos de inspección, tanto del Inspector como del Coordinador para verificar la calidad del trabajo efectuado, en el Aplicativo de Gestión Web que SEDALIB S.A. indique y de forma anexada al suministro correspondiente.

b) **EL CONTRATISTA** debe disponer de un sistema que grafique el croquis de ubicación y de distribución del predio; asimismo debe remitirnos la Orden de Servicio original.

c) En tanto se implementen con un sistema de información geográfica **EL CONTRATISTA** trabajará con la cartografía entregada por **SEDALIB S.A.**

d) **EL CONTRATISTA**, emite un reporte de resultados del trabajo efectuado.

e) **EL CONTRATISTA**, en coordinación con **SEDALIB S.A.,** y mediante el Aplicativo de Gestión Web, genera las re-inspecciones necesarias para superar las incidencias, observaciones y/o impedimentos y procede a su ejecución, debiendo precisar la ejecución de las re-inspecciones no representarán ningún costo adicional para **SEDALIB S.A**.

f) Por ser un procedimiento normado por SUNASS, en donde no deberán existir errores de forma que generen reclamos fundados por la ejecución de la Inspección, el 100% de información de registrada en los formatos establecidos no debe contener observaciones. De existir observaciones a la muestra seleccionada, le será devuelto a **EL CONTRATISTA** el lote de trabajo proporcionado por **SEDALIB S.A.,** para que sea ejecutado nuevamente en su totalidad como re-inspección.

g) **EL CONTRATISTA**, mediante el en el Aplicativo de Gestión Web transfiere, procesa, compara y define las inspecciones válidas.

h) **EL CONTRATISTA** genera las bases de información y los reportes de comprobación que verifique que todas las inspecciones, supervisión, re-inspección, las cuales debe contener croquis de ubicación y distribución del predio que serán remitidas a **SEDALIB S.A.** mediante en el Aplicativo de Gestión Web y/o medio magnético.

3.3.3. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA ACTIVIDAD

a) **EL CONTRATISTA** a través del Aplicativo de Gestión Web, accederá a la información de la OT definida por **SEDALIB S.A.**, la misma que será atendida en número y calidad por los inspectores necesarios, en concordancia a los rendimientos contratados.

b) Las OT de inspecciones, estarán debidamente sectorizadas en secuencia lógica y de acuerdo a las rutas e itinerarios establecidos en el Cronograma de Procesos Comerciales o por demanda, y de acuerdo a la naturaleza y el rango del horario de la inspección.

c) **EL CONTRATISTA** para mejorar la programación de los horarios de las Inspecciones comerciales podrá, en coordinación con **SEDALIB S.A.,** implementar mecanismos para la optimización del tiempo y la productividad de los Inspectores en campo.

d) **EL CONTRATISTA** ejecutará la actividad utilizando formatos establecido por **SEDALIB S.A.,** registrará la información obtenida en los equipos dispositivos móviles y llenará los formatos en campo que serán digitados en el en el Aplicativo de Gestión Web. En todos los casos devolverá el original del formato debidamente registrado y cargará el archivo digitalizado al Aplicativo de Gestión Web establecido.

e) Las inspecciones generadas por reclamo, deberán ser devueltas a primera hora laborable del día siguiente de efectuada y para su ejecución los inspectores deben contar con equipos de comunicación que permitan asegurar la puntualidad en las horas programadas.

f) **EL CONTRATISTA** deberá entregar diariamente a **SEDALIB S.A.** las órdenes de servicios de inspecciones de reclamo digitalizadas (escaneadas) mediante descarga en el en el Aplicativo de Gestión Web, incluido la remisión de los formatos físicos.

g) Las entregas de las órdenes de servicio de otros tipos de inspección deberán ser remitidas de acuerdo al orden que SEDALIB S.A. determine para asegurar su archivo de manera más eficiente y posterior ubicación, lo mismo que debe estar complementada con la data de remisión de los resultados de las ordenes de servicios.

h) **EL CONTRATISTA** debe acceder al Aplicativo de Gestión Web que **SEDALIB S.A.** defina, obtener la información de las órdenes de inspección a realizar y registrar la información a través del sistema definido, obtenida con dispositivos móviles y/o formatos de inspección, cargando al sistema los archivos digitales de las inspecciones.

   En el mismo ambiente de trabajo, deberá procesar la información de campo, de acuerdo a las directivas y en los plazos fijados en el Cronograma de Procesos Comerciales que le indicará **SEDALIB S.A**.

   La información que remita **EL CONTRATISTA** debe detallar las observaciones e irregularidades diariamente encontradas, de acuerdo a los procedimientos de codificación y descripción de los tipos de anomalías establecidos por **SEDALIB S.A**.

i) **EL CONTRATISTA** debe cumplir con ejecutar e informar la totalidad de la carga de trabajo que se le entregue en cada fecha, teniendo como plazo máximo para la devolución cuarenta y ocho (48) horas después de recepcionada y para el caso de las órdenes de servicio con fecha establecida derivado principalmente de reclamos), 24 horas después de su ejecución, el registro y entrega deberá incluir además de los formatos físicos, las órdenes de servicio digitalizadas (escaneadas) y cargadas al sistema de forma enlazada al suministro correspondiente. La entrega deberá incluir los listados y registro en el Aplicativo de Gestión Web.

Asimismo, por excepción **SEDALIB S.A.** definirá las cargas con tratamiento especial y los plazos de devolución mayor o menor.

La carga de trabajo entregada a **EL CONTRATISTA** no devuelta al término del mes, no será considerada en el Informe de Ejecución Mensual por extemporánea, asimismo será penalizada si ha excedido el plazo establecido en el acápite anterior.

EL CONTRATISTA designará al supervisor que se encargará de revisar diariamente las cargas de trabajo de cada actividad, del sistema informático web de **SEDALIB S.A.,** el cual confirmará los cargos recepcionados y bajo responsabilidad. Asimismo, brindará adecuada información a los Representantes autorizados de **SEDALIB S.A.** que acudan a él en demanda de alguna aclaración sobre cualquier aspecto del servicio.

Es responsabilidad de **EL CONTRATISTA** imprimir los formatos que se utilizaran para la ejecución, supervisión y control de la actividad, luego de su aprobación por SEDALIB S.A.

EL CONTRATISTA deberá informar de inmediato a **SEDALIB S.A.** cuando detecte una posible conexión clandestina. **EL CONTRATISTA** debe presentar un informe y de ser el caso adjuntar fotografías de la situación presentada.

EL CONTRATISTA deberá proporcionar a **SEDALIB S.A.** la relación del personal de campo, debiendo actualizarla con la debida oportunidad por cualquier variación que se produzca.

El personal de **EL CONTRATISTA** en los casos en que se detecte algún incidente, cuando el predio y/o el medidor no está incluido en el itinerario o programa de trabajo, registrará en el en el Aplicativo de Gestión Web los datos necesarios para la identificación y localización de los casos indicados.

El personal de **EL CONTRATISTA**, deberá contar como mínimo con los siguientes equipos, instrumentos y materiales:

- Uniforme.
- Tablero.
- Guía de calles.
- Lapiceros.
- Planos.
- Fierro levanta tapas.
- Llaves de seguridad de tapas (de acuerdo a modelos especificados por SEDALIB S.A.).
- Brocha para limpieza de tapa de caja de control.
- Franela.
- Linterna.
- Wincha.
- Lampa de mano tipo jardinero.
- Alicate.
- Desarmador.
- Llave stilson.
- Guantes de jebe.
- Bolsa porta herramientas.
- Lupa.
- Maletín para transportar las ordenes de servicio.
- Geófono (según expreso requerimiento de SEDALIB S.A.).
- Cámara digital (según expreso requerimiento de SEDALIB S.A.).
- Equipo móvil de transmisión de datos en línea.

EL CONTRATISTA si puede considerar un dispositivo móvil inteligente para cubrir el requerimiento y ser usado como CAMARA DIGITAL, siempre que su funcionalidad supla explícitamente su uso, y tenga la capacidad de almacenamiento y resolución similares o superiores, que permitan la normal ejecución de las prestaciones requeridas para sus actividades. Se precisa que dichos dispositivos deberán ser usados exclusivamente para las actividades indicadas, en la cantidad requerida.

Las funcionalidades del Aplicativo de Gestión Web deben dar soporte a todos los requerimientos de la actividad; y con respecto al las características de los equipos de cómputo y dispositivos móviles están definidas en el **Anexo A**.

El dispositivo móvil y transmisión en línea deberá de constar de 4 servicios en un solo equipo de comunicación:

- Conexión directa o comunicación en red Interconexión telefónica.
- Mensajes y Multimedia (Imágenes y Fotos – Min 3 MP).
- Servicios de DATA.

Los rendimientos diarios mínimos estimados por trabajador, se detallan en el **Anexo D** - Rendimientos promedio diario por persona.

El desarrollo de cada actividad implica el 100% de horas hombre en un día laborable

Dependiendo del ámbito geográfico y dispersión donde se efectúe la actividad, dichos rendimientos podrán ser modificados por **EL CONTRATISTA** hasta un 10% como máximo, previamente comunicado y autorizado por **SEDALIB S.A. Los** rendimientos mayores al 10% no serán penalizados solo en caso que **EL CONTRATISTA** pueda acreditar el logro de tales rendimientos superiores aplicando otras metodologías de trabajo, lo cual no se generará ningún costo adicional para **SEDALIB S.A.**

SEDALIB S.A. dispone de las siguientes observaciones para la identificación de los predios y de los medidores de la red que el personal de **EL CONTRATISTA** deberá aplicar cada vez que se presente una situación que lo amerite:

Código	Descripción
001	Visita fallida
002	Información incorrecta (falsa)
003	Se encontró servicio cerrado
004	Se encontró retirada la conexión
005	Zona peligrosa (detallar)
006	Suministro no corresponde se abastece de otro (detallar)
007	Caja de conexión no visible
008	Se encontró servicio activo

Esta relación de códigos podría cambiar por disposición **de SEDALIB S.A.**

EL CONTRATISTA debe contar para la ejecución de las actividades con equipos móviles de transmisión de datos en línea y en cantidad suficiente que permita cumplir sin contratiempos en el día con la carga de trabajo entregada, debiendo considerar como contingencia la posibilidad de pérdida, robo y/o desperfecto.

Antes de su adquisición, las especificaciones técnicas de los equipos móviles de transmisión de datos en línea están establecidos en el Anexo A. En caso de pérdida o deterioro, su reemplazo deberá efectuarse inmediato y sujeto de penalidad su incumplimiento.

La estructura de las bases de datos a emplear en esta actividad en el transcurso de la prestación del servicio, será definida por **SEDALIB S.A.** en coordinación con el postor ganador del presente Concurso Público.

Los archivos fotográficos digitales derivados de esta actividad deberán ser cargados por **EL CONTRATISTA** en el Aplicativo de Gestión Web que **SEDALIB S.A.** indique, de forma asociada al suministro que le corresponda.

3.4. MODALIDADES DE INSPECCIONES

DE LAS INSPECCION DE RECLAMO USO ÚNICO Y MÚLTIPLE

En las inspecciones comerciales de reclamo uso único y múltiple, **SEDALIB S.A.** podrá disponer que estas inspecciones sean acompañadas con Geófono (equipos proporcionados por **EL CONTRATISTA**), acción

complementaria que se puede desarrollar en tiempos diferentes, ya que durante la inspección general de servicios sanitarios se pueden identificar las fugas visibles, sin embargo, este equipo está dirigido a detectar posibles fugas no visibles en las instalaciones sanitarias internas. Esto corresponde a predios ubicados en forma dispersa.

Se utilizará una Orden de Servicios y su resultado se presentará en un formato o Acta de inspección establecido por **SEDALIB S.A.**

Bajo esta modalidad, el inspector deberá contar con dispositivo móvil, que incluya cámara fotográfica digital.

A fin de asegurar el cumplimiento de los horarios establecidos para la ejecución de las inspecciones, el inspector deberá contar con dispositivos móviles en donde registrará la hora de inicio y fin de la inspección, dicha información deberá visualizarse en el Aplicativo de Gestión Web.

Las inspecciones con Geófono se programarán, ejecutarán y valorizarán de manera independiente a la inspección de reclamo y las inspecciones de uso único y múltiple.

Cuando se requiere realizar inspecciones con Geófono, éstas tendrán su OT específica y por lo tanto tendrá su propia valorización.

Para generar las OT de Inspección por Reclamos, SEDALIB S.A. cuenta con un sistema de registro de reclamos y control de cargas diarias por sectores de gestión de acuerdo a los rendimientos establecidos en las Bases. Este procedimiento se ejecuta en el marco de las normativas de SUNASS y están considerados en la estructura de costos y gastos generales que sirvieron para establecer el valor estimado del presente Concurso Público.

3.4.1. INSPECCION DE RECLAMO USO ÚNICO

Corresponde a inspecciones a predios que tienen hasta dos (02) unidades de uso. Esto corresponde a predios ubicados en forma dispersa.

Deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

Se traslada al predio en la fecha y hora programada por **SEDALIB S.A.**, correctamente uniformado, identificado con fotocheck en forma visible (pegado en el pecho del chaleco o bolsillo de la camisa), portando el formato de inspección y dispositivo móvil con la carga asignada.

Registra en el Aplicativo de Gestión Web mediante el dispositivo móvil la hora de inicio de la inspección y demás información establecida por **SEDALIB S.A.**

Solicita al cliente su identificación y que precise si actúa como representante del titular, caso contrario personas mayores de 18 años.

Obtiene la siguiente información: número de suministro, dirección correcta, número telefónico, correo electrónico, DNI o Carnet de Extranjería, si es propietario o inquilino del predio, número de RUC si es de uso comercial o industrial y pide realizar la inspección conjuntamente.

Establece ubicación de la caja de control, activa el seguro de la tapa de la caja de control, verifica estado de conservación de sus accesorios, revisa el estado del medidor, registra la lectura, efectúa la prueba de flujo del medidor, si lo tuviera y especifica la ubicación de la conexión de desagüe.

Ingresa al predio e inspecciona el estado de los siguientes puntos de agua:

- Estado de la cisterna, obligatoriamente si la tuviera y foto correspondiente.
- Estado de la piscina, si la tuviera.
- Estado del tanque elevado, si lo tuviera y si hay acceso al mismo.
- Estado de la bomba hidroneumática, si la tuviera.
- Estado de los inodoros, lavatorios, lavaderos, duchas, caños, grifos de riego u otros.

- Determina el área aproximada de jardín interno y/o externo, si lo tuviera.
- Verifica el número de unidades de uso, describe el tipo de uso, si se encuentra habitado o no y sus posibles combinaciones de uso, así como la descripción de actividades que realizan.
- Establece la cota de la conexión domiciliaria de agua y desagüe, según instrucciones de **SEDALIB S.A.**, si se requiere.
- Anota en observaciones cualquier situación especial o de los puntos de agua que considere necesario.
- Elabora croquis de ubicación del predio y gráfico detallando el número y ubicación de los puntos de agua y desagüe. Asimismo, describe la fachada del inmueble y ubicando la (s) caja (s) de control y de registro.
- En caso que el cliente solicite alguna información sobre el resultado de su reclamo, debe abstenerse de emitir opinión sobre ello.
- Informa los impedimentos de la inspección (registra toma fotográfica clara, mediante dispositivo móvil en el Aplicativo de Gestión Web).
- Identifica otras conexiones que abastezcan al mismo predio u otras formas de abastecimiento e informa el estado de las mismas.
- Si existiera alguna imposibilidad para acceder a los puntos sanitarios deberá registrar en línea en el Aplicativo de Gestión Web, las observaciones el motivo del impedimento.
- En caso de reclamo, entrega copia de la orden de servicio con los datos resultantes de la inspección al cliente y recaba constancia de su recepción.
- Elabora croquis de distribución interna de los puntos de agua y desagüe.

Deberán detallar todas las actividades que se realizan dentro del predio e incluir registros fotográficos de la caja de control, del frontis del predio y de su interior si corresponde.

Muestra al cliente el resultado de lo inspeccionado, obtiene su visto bueno, firma la orden de servicio (acta) y le entrega copia. En caso el cliente tenga una observación que efectuar, deberá solicitarle la consigne en el acta de inspección.

- En caso que el inspector no llegue a ingresar al predio por oposición del cliente, registrará en línea en el Aplicativo de Gestión Web y lo comunicará inmediatamente a su Centro de Operaciones Principal, el cual dará aviso a SEDALIB S.A. en el momento, para su verificación. De confirmarse la ocurrencia se valorizará como inspección externa, siempre y cuando en la orden de servicio se consignen los datos establecidos en este tipo de inspección.

Registra en el Aplicativo de Gestión Web, la fecha y la hora de culminación de la inspección, la cual será visualizada en línea en Web.

3.4.2. INSPECCION DE RECLAMO USO MULTIPLE

Corresponde a inspecciones en predios que tienen de tres (03) a más unidades de uso. Esto corresponde a predios ubicados en forma dispersa.

Deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

Se traslada al predio en la fecha y hora programada por **SEDALIB S.A.**, correctamente uniformado, identificado con fotocheck en forma visible, portando el formato de inspección y dispositivo móvil con la carga asignada.

Registra en el Aplicativo de Gestión Web mediante el dispositivo móvil la hora de inicio de la inspección y demás información establecida por **SEDALIB S.A.**

Verifica la dirección del predio, se identifica ante el cliente presentando su fotocheck, explica el motivo de su presencia y solicita autorización para ingresar al predio.

Solicita al cliente su identificación y que precise si actúa como representante del predio multifamiliar, siempre será persona mayor de 18 años.

Obtiene la siguiente información: número de suministro, número telefónico, correo electrónico, DNI o Carnet de Extranjería, si es propietario o inquilino del predio, número de RUC o RUS si es de uso comercial o industrial y pide realizar la inspección conjuntamente.

Establece ubicación de la caja de control, activa el seguro de la tapa de la caja de control, verifica estado de conservación de sus accesorios, revisa el estado del medidor, registra la lectura, efectúa la prueba de flujo del medidor, si lo tuviera y especifica la ubicación de la conexión de desagüe. Si el predio tuviera micro medidores instalados en cada unidad de uso se realizará esta acción en cada una de ellas.

Ingresa al predio e inspecciona el estado de los siguientes puntos de agua:

- Estado de la cisterna, obligatoriamente si la tuviera y foto correspondiente.
- Estado de la piscina, si la tuviera. Estado del tanque elevado, si lo tuviera.
- Estado de la bomba hidroneumática, si la tuviera.
- Estado de los inodoros, lavatorios, lavaderos, duchas, caños, grifos de riego u otros.
- Determina el área aproximada de jardín interno y/o externo, si lo tuviera.
- Verifica el número de unidades de uso, describe el tipo de uso de cada uno de ellos, si se encuentra habitado o no y sus posibles combinaciones de uso, así como la descripción de actividades que se realizan en dichas unidades de uso.
- Establece la cota de la conexión domiciliaria de agua y alcantarillado, según instrucciones de **SEDALIB S.A.**, si se requiere.
- Anota en observaciones cualquier situación especial o de los puntos de agua, que considere necesario.
- Elabora croquis de ubicación del predio y gráfico detallando el número y ubicación de los puntos de agua y desagüe, así como una descripción detallada de la fachada del inmueble y ubicando la (s) caja (s) de control y de registro.
- En caso que el cliente solicite alguna información sobre el resultado de su reclamo, debe abstenerse de emitir opinión sobre ello.
- Informa los impedimentos de la inspección (registra toma fotográfica, mediante dispositivo móvil en el Aplicativo de Gestión Web).
- Identifica otras conexiones que abastezcan al mismo predio u otras formas de abastecimiento e informa el estado de las mismas.
- Si existiera alguna imposibilidad para acceder a algunos de los puntos sanitarios deberá informar en el campo de observaciones el motivo del impedimento.
- En caso de reclamo entrega copia de la orden de servicio con los datos resultantes de la inspección al cliente y recaba constancia de su recepción.
- Elabora croquis de distribución interna de los puntos de agua y desagüe.
- En casos especiales **SEDALIB S.A.** requerirá la toma fotográfica del predio y conexión.
- Muestra al cliente el resultado de lo inspeccionado, obtiene su visto bueno, firma la orden de servicio (acta) y le entrega copia. En caso el cliente tenga una observación que efectuar, deberá solicitarle la consigne en el acta de inspección

Sólo se valorizará cada unidad de uso en la que ingresó el inspector.

En caso que el inspector no llegue a ingresar al predio por oposición del cliente, registrará en línea en el Aplicativo de Gestión Web y lo comunicará inmediatamente a su Centro de Operaciones Principal, el cual dará aviso a **SEDALIB S.A**. en el momento, para su verificación. De confirmarse la ocurrencia se valorizará

como inspección externa, siempre y cuando en la orden de servicio se consignen los datos establecidos en este tipo de inspección.

Registra en el dispositivo móvil la hora de culminación de la inspección, la cual será visualizada en línea a través del Aplicativo de Gestión Web.

La valorización es única para Inspecciones Comerciales de predios que tienen de tres (03) a más unidades de uso, contabilizándose solamente las unidades de uso inspeccionadas.

3.4.3. INSPECCION INTERNA USO ÚNICO Y MÚLTIPLE

La inspección comercial del predio de uso único corresponde a localidades que tienen hasta dos (02) unidades de uso, la de uso múltiple a predios que tienen de tres (03) a cinco (05) más unidades de uso; en cualquiera de los dos casos **SEDALIB S.A.** podrá disponer que estas inspecciones sean acompañadas con Geófono (equipos proporcionados por **EL CONTRATISTA**), referidas a detectar posibles fugas en las instalaciones sanitarias internas no visibles. En ambos casos corresponden a predios ubicados en forma dispersa.

La Inspección Comercial de Uso Múltiple a predios corresponde para aquellos que tienen de tres (03) a más unidades de uso, para lo cual la forma de pago será como una inspección interna de uso múltiple.

Esta inspección se ejecuta para determinar el estado, mantenimiento y situación de la conexión domiciliaria incluida la caja de agua y alcantarillado, el medidor y la revisión de las instalaciones sanitarias interiores del predio, para comprobar el estado de su funcionamiento.

En cualquiera de los casos se utilizará una Orden de Servicios y su resultado se presentará en un formato o Acta establecido por **SEDALIB S.A.**, bajo el siguiente procedimiento:

Se traslada al predio en la fecha y hora programada por SEDALIB S.A., correctamente uniformado, identificado con fotocheck, portando el formato de inspección y dispositivo móvil con la carga asignada.

Registra en el Aplicativo de Gestión Web mediante el dispositivo móvil la hora de inicio de la inspección y demás información establecida por **SEDALIB S.A.**

Se traslada al predio en la fecha y hora programada, de acuerdo a lo establecido por **SEDALIB S.A.**

Verifica la dirección del predio, se identifica ante Cliente presentando su fotocheck en forma visible, explica el motivo de su presencia y solicita autorización para ingresar al predio.

Solicita al cliente su identificación y que precise si actúa como Representante del titular, obtiene la siguiente información: Verifica número de suministro, número telefónico, correo electrónico, DNI o Carné de Extranjería, si es propietario, inquilino o usuario del predio, número de RUC o RUS, si es de uso comercial o industrial y pide realizar la inspección conjuntamente.

Establece ubicación de la Caja de control, verifica estado de conservación de sus accesorios, revisa el estado del medidor, registra la lectura, efectúa la prueba de flujo del medidor, si lo tuviera y especifica la ubicación de la conexión de desagüe.

Ingresa al predio e inspecciona el estado de los siguientes puntos de agua:

- Estado de la cisterna, obligatoriamente si la tuviera y foto correspondiente.
- Estado del tanque elevado, si lo tuviera Estado de la piscina, si la tuviera
- Estado de la Bomba Hidroneumática, si la tuviera
- Estado de los inodoros, lavatorios, lavaderos, duchas, caños, grifos de riego u otros.
- Área aproximada de jardín interno y/o externo, si lo tuviera.

- Verifica el número de unidades de uso, describe el tipo de uso, el área aproximada del predio y niveles, si se encuentra habitado o no y sus posibles combinaciones de uso, así como la descripción de actividades que realizan.
- Establece la cota de la conexión domiciliaria de agua y alcantarillado, según instrucciones de SEDALIB S.A., si se requiere.
- Anota en observaciones cualquier situación especial o de los puntos de agua, que considere necesario.
- Elabora croquis de ubicación del predio u otro que determine SEDALIB S.A., ubicando la (s) caja (s) de control.
- Muestra al cliente el resultado de lo inspeccionado, obtiene su visto bueno, firma la Orden de Servicio (Acta) y le entrega copia. En caso el cliente tenga una observación que efectuar, deberá solicitarle la consigne en el Acta de Inspección.
- En caso que el Cliente solicite alguna información sobre el resultado de su reclamo, debe abstenerse de emitir opinión sobre ello.
- Informa los impedimentos de la inspección (registra toma fotográfica, mediante dispositivo móvil en el Aplicativo de Gestión Web.
- Identifica otras conexiones que abastezcan al mismo predio u otras formas de abastecimiento e informa el estado de las mismas.
- Si existiera alguna imposibilidad para acceder a algunos de los puntos sanitarios deberá informar en el campo de observaciones el motivo del impedimento.
- Elabora croquis de distribución interna de los puntos de agua y desagüe.

En los casos que se encuentre medidores manipulados, vandalizados y/o averiados deberán adjuntarse tomas fotográficas, las mismas que serán remitidas en línea adjunto a la información de la ejecución de la inspección.

Para los casos de estas inspecciones en caso que no llegue a Ingresar al predio, la inspección se valorizará como inspección externa, siempre y cuando en la orden de servicio se consignen los datos establecidos en este tipo de inspección.

Registra en el dispositivo móvil la hora de culminación de la inspección, la cual será visualizada en el Aplicativo de Gestión Web.

3.4.4. INSPECCIÓN ESPECIAL CON GEOFONO

Esta inspección tiene el propósito de verificar la existencia de fugas internas no visibles. Son realizadas con un instrumento especial llamado geófono, el cual será proporcionado por **EL CONTRATISTA**, cumpliendo ciertas especificaciones técnicas determinadas por **SEDALIB S.A.** Estas inspecciones son programadas para una fecha específica y son complementarias a las inspecciones de reclamo y/o internas donde se busca determinar la existencia de fugas.

Bajo esta modalidad, **EL CONTRATISTA**, a través de su personal, deberá efectuar la Inspección con el procedimiento siguiente:

Arribar al predio en la fecha y hora programada por **SEDALIB S.A.**, correctamente uniformado, identificado con fotocheck en forma visible, portando el formato de inspección y dispositivo móvil con la carga asignada.

Registrar en el sistema Aplicativo de Gestión Web mediante el dispositivo móvil la hora de inicio de la inspección y demás información establecida por **SEDALIB S.A.**

Verificar la dirección del predio, se identifica ante cliente presentando su fotocheck en forma visible siempre, explica el motivo de su presencia y solicita autorización para ingresar al predio.

Solicitar al cliente su identificación y que precise si actúa como titular o representante del titular, siempre ser persona mayor de 18 años.

Obtener la siguiente información: número de suministro, número telefónico, DNI o Carnet de Extranjería, si es propietario, inquilino del predio, y número de RUC si el predio es de uso comercial o industrial, para luego solicitar realizar la inspección conjuntamente.

Establecer ubicación de la caja de control y caja de registro, activa el seguro de la tapa de la caja de control, verifica el estado de conservación de sus accesorios, informa el estado del medidor, registra la lectura, efectúa la prueba de flujo del medidor, si lo tuviera.

Ingresar al predio e inspecciona los siguientes puntos de agua:

- Estado de la cisterna, obligatoriamente si la tuviera y foto correspondiente.
- Estado de la piscina, si la tuviera. Estado del tanque elevado, si lo tuviera.
- Estado de la bomba hidroneumática, si la tuviera.
- Estado de todos los inodoros, lavatorios, lavaderos, duchas, caños, grifos de riego u otros.
- Verificar el funcionamiento del medidor cerrando todos los servicios internos y la llave principal de ingreso de agua al predio.
- Verificar la existencia de posibles fugas usando el geófono, en el sistema de redes e instalaciones sanitarias donde pudiera existir alguna fuga no visible.
- Registra en la orden de servicio las áreas revisadas y el resultado de esta revisión.
- Anotar en observaciones cualquier situación especial o de los puntos de agua, que considere necesario.
- Mostrar al cliente el resultado de lo inspeccionado, obtiene su visto bueno, firma la orden de servicio (y le entrega copia. En caso el cliente tenga una observación que efectuar, deberá solicitarle la consigne en el acta de inspección.
- Informar los impedimentos de la inspección (registra toma fotográfica, mediante dispositivo móvil en el Aplicativo de Gestión Web).
- Si existiera alguna imposibilidad para acceder a algunos de los puntos sanitarios deberá registrar en el Aplicativo de Gestión Web e informar en el campo de observaciones el motivo del impedimento.

La identificación del tipo de imposibilidad para acceder a algunos de los puntos sanitarios se determinará conjuntamente con **EL CONTRATISTA** ganador de la Buena Pro durante la etapa preparatoria para el inicio efectivo del servicio.

Registrar en el formato de inspección la hora de culminación de la inspección y con los datos establecidos se procede a su digitalización y digitación.

Las inspecciones con geófonos se programarán, ejecutarán y valorizarán de manera independiente a la inspección comercial de reclamo y de la inspección comercial de uso único y múltiple.

Las especificaciones técnicas del geófono son:

Equipamiento Básico incluido de serie

Código	Descripción	Uds.
EA14-10205	Receptor Aquaphon A100	1
EZ13-11100	Auriculares estéreo SK3 con protección	1
EZ13-Z0400	Repuestos para el audio	1
LP08-10201	Estación de carga HS	1
LD10-10001	Transformador de carga AC/DC a red	1
ZL07-10100	Conector para carga desde vehículo M4 12V	1
ZL07-10000	Conector para carga desde vehículo M4 12V	1
3209-0005	Correaje sistema "triángulo"	1
EM29-11000	Test Rod para Válvulas T-4 con conector 90	1
EM55-80100	Extensión	1
EM28-10000	Geófono de suelo zonas pavimentadas BO-4	1
EM31-10000	Micrófono de suelo zonas ajardinadas 3P-4	1
ZM40-10000	Bastón sujec. H4 p/ micrófonos 3P4 y BO4	1
ZD45-10000	Maleta de transporte, reforzada y con sistema de recarga	1
7222-0001	Martillo especial para tapas	1

3.4.5. INSPECCIÓN EXTERNA Y/O ANOMALIA

Esta inspección se dará cuando se generen órdenes de servicios para determinar el estado de mantenimiento y situación de la conexión domiciliaria, incluida la caja y el medidor que contiene; en las cuales no se requiere la revisión de las instalaciones sanitarias interiores del predio para determinar su estado de funcionamiento.

Bajo esta modalidad, **EL CONTRATISTA**, a través de su personal, deberá efectuar la Inspección con el procedimiento siguiente:

a) Arribar al predio en la fecha y hora programada por SEDALIB S.A., correctamente uniformado, identificado con fotocheck, portando el formato de inspección y dispositivo móvil con la carga asignada.
b) Registrar en el Aplicativo de Gestión Web mediante el dispositivo móvil la hora de inicio de la inspección y demás información establecida por SEDALIB S.A.
c) Verificar dirección del predio, se identifica ante Cliente presentando su fotocheck, explica el motivo de su presencia.
d) Solicitar al cliente la verificación de la siguiente información: N° de Suministro, N° telefónico, N° Libreta Electoral o Carnet de Extranjería, condición de residencia y N° de RUC
e) Establecer ubicación de la Caja de control, verifica estado de conservación de sus accesorios sobre todo de medidor, y toma de estado y prueba de flujo del medidor, si lo tuviera.
f) Establecer la cota de la conexión domiciliaria, según instrucciones de SEDALIB S.A., si se requiere.
g) Verificar las características y describe el uso del predio, estado del servicio (abierto o cerrado), niveles del predio y si tiene más de una conexión.
h) En caso el predio tenga evidencias de estar habitado con el servicio cerrado, agotar las medidas para determinar su posible forma de abastecimiento.
i) En caso de encontrar más de una conexión, efectúa prueba de flujo con la finalidad de corroborar a quien abastece cada una, así como el estado del medidor de cada conexión.
j) Anotar en observaciones cualquier situación especial o de los puntos de agua que considere necesario, incluyendo impedimentos.
k) Elaborar croquis de ubicación del predio u otro que determine SEDALIB S.A. ubicando la (s) caja (s) de control.
l) En caso el Cliente solicite alguna información sobre el resultado de la inspección, debe abstenerse de emitir opinión sobre ello.
m) Informar los impedimentos de la inspección (registra toma fotográfica, mediante dispositivo móvil en el Aplicativo de Gestión Web).

n) En los casos que se encuentre medidores manipulados, vandalizados y/o averiados deberán adjuntarse tomas fotográficas, las mismas que serán remitidas en línea adjunto a la información de la ejecución de la inspección.

o) Registrar toda la información recabada en la ejecución de inspección, así como la hora de culminación de la inspección, mediante el dispositivo móvil y será visualizada en línea a través de la Web.

3.5. INDICADORES DE CALIDAD

La calidad de la Actividad "Inspecciones Comerciales" se realizará acuerdo a lo establecido en la sección "***Gestión de calidad de las Actividades***".

3.6. PENALIDADES Y MULTAS:

La aplicación de penalidades y el procedimiento se realizará en función a la TABLA DE PENALIDADES, literal "Y".

ACTIVIDAD A4: GESTIÓN CATASTRAL Y NUEVOS SUMINISTROS

4.1. SUB ACTIVIDAD: CENSO DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL

4.1.1 ASPECTOS GENERALES

Esta actividad tiene la finalidad de obtener información mediante inspecciones en campo que permitan asegurar la oportuna actualización de los datos catastrales del cliente, predio, estado de las conexiones de agua potable y alcantarillado, actividad de uso económico, ubicación georeferenciada y conexiones factibles, en la base de datos del Sistema de Gestión Comercial, así como también identificar las posibles conexiones irregulares en el ámbito geográfico administrado.

Esta modalidad de inspección corresponde a predios ubicados en forma continua.

EL CONTRATISTA ejecutará actividades en campo y gabinete que permitirán obtener y registrar datos catastrales actualizados de los clientes, predios o suministros seleccionados, procediendo a ratificar, modificar y/o completar la información, con la finalidad de actualizar las variaciones que pueden haberse producido en los datos del cliente, predio o suministro, desde su fecha de inscripción o última actualización efectuada.

SEDALIB S.A. establecerá un Cronograma de ACTUALIZACION CATASTRAL COMERCIAL, de acuerdo a los metrados establecidos anualmente en las presentes Bases Administrativas y en el marco de los planes institucionales establecidos con el cumplimiento de metas de gestión de **SEDALIB S.A.** Las OT se determinarán mensualmente con un volumen de trabajo por grupos poblacionales con los clientes que administra **SEDALIB S.A.** y de acuerdo a las rutas de gestión comercial que la Empresa a establecido.

Los suministros a inspeccionar corresponden a predios de uso social, doméstico, comercial, industrial, multifamiliar y estatal que usan o no los servicios de las redes de agua potable y alcantarillado y se encuentran ubicados en el ámbito de administración de **SEDALIB S.A.**

Las Inspecciones por Actualización Catastral no tienen la finalidad de resolver reclamos sino mantener actualizada la base de datos comercial; se precisa además que, aproximadamente el 95% de reclamos se resuelve con información de campo.

EL CONTRATISTA debe ejecutar la Actividad de Inspección de Actualización Catastral alineado a las normativas de salud emitidas por el Estado Peruano en concordancia con lo indicado en la sección L - PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

En el caso que en el predio exista alguna persona que declare haber contraído el COVID-19, se deja constancia de este hecho en el acta que se levante, guardando la debida confidencialidad, y solo se levanta la información externa del predio.

En caso que el predio este ocupado y no se encontrara a ninguna persona que atienda, el inspector deberá retornar al predio en otro horario conveniente (puede ser también sábados o domingos) para completar con la información y validación correspondiente. Para los casos en que no fuera posible que **EL CONTRATISTA** complete todos los datos del formato por una causa distinta, se deberá adjuntar las evidencias correspondientes, las mismas que serán sujetos de evaluación por **SEDALIB S.A.**

Es responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, imprimir las fichas de inspección catastral de acuerdo al diseño proporcionado por **SEDALIB S.A.**

EL CONTRATISTA debe cumplir con ejecutar e informar la totalidad de la orden de servicio que se le entregue cada mes, teniendo como plazo máximo para la devolución el quinto día de cada mes, la entrega deberá incluir los listados y la base de datos de acuerdo a la estructura definida por **SEDALIB S.A.**, fotos georeferenciadas del predio, conexión de agua, conexión de desagüe y el escaneo de las fichas de inspección catastral.

Las inspecciones que no pudieran ser efectuadas por alguna imposibilidad (predio no ubicado, etc.), deben ser supervisadas y devueltas a **SEDALIB S.A.** con los sustentos gráficos correspondientes (fotografías que incluyan fecha y hora) y el croquis señalando las numeraciones municipales de los predios y conexiones colindantes en un plazo máximo de (48) horas.

En los casos que el Inspector fuera objeto de siniestro de las órdenes de servicio, debe proceder a efectuar la denuncia policial correspondiente, dando aviso a **SEDALIB S.A.** de forma inmediata. Igualmente deberá

proceder a la reimpresión de las órdenes de servicio y con el personal necesario, terminar la carga laboral encomendada en el plazo establecido.

La orden de servicio entregada a **EL CONTRATISTA** que no se haya devuelto de acuerdo a los plazos establecidos (físicas, digitalizadas y base de datos), serán consideradas extemporáneas por lo tanto no se valorizará, asimismo, se aplicará la penalidad correspondiente.

EL CONTRATISTA informará a **SEDALIB S.A.** dentro de las 24 horas y vía correo electrónico, cuando detecte: un medidor colocado en posición invertida, una posible conexión clandestina, fugas de agua, construcciones, medidores vandalizados o la presencia de personas extrañas manipulando las conexiones y/o medidores, adjuntando las evidencias fotográficas y/o videos (que incluya fecha y hora) de la situación presentada.

De realizar la actividad de inspecciones de actualización catastral incumpliendo con las especificaciones establecidas tanto en los presentes términos de referencia como en la normativa establecida por SUNASS, **SEDALIB S.A.** le aplicará a **EL CONTRATISTA** la penalidad correspondiente. Asimismo, y sin perjuicio de la penalidad aplicada, **SEDALIB S.A.** se encontrará facultado a descontar de la valorización entregada por **EL CONTRATISTA**, el monto de la afectación económica que el referido incumplimiento hubiese generado a **SEDALIB S.A.**, ya sea, producto de cualquier reclamo por parte de los clientes, refacturaciones dispuestas por SUNASS, u otros motivos de incumplimiento afines. Para dichos efectos **SEDALIB S.A.** comunicará a **EL CONTRATISTA** el incumplimiento y el monto de la afectación sufrida, lo que estará debidamente sustentado.

El rendimiento promedio diario establecido para la actividad de inspección de actualización catastral es de **35 inspecciones por cada trabajador** (Anexo D).

En caso que el predio esté ocupado y no se encontrara a ninguna persona que atienda, **EL CONTRATISTA** deberá retornar al predio en un horario conveniente (puede ser también sábados o domingos) para completar con la información y validación correspondiente. Para los casos en que no fuera posible que **EL CONTRATISTA** complete todos los datos del formato se deberá adjuntar las evidencias correspondientes, las mismas que serán sujetos de evaluación por **SEDALIB S.A.**

4.1.2 PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Esta inspección consiste en levantar información relacionada al cliente, predio y conexiones para efecto de actualizar los datos catastrales del suministro como: categoría, unidades de uso, ubicación georeferenciada de las conexiones, material, diámetro de la tubería y accesorios, materiales de las cajas de registro y estados de la conexión de agua y alcantarillado, del medidor, etc.; en cuyo caso se utilizará una ficha de actualización catastral comercial elaborado por **SEDALIB S.A.,** y se realizará bajo el siguiente procedimiento:

a) **EL CONTRATISTA** a través del Aplicativo de Gestión Web, accederá a la información de la OT generada por **SEDALIB S.A.**, la misma que será atendida en número y calidad por los inspectores necesarios, en concordancia a los rendimientos contratados.

b) **EL CONTRATISTA** entregará a **SEDALIB S.A.** el cronograma diario de ejecución de la orden de servicio, la relación y la foto del personal encargado de las inspecciones, debiendo actualizarla con la debida oportunidad por cualquier variación que se produzca.

c) **EL CONTRATISTA** garantizará que su personal se presente correctamente uniformado e identificado con su respectivo fotocheck el cual debe estar visible en todo momento, portando el formato de inspección y/o ficha catastral, y el equipo de comunicación y transmisión de datos con la carga asignada, de acuerdo a los rendimientos establecidos.

d) Las Inspecciones de Actualización Catastral serán programadas de lunes a sábado entre las 08:00 horas hasta las 18:00 horas; y domingos de 8:00 horas hasta las 14:00 horas. Siendo responsabilidad de **EL CONTRATISTA** establecer turnos de trabajo convenientemente.

e) Se registra en el equipo de comunicación y transmisión de datos la hora de inicio de la inspección y demás información establecida por **SEDALIB S.A.**

f) Se verifica la dirección y determina la ubicación georeferenciada del predio y de las conexiones de agua y/o desagüe a través de los equipos determinados.

g) Se identifica ante el cliente presentando su fotocheck y explica el motivo de su presencia y solicita autorización para ingresar al predio en caso que el predio cuente con más de una unidad de uso.

h) Se solicita al cliente su identificación y/o parentesco si actúa como Representante del titular, obtiene la siguiente información:

i) Se verifica el número de suministro, número telefónico, DNI o Carnet de Extranjería, correo electrónico, titular de la conexión.

ii) Se verifica y completa los datos correspondientes al Cliente (predios unifamiliares, multifamiliares o de facturación individualizada) y si es propietario, inquilino o usuario del predio, número de RUC si es uso estatal, comercial o industrial:

- Apellidos y Nombres o Razón Social.
- Documento de Identidad o RUC.
- Teléfono y correo electrónico.
- Tipo de Ocupante (Propietario o Titular de Pago).
- Número de habitantes.
- Número de conexiones de agua y alcantarillado del suministro.

i) En los casos de predios múltiples deberá registrar el número exacto de unidades de uso y el uso del inmueble por cada una de las unidades de uso que los conforman. Ingresa al predio y elabora un croquis de los puntos de agua (cisterna, tanque elevado, piscina, bomba hidroneumática, inodoros, lavatorios, lavaderos, duchas, caños, grifos de riego y otros, además área aproximada de jardín interno y/o externo, si lo tuviera) y anota en observaciones cualquier situación especial o de los puntos de agua, que considere necesario.

j) Se establece la ubicación de la conexión de agua y/o alcantarillado, verifica la existencia de instalaciones sanitarias internas, verifica estado de conservación de sus accesorios y el diámetro de la conexión domiciliaria e interconexión al interior, el uso del predio, el número de unidades de uso y sus posibles categorías, determinando la existencia del punto de agua para los casos de las unidades de uso comerciales, estatales e industriales.

k) Además, se verifica, completa y actualiza los datos correspondientes al suministro: Urbanización, Tipo y Nombre de Vía, Número municipal, Manzana y Lote, situación frontales, laterales y posteriores, Tipo de servicio, estado de la conexión: Activa, Cerrada, Levantada u Otro, Datos del Medidor, estado de la Caja, estado de la Tapa, Número de Conexiones, materiales y accesorios.

l) Se registran todos los datos solicitados en la **Ficha de Actualización Catastral** y otros que considere **SEDALIB S.A.** Verifica y completa los datos correctos correspondientes al Predio, estableciendo la ubicación geográfica censal: Sector, Manzana y Lote, Nombre de la Urbanización, Nombre de Vía y/o calle, Número municipal: Manzana y Lote, Número de Unidades de Uso (Ocupadas y Desocupadas), Niveles del predio.

m) Se elabora el croquis de la manzana a nivel de lote, dibujando la (s) caja (s) de registro de agua y desagüe diferenciando con diferentes colores y escribiendo en cada lote el código de suministro.

n) Se realizan tomas fotográficas georeferenciadas con el dispositivo móvil, del predio donde se visualice los predios colindantes, de la conexión de agua incluido el medidor de consumos y de la conexión de alcantarillado; para los casos de los predios que cuenten con unidades de uso no residenciales (Comerciales, estatales e industriales) deberá incluir las fotografías del punto de agua y/o desagüe, asociando los archivos fotográficos al código de suministro registrado en la carga asignada en el dispositivo móvil.

o) Se anota cualquier observación especial del predio, que considere necesario.

p) En caso de detectar un predio con conexión no registrada (clandestina): Ubica el predio y verifica si cuenta con servicio de agua y/o alcantarillado mediante conexión domiciliaria, solicita información al propietario del predio el modo de abastecimiento, observa si hay resanes en pista y vereda que indique un probable ingreso de la conexión, consulta a los vecinos del lugar para obtener mayor información, describe ubicación de la conexión señalando probable punto de ingreso de la conexión irregular. Para

estos casos el código de suministro que se le asignará en la ficha catastral estará compuesta de acuerdo al Sector, Manzana y Lote Censal según la ubicación geográfica del predio.

q) Se muestra al Cliente el resultado de lo inspeccionado, obtiene su conformidad y le entrega una copia.

r) En caso que el Cliente solicite alguna información, debe abstenerse de emitir opinión sobre ello recomendándole acercarse a la oficina de **SEDALIB S.A.** en su localidad.

s) De ser el caso, informa los impedimentos de la inspección encontradas en el día a su supervisor; realiza toma fotográfica en caso de ser necesario. Si no es posible verificar la caja de agua o caja de registro, ya sea por las diferentes casuísticas: no ubicadas, tapadas, en el interior del predio, etc. En estos casos se consignará la observación con los sustentos gráficos correspondientes (fotografías y/o videos a color de la fachada y del elemento que obstaculiza la visualización, incluyendo la fecha y hora).

t) En caso que se detecte un predio con servicio de agua y/o alcantarillado y que no figure en la base de datos, se procederá a llenar una Ficha Catastral en blanco, consignando en ella toda la información requerida en el formato, que permita identificar la condición del usuario, predio y conexiones. Para estos casos el código de suministro que se le asignará a la conexión de agua y/o desagüe estará compuesta de acuerdo al Sector, Manzana y Lote Censal según la ubicación geográfica del predio.

u) La ficha de actualización catastral comercial será entregada de manera física y digitalizada (escaneada y registrada en el Aplicativo de Gestión Web) con rubrica del cliente, del inspector, y validada por el supervisor del servicio con su sello correspondiente; la información que contenga ésta se digitará en el Aplicativo de Gestión Web. Como contingencia o de considerar **SEDALIB S.A.** se deberá registrar la información en archivo Excel, para ser alcanzada debidamente validada conforme a un cronograma que **SEDALIB S.A.** establezca. **LA CONTRATISTA** registra en el Aplicativo de Gestión Web, mediante el dispositivo móvil la hora de culminación de la inspección, la cual será visualizada en línea a través del Aplicativo de Gestión Web. Para todos los casos se deberá presentar evidencia en archivos fotográficos con tamaño promedio de 200 KB.

4.1.3 REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA ACTIVIDAD

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

- Uniforme.
- Tablero.
- Guía de calles.
- Lapicero y planos.
- Fierro levanta tapas y llave de seguridad de tapas (de acuerdo a modelos especificados por **SEDALIB S.A.**).
- Brocha para limpieza de la tapa de caja de agua.
- Franela.
- Linterna y Wincha.
- Alicate y Desarmador.
- Bolsa porta herramientas.
- Maletín y/o mochila para transportar los formatos de Inspección.
- Equipo móvil de comunicación y transmisión de datos en línea.

Las funcionalidades del Aplicativo de Gestión Web, características de los equipos de cómputo y dispositivos móviles están definidas en el Anexo A. El dispositivo móvil y transmisión en línea deberá constar de 4 servicios en un solo equipo de comunicación: Conexión directa o comunicación en red, Interconexión telefónica, Mensajes y Multimedia (Imágenes y Fotos – Min 5 MP), y Servicios de DATA, GPS.

El desarrollo de la Actividad implica el 100% de horas hombre en un día laborable del mes.

4.1.4 INDICADORES DE CALIDAD

La calidad de la Sub Actividad "Censo de Actualización Catastral" se realizará acuerdo a lo establecido en la sección "***Gestión de calidad de las Actividades***".

4.1.5 PENALIDADES Y MULTAS:

La aplicación de penalidades y el procedimiento se realizará en función a la **TABLA DE PENALIDADES**, literal "Y".

SEDALIB S.A.

FICHA DE ACTUALIZACIÓN CASTASTRAL COMERCIAL

CODIGO SUMINISTRO

202

FECHA DE CENSO CATASTRAL COMERCIAL

INFORMACION REGISTRADA (BD)

INFORMACION ACTUALIZADA DE CAMPO

NOMBRE | DNI | REFERENCIA DE UBICACIÓN DEL PREDIO

DIRECCIÓN | N° MUNICIPAL | TELEFONO

URB.

CORREO ELECTRONICO | SECTOR CENSAL | MZ CENSAL | LOTE CENSAL | CICLO

PREDIO - INMUEBLE

008. ESTADO DEL PREDIO

- 1. CONSTRUIDO OCUPADO
- 2. CONSTRUIDO DESOCUPADO
- 3. SIN CONSTRUIR BALDIO
- 4. EN CONSTRUCCION OCUPADO
- 5. EN CONSTRUCCION DESOCUPADO
- 6. CERCADO OCUPADO
- 7. CERCADO DESOCUPADO
- 8. AREA VERDE
- 9. PILETA

013. N° PISOS

019. N° CONEXIONES DE AGUA

020. N° CONEXIONES DE DESAGUE

113. N° DE HABITANTES

017. TIPO DE ALMACENAMIENTO

- 1. SIN ALMACENAMIENTO
- 2. CISTERNA
- 3. TANQUE ELEVADO
- 4. 2 y 3

LIMPIEZA DE FUENTE DE ALMACENAMIENTO

- 1.-CADA 3 MESES
- 2.-UNA VEZ AL AÑO
- 3.- CADA 6 MESES
- 4.- OTROS

027. MATERIAL VEREDA

- 1. TIERRA
- 2. LOSETA
- 3. CONCRETO
- 4. ADOQUIN

028. PAVIMENTO (1= SI y 2=NO)

029. PASA RED DE AGUA (1=SI y 2=NO)?

030. PASA RED DE DESAGUE (1=SI y 2=NO)?

UNIDADES DE USO (CLIENTE)

018. N° UNIDADES DE USO | 120. USO DEL INMUEBLE | TIPO DE OCUPANTE: PROPIETARIO | TITULAR DE PAGO

CONEXIÓN DE AGUA POTABLE

212. TIENE CAJA (1=SI y 2= NO)

213. ESTADO DE LA CAJA

- 1. BUENO
- 2. SELLADA
- 3. DETERIORADA
- 4. CAJA REGISTRO ENTERRADA
- 5. CAJA DE REGISTRO CON FUGA
- 6. NO EXISTE
- 8. CAJA LLENA RESID SOLID

215. MAT. CAJA DE AGUA

- 1. CONCRETO
- 2. METAL
- 4. NO EXISTE
- 5. TERMOPLASTICO

217. UBICACIÓN DE LA CAJA

- 1. EN VEREDA
- A. FRONTIS
- B. LATERAL
- C. ESPALDA DEL PREDIO
- 2. EN INTERIOR LIBRE ACCESO
- 3. INTERIOR CERCO DE INMUEBLE
- 4. EN INTERIOR DEL INMUEBLE
- 6. NO EXISTE

218. ESTADO DE LA CONEXIÓN DE AGUA

- 1. ACTIVA
- 2. INACTIVA
- 3. CORTADA
- 4. LEVANTADA
- 5. NO EXISTE

225. MATERIAL DE LA TAPA DE AGUA

- 1. NO EXISTE
- 2. F. FUNDIDO
- 3. CONCRETO
- 4. MADERA
- 5. F. GALVANIZADO
- 6. T. PLASTICO SIMPLE
- 7. T.PLASTICO MAG.

226. ESTADO DE LA TAPA DE AGUA

- 1. NO TIENE
- 2. B. CONDICION
- 3. TAPA ROTA
- 4 TAPA SELLADA

210. DIAMETRO DE LA CONEXIÓN AGUA

1. 1/2" | 2. 3/4" | 3. 1" | 4. 1 1/2" | 5. 2" | 6. 3" | 7. 4" | 8. 6" | 9. 8"

DATOS DEL MEDIDOR

408. ESTADO ACTUAL DEL MEDIDOR

- 0. OPERATIVO
- 1. ENTERRADO
- 2 LUNETA EMPAÑADA
- 3. LUNETA ROTA 6 PERFORADA
- 4 VANDALIZADO
- 5. INVERTIDO
- 6 PARALIZADO
- 7. NO UBICABLE
- 8. SIN MEDIDOR
- 9 IMPOSIBILIDAD (Especificar)_____

405. DIAMETRO DEL MEDIDOR

1 1/2" | 2 3/4" | 3 1" | 4. 1 1/2" | 5 2" | 6. 3" | 7. 4" | 8. 6" | 9. 8"

LECTURA DEL MEDIDOR | 409. NUMERO DEL MEDIDOR

CONEXIÓN DE DESAGUE

311. TIENE CAJA (1=SI y 2= NO)

318. UBICACIÓN DE LA CAJA

- 1. EN VEREDA
- A. FRONTIS
- B. LATERAL
- C. ESPALDA DEL PREDIO
- 2. INTERIOR LIBRE ACCESO
- 3. INTERIOR CERCO INMUEBLE
- 4. EN INTERIOR DEL INMUEBLE
- 6. NO EXISTE

321. ESTADO DE LA TAPA DE DESAGUE

- 1. NO TIENE
- 2. B. CONDICION
- 3. T. ROTA
- 4. T. SELLADA

316. ESTADO DE LA CONEXIÓN DE DESAGUE

- 1. ACTIVA
- 2 INACTIVA
- 3. CORTADA
- 4. LEVANTADA
- 5. NO EXISTE

320. MAT. DE LA TAPA

- 1. NO EXISTE
- 2 FIERRO
- 3. CONCRETO
- 4 MADERA
- 6. TERMO PLASTICO SIMPLE

OBSERVACIONES: _____

Numero municipal /Numero de Lote

Izquierdo	Censado	Derecho

ENCUESTADO

DNI

PARENTESCO

NOMBRE DEL INSPECTOR

DNI

SUPERVISOR INSPECCIÓN ACTUALIZACIÓN CATASTRAL

4.2. SUB ACTIVIDAD: GESTIÓN DE NUEVOS SUMINISTROS

4.2.1. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

El servicio consiste en realizar la visita personalizada a cada uno de los predios habitados, considerados en las obras recepcionadas de ampliación de conexiones de agua potable y/o alcantarillado sanitario, y que producto de la Actualización Catastral se han identificado con el uso de los servicios activos; debiendo proceder a notificar y persuadir al usuario indicando las facilidades que se brindan en los trámites para la suscripción del Contrato de servicios, comunicando las ventajas y la simplificación administrativa que ofrece **SEDALIB S.A.** para su regularización y dando el plazo correspondiente para el empadronamiento de la conexión; de no responder a ello, se procederá a la suspensión definitiva del servicio, determinación del recupero y denuncia por hurto del servicio, según corresponda.

EL CONTRATISTA deberá garantizar un servicio con alto nivel de calidad y rendimiento, debiendo contar con personal profesional y técnico altamente calificado, entendidos con los procedimientos normados por SUNASS, el uso de herramientas apropiadas para la suspensión efectiva del servicio, el adecuado control y seguimiento para la activación de la facturación por el servicio consumido. La ejecución de los trabajos además de la verificación interna, tendrá la participación inopinada del SUPERVISOR del Contrato por parte de **SEDALIB S.A.** de manera aleatoria.

El alcance del servicio comprende los distritos de Trujillo, La Esperanza, El Porvenir, Florencia de Mora, Víctor Larco, Huanchaco, Moche, Salaverry, Chocope, Paiján, Puerto Malabrigo, Chepén y Pacanguilla, con la información clasificada y que **SEDALIB S.A.** entregará a **EL CONTRATISTA**.

4.2.2. METODOLOGÍA DEL TRABAJO

La carga de trabajo u OT será generada mensualmente por **SEDALIB S.A.**, la cual será publicada vía web o enviada vía correo electrónico o medio magnético a **EL CONTRATISTA**.

EL CONTRATISTA debe cumplir con ejecutar e informar al cierre del mes, la totalidad de la carga de trabajo mensual generada, el cumplimiento de la carga de trabajo incluirá la evaluación, validación y registro del expediente de Contrato de Servicios en el Aplicativo de Gestión Web, conjuntamente con la supervisión realizada de acuerdo a los procedimientos definidos por **SEDALIB S.A.**

EL CONTRATISTA deberá alcanzar el nombre y una fotografía actual del Supervisor, empadronadores y digitadores del proyecto.

EL CONTRATISTA confeccionará y proporcionará los Formatos (Solicitud de Acceso al Servicio, Factibilidad, Ficha catastral, Contrato, etc.) que forman parte del expediente del Contrato de Prestación de Servicios de Saneamiento (original y una copia como mínimo) la que será impresa a gestión de **EL CONTRATISTA**, según diseño que establecerá **SEDALIB S.A.**

El empadronador recepcionará la OT y gestionará in situ la regularización de los servicios con los formatos aprobados, y de acuerdo al rendimiento establecido.

EL CONTRATISTA es responsable que su personal este correctamente uniformado e identificado con su respectivo fotocheck.

EL CONTRATISTA, está en la obligación de informar a **SEDALIB S.A.** la carga y la ruta diaria a seguir por los empadronadores de servicio para realizar una supervisión efectiva y permanente por cada expediente de empadronamiento de contrato de prestación de servicios.

EL CONTRATISTA debe cumplir con ejecutar e informar la totalidad de la carga de trabajo que se le entregue en cada fecha, teniendo como plazo los periodos establecidos por SUNASS desde el inicio de la gestión para empadronamiento de usuarios, la digitación y entrega deberá incluir además los formatos físicos y digitalizados (escaneadas) con los archivos fotográficos; pudiendo registrarse los datos en el Sistema, accediendo con la información al sistema Aplicativo de Gestión Web, sin costo alguno para **SEDALIB S.A.** y previa coordinación con el área usuaria. Asimismo, por excepción **SEDALIB S.A.** definirá las cargas con tratamiento especial y los plazos de devolución mayor o menor, paralelamente se efectuarán otros controles de la labor realizada.

EL CONTRATISTA y su personal están prohibidos de recibir dinero, en efectivo o cualquier otra modalidad, de los usuarios dentro del presente Servicio. En caso de evidenciarse actos dolosos se aplicará la penalidad de acuerdo a la Tabla de Penalidades, Literal Y.

En los casos que el regularizador del servicio fuera objeto de siniestro de los Formatos entregados, debe proceder a efectuar la denuncia policial correspondiente, dando aviso a **SEDALIB S.A.** dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.

Los predios que no pudieran ser inspeccionadas por no ubicarlos u otras circunstancias, deben ser informadas a **SEDALIB S.A.**, asimismo deben ser supervisadas y devueltas a **SEDALIB S.A.** con los sustentos gráficos correspondientes (fotografías) para su análisis en un plazo de 24 horas.

El regularizador del servicio debe efectuar sus labores con respeto, tino, prudencia y buen trato, a fin de mantener y conservar la buena imagen de **SEDALIB S.A.** ante sus clientes. Asimismo, deberá estar uniformado e identificado con fotocheck.

Los inspectores no deben abandonar sus labores en el campo hasta no haber concluido su carga laboral. Cualquier imprevisto deberá ser informado de inmediato al Supervisor y a **SEDALIB S.A.** Al mismo tiempo deberá prever la existencia de otro personal, que termine la carga laboral encomendada.

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

- Uniforme.
- Tablero.
- Guía de calles.
- Lapicero.
- Planos.
- Fierro levanta tapas.
- Llaves de seguridad de tapas (de acuerdo a modelos especificados por **SEDALIB S.A.**).
- Brocha para limpieza de tapa de caja de control.
- Franela.
- Linterna.
- Maletín para transportar los formatos que conforman el expediente.
- Cámara fotográfica.

Informa los impedimentos de la inspección mediante toma fotográfica a **SEDALIB S.A.**

4.2.3. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL EMPADRONAMIENTO DE USUARIOS

Son tres (03) las actividades que comprende este servicio:

4.2.3.1. VERIFICACIÓN DE ESTADO DEL CLIENTE, PREDIO Y CONEXIONES

Consiste en dirigirse al predio y ubicar la conexión del agua y/o alcantarillado, se verifica si está en uso o no, al identificar el uso indebido de los servicios, se procede a notificar al cliente, señalando la falta por "hurto del Agua" que está cometiendo, a continuación comunica las facilidades que **SEDALIB S.A.** ofrece para formalizar su situación ilegal, indicando los requisitos para suscribir el contrato de servicio y otorga un plazo adicional para cumplirlo, caso contrario se procede a la suspensión definitiva del servicio con el levantamiento de la conexión.

4.2.3.2. REGULARIZACION DEL SERVICIO DE AGUA Y/O ALCANTARILLADO

La medición de esta actividad será con el expediente completo de Contratación de Prestación de Servicios de Saneamiento, validado por **SEDALIB S.A.** y activado el Cliente en la facturación del mes, según detalle de formatos de la actividad en Anexo 4-A.

El expediente de contratación de prestación de servicios de saneamiento, debe contener fotografías del predio y de las conexiones a regularizar.

4.2.3.3. REGISTRO DEL NUEVO SUMINISTRO Y DIGITALIZACION DE LA INFORMACION DE LA CARPETA DE EMPADRONAMIENTO

Después de validar la información de la Carpeta de Empadronamiento de usuario, **EL CONTRATISTA** digitará los campos de la ficha catastral en una base de datos para Excel o registrará en el Aplicativo de Gestión Web de la empresa de **SEDALIB S.A.**

EL CONTRATISTA deberá coordinar con el Supervisor de Servicios Comerciales de **SEDALIB S.A.** los campos que se digitarán y/o registrarán en el Sistema Catastro Comercial Web de la empresa de **SEDALIB S.A.**

Registrada la información de la ficha catastral en el Aplicativo de Gestión Web o digitado en una base de datos para Excel, y completado el expediente con la Carpeta de Empadronamiento de usuario, **EL CONTRATISTA** deberá digitalizar todos los documentos que forman parte de la carpeta de empadronamiento, debiendo alcanzar en un plazo no mayor de 24 horas a **SEDALIB S.A.** todo lo actuado para poder verificar y actualizar nuestra base de clientes con la información gestionada.

4.2.4. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES

El desarrollo de las Actividades se realizará por etapas con actividades que se detallan a continuación:

4.2.4.1. DEFINICION DE LOS PADRONES Y RUTAS A SEGUIR:

Los padrones y listados de las zonas de desplazamiento serán generados por **SEDALIB S.A.** y será remitida por vía web o medio magnético a **EL CONTRATISTA**, la cual contendrá la siguiente información: Código de suministro y nombre del cliente (en caso se tenga registrado en la base catastral de **SEDALIB S.A.**), urbanización del predio, calle del predio, Número municipal y/o Manzana y Lote del predio.

EL CONTRATISTA, coordina y confirma las rutas de desplazamiento indicado por **SEDALIB S.A.** o propone otra secuencia de rutas siempre que garantice eficiencia y calidad del servicio.

EL CONTRATISTA recopila información preliminar por parte de **SEDALIB S.A.** de probables usuarios que se han aperturado los servicios clandestinamente debiendo informar para su correspondiente regularización.

EL CONTRATISTA, selecciona el área geográfica de trabajo del equipo de regularizadores.

4.2.4.2. DEFINICION DE FORMATOS DEL EXPEDIENTE DE REGULARIZACION

SEDALIB S.A., en coordinación con **EL CONTRATISTA** puede mejorar o simplificar el contenido de los formatos pre-impresos y numerados que comprende el expediente del Contrato de Prestación de Servicios de Saneamiento, se puede diseñar formatos digitales que puedan imprimirse para formar parte del expediente físico que dará respaldo al Contrato de Prestación que suscribirá **SEDALIB S.A.** con el Usuario empadronado, debidamente firmados.

En esta etapa se desarrolla el proceso de inducción del personal profesional y técnico que recibirá las instrucciones del llenado de dichos formatos, para su derivación correspondiente a **SEDALIB S.A.**

También se define los formatos de cobro por uso indebido de los servicios, para recuperar los consumos y los costos operativos en los que haya incurrido para la anulación de la conexión ilegal, de corresponder, sin perjuicio de iniciarse las acciones legales correspondientes.

4.2.4.3. PROCESO DE REGULARIZACION DEL SERVICIO DE AGUA Y/O ALCANTARILLADO:

EL CONTRATISTA recibe los padrones y rutas de secuencia a visitar, quien entrega al Empadronador y Supervisor, se desplaza a los predios a fin de informar de las facilidades que brinda **SEDALIB S.A.** para su formalización del contrato de servicios.

EL REGULARIZADOR, aplica sus técnicas de negociación para lograr persuadir al usuario con la conexión ilegal, informando las conveniencias de suscribir el contrato del servicio e incorporación a la facturación mensual, por el consumo del servicio. Cumpliendo el rol de orientador de la decisión del usuario infractor, logrando su efectividad con el llenado, firmado de los formatos y adjuntando los requisitos correspondientes que comprende el expediente de regularización. Caso contrario, agotada esta vía, **EL CONTRATISTA** aplica las medidas coercitivas, suspendiendo el servicio definitivamente.

4.2.4.4. REPORTES DIARIO, SEMANAL E INFORME MENSUAL:

El Empadronador diariamente reporta a su Supervisor los listados, padrones que se han logrado visitar, los que no se han ubicado y resumen de la gestión indicando el número total de usuarios visitados, los usuarios con intención de regularizar, los que no tengan las disposiciones de regularizar y los no ubicados, como los adicionales (fuera de lista) y dificultades presentadas en el trabajo de campo.

Cada fin de semana laboral el Empadronador emite su REPORTE SEMANAL con la cantidad de usuarios que han completado los requisitos del expediente de Contrato de Prestación de Servicios, una vez digitado y digitalizado, dichos expedientes codificados son derivados a **SEDALIB S.A.** para su validación y asignación de código catastral para su activación a la facturación, se le hace saber al usuario la fecha que puede acercarse a recibir el Contrato de Servicios a **SEDALIB S.A.** En caso de documentación faltante, mal llenado u otras observaciones al expediente de empadronamiento de usuarios, se levantan dichas inconsistencias en el plazo de 48 horas.

EL INFORME MENSUAL de regularización de las conexiones ilegales por saldos de obras recepcionadas, deberá indicar el total de conexiones que se han incorporado a la facturación, adjuntando como respaldo la copia de los reportes semanales y se emite el registro detallado de los nuevos clientes incorporados a la facturación del mes, identificados por su código catastral.

Asimismo, se adjuntará la relación de los usuarios que se rehúsan a regularizar su situación ilegal y se resumen la cantidad de acciones de suspensión definitiva del servicio, habiendo agotado la gestión correspondiente.

Los procedimientos para la GESTIÓN DE NUEVOS SUMINISTROS (Regularización de conexión de agua y/o alcantarillado), deberán ejecutarse considerando los protocolos sanitarios y disposiciones de los sectores y autoridades competentes, el mismo que debe estar alineado en concordancia con a lo indicado en la sección L - PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

4.2.5. METODOLOGIA DE LA EJECUCION DEL SERVICIO

4.2.5.1. GENERACION Y DISTRIBUCION DE CARGAS DE TRABAJO

a) Las cargas de trabajo u OT serán generadas mensualmente por **SEDALIB S.A.**, la cual será publicada vía web o enviada vía correo electrónico o medio magnético a **EL CONTRATISTA**.

b) **EL CONTRATISTA** debe cumplir con ejecutar e informar al cierre del mes, la totalidad de la carga de trabajo mensual generada, el cumplimiento de la carga de trabajo incluirá la evaluación, validación y

registro del expediente de Contrato de Prestación de Servicios en el sistema informático web de **SEDALIB S.A.**, conjuntamente con la supervisión realizada de acuerdo a los procedimientos establecidos por **SEDALIB S.A.**

c) **SEDALIB S.A.** alcanzará a **EL CONTRATISTA** la relación de los suministros para verificar el estado de los servicios y regularización de la conexión ilegal de agua y/o alcantarillado, la misma que será atendida en número y calidad con los empadronadores necesarios y de acuerdo al rendimiento establecido.

d) **SEDALIB S.A.** priorizara las zonas por donde se inicie las inspecciones de campo con sus regularizaciones.

e) El Supervisor analiza la base de datos entregada por **SEDALIB S.A.**, genera, ordena la ruta y distribuye las cargas de trabajo a los regularizadores y/o empadronadores.

f) El Supervisor de **EL CONTRATISTA** entrega al empadronador los formatos de la Ficha catastral, SAS, Factibilidad, Contrato de Prestación de Servicios y otros, y los croquis de ubicación de la zona a trabajar.

4.2.5.2. VERIFICACIÓN DE SERVICIOS Y DOCUMENTACIÓN DE EMPADRONAMIENTO DE USUARIO

a) El personal debe estar correctamente uniformado e identificado con su respectivo fotocheck, portando la ficha catastral, el equipo fotográfico y la carga asignada, de acuerdo a los rendimientos establecidos.

b) El regularizador se traslada al predio en la fecha programada en coordinación con **SEDALIB S.A.**, preferentemente entre las 08:00 a 17:00 horas.

c) Verifica la dirección y determina ubicación geográfica del predio, se identifica ante el cliente presentando su fotocheck y explica el motivo de su presencia.

d) Establece ubicación de la conexión de agua y/o alcantarillado, verifica estado de conservación de sus accesorios y el diámetro de la conexión domiciliaria e interconexión al interior, el uso del predio, el N° de unidades de uso y sus posibles combinaciones, determinando la existencia del punto de agua para cada caso.

e) El regularizador registra todos los datos solicitados en la ficha catastral y otros documentos que considere **SEDALIB S.A.**, verifica y registra los datos correspondientes al Predio: Ubicación geográfica censal (Sector, Manzana y Lote), Nombre de la Urbanización, Nombre de Vía y/o calle, Número municipal: Manzana y Lote, Unidades de Uso (Ocupadas y Desocupadas), Número de pisos del predio, Plano de área aproximada del predio y su manzana. Elabora croquis de ubicación del predio u otro que determine **SEDALIB S.A.**

f) Realiza tomas fotográficas (3) que corresponden al predio y a las conexiones de agua y/o alcantarillado, las cuales deben tener el registro de la ubicación georreferenciada, incluido el medidor de consumos de ser el caso; asociando los archivos fotográficos al código de suministro o codificación establecida por **SEDALIB S.A.** El formato de las fotos será **.JPG**.

g) De ser el caso, informa los impedimentos de la inspección; realizará la toma fotográfica evidenciando el impedimento.

h) En caso que se detecte un predio con las condiciones para el empadronamiento por los servicios de agua y/o alcantarillado activos, que no figure en la base de datos de **SEDALIB S.A.**, se procederá a llenar una Ficha Catastral en blanco, consignando en ella toda la información requerida en el formato, que permita identificar la condición de predio, para su regularización correspondiente.

i) El regularizador entregará las fichas catastrales levantadas en el día al Supervisor de **EL CONTRATISTA**.

j) **EL CONTRATISTA** digitará toda la información de la ficha catastral en una base de datos para Excel o registrará en el Aplicativo de Gestión Web de Actividades Comerciales en Web de la empresa de **SEDALIB S.A.** El archivo en formato Excel tendrá la estructura de acuerdo a lo establecido por **SEDALIB S.A.**

k) El Supervisor de **EL CONTRATISTA** analiza la información del archivo con los datos recogidos en la ficha catastral, determinando los usuarios con las conexiones ilegales, realiza un muestreo con la finalidad de verificar si las conexiones agua y/o alcantarillado se encuentran activas.

l) El Supervisor de **EL CONTRATISTA** genera para cada usuario con la conexión ilegal la CARPETA DE EMPADRONAMIENTO de Usuario, el que estará rotulado con un número correlativo con la finalidad que el Supervisor de **SEDALIB S.A.** haga el seguimiento respectivo, debiendo contener la carpeta los formatos del Anexo 4-A.

m) **EL CONTRATISTA**, ordena la ruta y distribuye las cargas de trabajo a los regularizadores para notificar a los usuarios con las conexiones ilegales, se entrevista con el propietario del predio, solicita y revisar los requisitos al propietario para la regularización de los servicios:

SI EL USUARIO ESTÁ PRESENTE:

i) El Regularizador explica al propietario las facilidades otorgadas por **SEDALIB S.A.** para la regularización in situ de los servicios y que en caso no regularice la conexión ilegal se procederá con la suspensión definitiva si es necesario con el levantamiento de la conexión, sin perjuicio de iniciar las acciones legales correspondientes.

ii) El regularizador informa al usuario que los requisitos para la regularización de los servicios son los siguientes:

A. Para conexiones domiciliarias de Agua Potable y Alcantarillado:

a) Para Conexión domiciliaria de Agua Potable de un diámetro menor o igual a 15mm, deberá presentar copia simple de:

- ✓ Documento que acredita la propiedad, título posesorio o certificado de posesión del predio, según corresponda:
  - ➢ Para predios inscritos en Registros Públicos. - Copia simple de la Partida Registral de inscripción de la propiedad del inmueble en la que figure como propietario actual el Solicitante.
  - ➢ Para predios no inscritos en Registros Públicos. - Copia simple de la Escritura Pública, sentencia judicial o título similar que acredite el derecho de la propiedad del solicitante
  - ➢ Para poseedores informales, constancia de posesión emitida por la Municipalidad de la circunscripción territorial correspondiente.
  - ➢ Copia de DNI del propietario.
- ✓ Plano de ubicación o croquis del predio, el cual deberá detallar la ubicación de la conexión de agua y/o alcantarillado.
- ✓ Documento que acredite la representación del Solicitante, en caso corresponda para una persona natural, jurídica o se trate de unidades inmobiliarias.
- ✓ Certificado de vigencia de poder, para el caso de personas jurídicas.

b) Para conexión domiciliaria de Agua Potable de un diámetro mayor a 15 mm, adicionalmente a los requisitos señalados en el literal a), deberá presentar copia simple de:

- ✓ Memoria descriptiva de instalaciones sanitarias internas de agua y alcantarillado firmada por ingeniero sanitario colegiado y habilitado.
- ✓ Plano de instalaciones sanitarias internas de agua y alcantarillado, firmado por ingeniero sanitario colegiado y habilitado.

B. Para Conexión domiciliaria de Alcantarillado con fuente de agua propia:

Adicionalmente a los requisitos señalados en el literal a) del numeral anterior, el Solicitante deberá presentar copia simple de:

- ✓ Resolución de la Autoridad Nacional del Agua que otorga la licencia de uso de agua.

- ✓ Memoria descriptiva de los sistemas de agua y alcantarillado, firmada por ingeniero sanitario colegiado y habilitado, precisando los volúmenes considerados para el diseño.
- ✓ Plano de instalaciones sanitarias internas, firmado por ingeniero sanitario colegiado y habilitado

En caso que no sea el titular del predio deberá presentar una carta de poder simple legalizado en donde el propietario autorice que, en su representación, este pueda suscribir el contrato de servicio con **SEDALIB S.A.**

iii) El Regularizador acuerda y notifica al usuario sobre el día y el horario (rango de dos horas) que se realizará la próxima visita para llevar a cabo el llenado de los formatos de empadronamiento y el acopio de los requisitos para la suscripción del contrato in situ.

SI EL USUARIO NO ESTÁ PRESENTE:

i) En caso que al momento de la 1era visita no se encuentre al usuario se dejará una notificación indicando la fecha y un rango de dos (2) horas que se realizará la próxima visita para informar al usuario sobre la regularización del servicio.

El servicio consiste en realizar la visita personalizada a cada uno de los predios habitados, considerados en las obras recepcionadas de ampliación de conexiones de agua potable y/o alcantarillado sanitario, y que producto de la ACTUALIZACION CATASTRAL se han identificado con el uso de los servicios activos, por lo tanto ya identificado en una actividad previa (ACTUALIZACION CATASTRAL) solo se reconocera como pago por las actividades que se establecen en las Bases Administrativas del presente Concurso Publico. En caso no regularice la conexión ilegal se procederá con la suspensión definitiva si es necesario con la actividad de levantamiento de la conexión.

4.2.5.3. LLENADO Y ACOPIO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA CARPETA DE REGULARIZACIÓN.

a) La función de los Regularizadores y/o empadronadores es orientar al Usuario con las conexiones ilegales, al llenado correcto de los documentos solicitados por **SEDALIB S.A.**, los cuales constituyen la "Carpeta de Empadronamiento". La orientación al usuario tiene como objetivo: Evitar errores durante el proceso del llenado de los documentos, que redundará en el tiempo de tramitación para la formalización de la conexión.

b) Adjunta la documentación solicitada, revisando los requisitos establecidos para la regularización de los servicios.

c) El Regularizador informará al usuario sobre el recupero por el servicio no facturado, para lo cual se podrá realizar un Acta de Comparecencia y Concertación, donde se determinará el monto de recupero y el número de cuotas a pagar, mediante el cual el usuario acuerda con el Regularizador.

d) El Regularizador llenará correctamente in situ los formatos que conforman la "Carpeta de Regularización de Servicios de Agua y/o Alcantarillado", las cuales se detallan en el Anexo 4-A, y que consta básicamente de los requisitos para acceder a los servicios de acuerdo a las normas vigentes; asimismo, de los compromisos firmados por el usuario con **SEDALIB S.A.**, y de corresponder el cobro por uso indebido de los servicios, que constituye una compensación por el tiempo de uso clandestino de los servicios y la factibilidad de los servicios, pudiendo **SEDALIB S.A.** establecer facilidades de pago. En dicho caso, la deuda podrá ser incluida en las siguientes facturaciones, según lo establecido en el respectivo convenio de pago.

e) En caso que el usuario no cuente con la documentación que son requisitos para acceder a los servicios de acuerdo a las normas vigentes, **EL CONTRATISTA** deberá coordinar con el Supervisor de **SEDALIB S.A.**, a fin de determinar la situación del caso presentado.

f) Una vez que el Expediente de Contrato de Prestación de Servicios esté completo, el Regularizador deberá alcanzar a **SEDALIB S.A.**, para su revisión.

g) El Regularizador agotará todos los medios posibles de negociación con el Usuario con la conexión ilegal, en caso que el usuario se niegue a formalizar sus servicios el Regularizador reportará estos casos al Supervisor de **EL CONTRATISTA**.

h) **EL CONTRATISTA** deberá informar al Supervisor de **SEDALIB S.A.** todos los usuarios clandestinos que se niegan a regularizar sus servicios.

4.2.5.4. REVISION DE LA DOCUMENTACION, CON LA INFORMACIÓN EN LOS FORMATOS DE EMPADRONAMIENTO

a) El Supervisor de **EL CONTRATISTA** revisará los requisitos para regularizar los servicios de agua y/o alcantarillado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Calidad de Prestación de servicios y sus modificatorias.

b) El Supervisor de **EL CONTRATISTA** revisará el llenado correcto de los formatos que conforman la Carpeta de Regularización.

c) El Supervisor de **EL CONTRATISTA** llenará la ficha de revisión y aprobación de la Carpeta de Regularización la cual se debe colocar en la primera página de cada carpeta.

d) El Supervisor de **EL CONTRATISTA** gestionará con el digitador, el registro de la información de la ficha catastral en una base de datos para Excel o registrará en el Aplicativo de Gestión Web de Actividades Comerciales en Web de la empresa de **SEDALIB S.A.** Validada la información y documentación de la Carpeta de Regularización **EL CONTRATISTA** deberá registrar en la base de datos (Excel) la información del cliente, está base de datos tendrá la estructura definida por **SEDALIB S.A.**

Se digitalizará (escanear) en formato pdf todos los documentos que conforman la Carpeta de Regularización las cuales contendrán la ficha catastral y la rúbrica del Supervisor de **EL CONTRATISTA**, estos pdf estarán vinculadas al código de suministro o codificación establecida por **SEDALIB S.A.**, para lo cual deberá asegurar la disponibilidad de equipos necesarios para cumplir con los requerimientos de **SEDALIB S.A.**

e) El Supervisor de **EL CONTRATISTA** entregará las Carpetas de Regularización no aprobadas al regularizador o empadronador para la subsanación correspondiente.

4.2.6. RENDIMIENTO EN OCHO HORAS DE TRABAJO

Los rendimientos promedios diarios estándares estimados por empadronador o regularizador, es el siguiente:

- Empadronamiento de Usuario sin observaciones : 15

4.2.7. INDICADORES DE CALIDAD

La calidad de la Sub Actividad "Gestión de Nuevos Suministros" se realizará acuerdo a lo establecido en la sección "***Gestión de calidad de las Actividades***".

4.2.8. PENALIDADES Y MULTAS:

La aplicación de penalidades y el procedimiento se realizará en función a la **TABLA DE PENALIDADES**, literal "Y".

ANEXO 4-A

CARPETA DE EMPADRONAMIENTO DE USUARIO CON SERVICIOS DE AGUA Y/O ALCANTARILLADO

- Material de la carpeta de Regularización: Folder Manila
- Rotulado: según gráfico:

En el marco del Contrato Nº .....

CARPETA DE REGULARIZACION DE SERVICIOS DE AGUA Y/O ALCANTARILLADO

N° de Carpeta:.....

Servicio (os) por Regularizar:.....

N° de Suministro:.....

Localidad:
.....

Dirección:
.....

Fecha de Inicio de Regularización:
.....

Fecha Final de Regularización:
.....

- Tamaño del Rotulado: 16 cm ancho x 13 cm de alto.
- Los file que contengan la carpeta deben estar foliadas.

CUADRO PARA EL CONTROL Y REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES

	DESCRIPCIÓN	CONFORMIDAD		
		SI	NO	OBSERVACIÓN
REQUISITOS DEL CLIENTE PARA LA REGULARIZACION DE SERVICIOS				
1	Copia Simple de la Partida Registral			
2	Copia Simple de la Escritura Pública			
3	Constancia de Posesión			
4	Copia de DNI			
5	Carta Poder Simple Legalizada			
6	Otros documentos			
DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACION DE SERVICIOS				
7	Ficha de Empadronamiento Catastral (1era vez)			
8	Factibilidad del Servicio			
9	Fotos del predio			
10	Fotos del Conexión de Agua (1era vez)			
11	Fotos de la conexión de Alcantarillado (1era vez)			
12	Formato de Notificación para Regularización			
13	Formato de Aviso de Pre Notificación			
14	Solicitud de Acceso a los Servicios			
15	Formato de Declaración Jurada de Titularidad			
16	Contrato del Servicios			
17	Compromiso de Pago de Factibilidad			
18	Acta de Comparecencia y Concertación			
19	Ficha de Empadronamiento Catastral (2da vez)			
20	Fotos del predio (2da vez)			
21	Fotos del Conexión de Agua (2da vez)			
22	Fotos de la conexión de Alcantarillado (2da vez)			
23	Croquis de Ubicación del Predio			

*Nota: Esta ficha será llenada por el Supervisor del proyecto.

SEDALIB S.A.

ACTA DE INSPECCIÓN TITULAR DE SERVICIO

CODIGO SOLICITUD

202

FECHA DE INSPECCÓN

DATOS DEL NUEVO TITULAR

NOMBRE | DNI | REFERENCIA DE UBICACIÓN DEL PREDIO

DIRECCIÓN | N° MUNICIPAL | TELEFONO

URB.

CORREO ELECTRONICO | SECTOR CENSAL | MZ CENSAL | LOTE CENSAL | CICLO

INFORMACION DE CAMPO

DATOS DEL PREDIO - INMUEBLE

008. ESTADO DEL PREDIO

- 1. CONSTRUIDO OCUPADO
- 2 CONSTRUIDO DESOCUPADO
- 3. SIN CONSTRUIR BALDIO
- 4 EN CONSTRUCCION OCUPADO
- 5 EN CONSTRUCCION DESOCUPADO
- 6 CERCADO OCUPADO
- 7. CERCADO DESOCUPADO
- 8 AREA VERDE
- 9. PILETA

013 N° PISOS

019 N° CONEXIONES DE AGUA

020 N° CONEXIONES DE DESAGUE

113 N° DE HABITANTES

017. TIPO DE ALMACENAMIENTO

- 1. SIN ALMACENAMIENTO
- 2. CISTERNA
- 3. TANQUE ELEVADO
- 4. 2 y 3

LIMPIEZA DE FUENTE DE ALMACENAMIENTO

- 1.-CADA 3 MESES
- 2.-UNA VEZ AL AÑO
- 3.- CADA 6 MESES
- 4.- OTROS

027. MATERIAL VEREDA

- 1. TIERRA
- 2. LOSETA
- 3. CONCRETO
- 4. ADOQUIN

028. PAVIMENTO (1= SI y 2=NO)

029. PASA RED DE AGUA (1=SI y 2=NO)?

030 PASA RED DE DESAGUE (1=SI y 2=NO)?

UNIDADES DE USO (CLIENTE)

018 N° UNIDADES DE USO | 120 USO DEL INMUEBLE | TIPO DE OCUPANTE: PROPIETARIO / TITULAR DE PAGO

TIPO DE UNIDADES DE USO	SOCIAL	DOMESTICO	COMERCIAL	INDUSTRIAL	ESTATAL
OCUPADO					
DESOCUPADO					

TIPO DE SERVICIO

- SERVICIO DE AGUA POTABLE
- SERVICIO DE ALCANTARILLADO SANITARIO

CONEXIÓN DE AGUA POTABLE

212. TIENE CAJA (1=SI y 2= NO)

125. ABASTECIMIENTO DE AGUA (1=CONEX. INDIVIDUAL y 2=CONEX. COLECTIVA

213. ESTADO DE LA CAJA

- 1 BUENO
- 2 SELLADA
- 3. DETERIORADA
- 4 CAJA REGISTRO ENTERRADA
- 5 CAJA DE REGISTRO CON FUGA
- 6. NO EXISTE
- 8 CAJA LLENA RESID.SOLID.

215. MAT. CAJA DE AGUA

- 1 CONCRETO
- 2. METAL
- 4. NO EXISTE
- 5. TERMOPLASTICO

217. UBICACIÓN DE LA CAJA

- 1. EN VEREDA
- A. FRONTIS
- B. LATERAL
- C. ESPALDA DEL PREDIO
- 2 EN INTERIOR LIBRE ACCESO
- 3 INTERIOR CERCO DE INMUEBLE
- 4. EN INTERIOR DEL INMUEBLE
- 6 NO EXISTE

218. ESTADO DE LA CONEXIÓN DE AGUA

- 1 ACTIVA
- 2 INACTIVA
- 3 CORTADA
- 4 LEVANTADA
- 5 NO EXISTE

225. MATERIAL DE LA TAPA DE AGUA

- 1. NO EXISTE
- 2 F. FUNDIDO
- 3. CONCRETO
- 4 MADERA
- 5 F GALVANIZADO
- 6 T. PLASTICO SIMPLE
- 7. T.PLASTICO MAG.

226. ESTADO DE LA TAPA DE AGUA

- 1. NO TIENE
- 2 B. CONDICION
- 3. TAPA ROTA
- 4. TAPA SELLADA

210. DIAMETRO DE LA CONEXIÓN AGUA

1. 1/2" | 2. 3/4" | 3. 1" | 4. 1 1/2" | 5. 2" | 6. 3" | 7. 4" | 8. 6" | 9. 8"

DATOS DEL MEDIDOR

408. ESTADO ACTUAL DEL MEDIDOR

- 0 OPERATIVO
- 1. ENTERRADO
- 2. LUNETA EMPAÑADA
- 3 LUNETA ROTA ó PERFORADA
- 4. VANDALIZADO
- 5. INVERTIDO
- 6 PARALIZADO
- 7 NO UBICABLE
- 8 SIN MEDIDOR
- 9.IMPOSIBILIDAD

(Especificar)_____

405. DIAMETRO DEL MEDIDOR

1. 1/2" | 2. 3/4" | 3. 1" | 4. 1 1/2" | 5 2" | 6. 3" | 7. 4" | 8 6" | 9. 8"

LECTURA DEL MEDIDOR | 409. NUMERO DEL MEDIDOR

CONEXIÓN DE DESAGÜE

311. TIENE CAJA (1=SI y 2= NO)

126. EVACUACIÓN DE DESAGÜE (1=CONEX. INDIVIDUAL y 2=CONEX. COLECTIVA

318. UBICACIÓN DE LA CAJA

- 1. EN VEREDA
- A. FRONTIS
- B. LATERAL
- C. ESPALDA DEL PREDIO
- 2 INTERIOR LIBRE ACCESO
- 3 INTERIOR CERCO INMUEBLE
- 4 EN INTERIOR DEL INMUEBLE
- 6. NO EXISTE

321. ESTADO DE LA TAPA DE DESAGÜE

- 1. NO TIENE
- 2 B. CONDICION
- 3 T. ROTA
- 4 T. SELLADA

316. ESTADO DE LA CONEXIÓN DE DESAGÜE

- 1 ACTIVA
- 2 INACTIVA
- 3 CORTADA
- 4 LEVANTADA
- 5 NO EXISTE

320. MAT. DE LA TAPA

- 1. NO EXISTE
- 2 FIERRO
- 3. CONCRETO
- 4 MADERA
- 6 TERMO PLASTICO SIMPLE

OBSERVACIONES: _____

Numero municipal /Numero de Lote		
Izquierdo	Inspeccionado	Derecho

ENCUESTADO

DNI

PARENTESCO

NOMBRE DEL INSPECTOR

DNI

HORA INICIO: _____

HORA FINAL: _____

En el marco del Contrato Nº .....

INFORME DE FACTIBILIDAD DEL SERVICIO

FECHA	
EPS	**SEDALIB S.A.**

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y Apellidos	DNI
Correo electrónico	Teléfono

DATOS DEL PREDIO A SOLICITAR LA INSTALACIÓN

En Construcción	
Habitado	
Otros (Especificar)	

Domicilio (Calle, Jirón, Avenida)	Nº	Mz.	Lote
(Urbanización, Barrio)	Distrito		Provincia

TIPO DE SERVICIO REQUERIDO

Servicio de Agua Potable	
Servicio de Alcantarillado	

TARIFA APLICABLE Y NUMERO DE UNIDADES DE USO

	Tarifa Aplicar	Unidad Uso
Social		
Domestico		
Comercial		
Industrial		
Estatal		

Conexión Nueva	
Independización	
Regularización	
Reubicación	
Ampliación	

FORMA DE PAGO DE INSTALACIÓN

Contado	
Cuotas	

Periodicidad y Fecha Vencimiento de Recibos

RESULTADO DEL INFORME DE FACTIBILIDAD

POSITIVO		
Sustento:		

NEGATIVO		
Sustento:		
VIGENCIA		

Firma y Sello del Personal Responsable

Nota: Para que **SEDALIB S.A.** realice la instalación, el solicitante deberá ejecutar la instalación interna de por lo menos un punto de agua (llave de paso/caño) y dejar parte de la tubería hacia el exterior que permita realizar el empalme (Art. 23 del Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento).

- Si producto de la inspección se encuentre el servicio instalado, el solicitante se someterá a pagar las multas correspondientes sin perjuicio de las denuncias a que hubiesen lugar.

- Se deberá verificar la existencia de tubería matriz, así como la distancia máxima de *XX* metros para realizar la instalación.

Carpeta de Regularización N°

En el marco del Contrato Nº .....

NOTIFICACIÓN: «N»

Estimado Usuario:

Suministro :
Dirección :

En esta oportunidad estamos notificando con la finalidad de regularizar la situación de sus conexiones de Agua y/o Alcantarillado a través de un Contrato de Prestación de Servicios, para lo cual necesitamos que Usted presente los siguientes documentos:

a) Para Conexión domiciliaria de Agua Potable de un diámetro menor o igual a 15mm, deberá presentar copia simple de:
   - ✓Documento que acredita la propiedad, título posesorio o certificado de posesión del predio, según corresponda:
     - ➢ Para predios inscritos en Registros Públicos. - Copia simple de la Partida Registral de inscripción de la propiedad del inmueble emitida por Registro Públicos (SUNARP) en la que figure como propietario actual.
     - ➢ Para predios no inscritos en Registros Públicos. - Copia simple de la Escritura Pública, sentencia judicial o título similar que acredite Usted el derecho de la propiedad.
     - ➢ Para poseedores informales, constancia de posesión emitida por la Municipalidad de la circunscripción territorial correspondiente.
     - ➢ Copia de DNI del propietario del predio.
   - ✓Plano de ubicación o croquis del predio, el cual deberá detallar la ubicación de la conexión de agua y/o alcantarillado.
   - ✓Documento que acredite la representación del Solicitante, en caso corresponda para una persona natural, jurídica o se trate de unidades inmobiliarias.
   - ✓Certificado de vigencia de poder, para el caso de personas jurídicas.

b) Para conexión domiciliaria de Agua Potable de un diámetro mayor a 15 mm, adicionalmente a los requisitos señalados en el literal a), deberá presentar copia simple de:
   - ✓Memoria descriptiva de instalaciones sanitarias internas de agua y alcantarillado firmada por ingeniero sanitario colegiado y habilitado.
   - ✓Plano de instalaciones sanitarias internas de agua y alcantarillado, firmado por ingeniero sanitario colegiado y habilitado.

En tal sentido y evitando costos y tiempo a su persona en los trámites de regularización, regresaremos a su predio el día _____ entre las horas_____, para regularización de sus servicios y el acopio de los documentos señalados anteriormente cual fuese su caso. Por lo que le agradeceremos la atención del caso al regularizador que llegará a su predio debidamente identificado con su fotocheck.
La omisión de este proceso dará lugar aplicar las acciones sanciones que la norma y el código penal establece.

Atentamente,

Ing. ----------
GERENCIA COMERCIAL
SEDALIB S.A.

Representante del Predio: _____D.N.I: _____Parentesco_____ Firma_____

Nombre del Notificador: _____D.N.I:_____Firma_____

Fachada Color: _____ Medidor de Suministro Eléctrico N°_____
N° DE PISOS: _____ MATERIAL DEL PREDIO: _____
FECHA DE LA NOTIFICACION: _____/_____/_____
Para cualquier consulta o información le agradeceremos comunicarse al 482335.

Carpeta de Regularización N°

En el marco del Contrato Nº .....

AVISO DE PRE-NOTIFICACION

USUARIO (A):
.....
DIRECCION:
.....
SUMINISTRO:
.....

En representación de **SEDALIB S.A.**, dejo constancia la imposibilidad de realizar la entrega de ..... por lo que en cumplimiento de los dispuesto en el art. 36° del Reglamento de Reclamos Comerciales, aprobado por Resolución de Concejo Directivo N° 066-2006-SUNASS/CD, curso aviso a Usted que el día..... De.....en horas entre.....retornaré para concretar la entrega de ..... En caso de continuar la dificultad se dará por entregado el documento, dejando constancia sin cargo la notificación en su domicilio.

Nombre del Notificador:
_____D.N.I:_____Firma_____
Fachada Color: _____ Medidor de Suministro Eléctrico N°_____
N° DE PISOS: _____ MATERIAL DEL PREDIO:
_____
FECHA DE LA NOTIFICACION: _____/_____/_____
Para cualquier consulta o información le agradeceremos comunicarse al 482335 anexo 7201 oficina de Nuevos Suministros.

Carpeta de Regularización N°

En el marco del Contrato Nº .....

COMPROMISO DE PAGO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS

Por el presente Yo, ...

Domiciliado en:.....

Calle / Jr. / Av.: .....

Propietario del predio en que habito, me comprometo a pagar en la emisión de los recibos el importe de S/. ..... (Incl. IGV) por derechos de factibilidad del servicio de.....

En señal de aceptación del presente compromiso, lo suscribo libre y voluntariamente.

Trujillo..... de 2020.

Nombre:.....
DNI .....
Suministro.....

Carpeta de Regularización N°

En el marco del Contrato Nº .....

ACTA DE COMPARECENCIA Y CONCERTACION

El día..... a las horas..... se reunieron la E.P.S **SEDALIB S.A.** con ruc 20131911310 representada por el °. FERNANDO ALFARO JIMENEZ, Identificado con DNI 18099057, ubicada en Av. Federico Villarreal N° 1300-Urba Semirústica El Bosque de la ciudad de Trujillo, y de la otra parte, LUIS RODRIGUEZ AGUIRRE con DNI 17950691 Usuario del predio Ubicado en PROLONG ZELA MZ B LT 5 URBA LAS CASUARINAS tomándose acuerdo definitivo bajo los siguientes considerandos:

1. Que el compareciente, que por su parte, al tener conocimiento de dicha conexión y no informarla en su momento a la EPS manifiesta su interés por regularizar ante la EPS su situación para mantener su condición de cliente normal.
2. Ambas partes, acuerdan:
   - 2.1. **SEDALIB S.A.** oficializara con tarifa _____ a partir de la fecha, el uso del servicio de AGUA Y ALCANTARILLADO, por regularización.
   - 2.2. El compareciente acepta pagar el importe liquidado como RECUPERO por servicio no facturado, la suma de S/. incluido IGV que corresponde a meses de consumo Asignado de y se cargara en su próxima facturación. .
   - 2.3. El compareciente se compromete a no reincidir en actos de igual naturaleza y desiste de cualquier reclamo que haya presentado, así como faculta **SEDALIB S.A** iniciar y tomar las medidas técnicas y administrativas pertinentes.

En señal de conformidad y aprobación de la presente Acta firman los intervinientes, dando por cerrada la comparecencia.

SEDALIB S.A.

DNI:

NONBRE:

DNI:

Carpeta de Regularización N°

En el marco del Contrato Nº .....

DECLARACION JURADA DE DOMICILIO
LEY No 28882; LEY DE DEROGACION DE ATRIBUCIONES DE LA PNP A EXPEDIR CERTIFICADOS DOMICILIARIOS.
LEY No 27444; LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Conste por el presente documento, al que brindo mayor fuerza legal.
Yo, _____ Nacionalidad Peruana con DNI No. _____ Domiciliado en: _____ _____en el pleno goce de los Derechos Constitucionales y en concordancia con lo previsto en la Ley No. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, la dirección que señalo líneas arriba, es mi domicilio real, actual, efectivo y verdadero, donde tengo vivencia real, física y permanente; en caso de comprobarse falsedad alguna, la Autoridad correspondiente podrá someterme a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Formulo la siguiente ***DECLARACION DE CERTIFICACION DOMICILIARIA SIMPLIFICADA*** como requisito para efecto de trámite para **LA FORMALIZACION DE CONEXIONES DE AGUA Y ALCANTARILLADO SANITARIO.**

ESTE DOCUMENTO NO ACREDITA UN DERECHO DE PROPIEDAD DEL PREDIO.

Para mayor constancia y validez, cumplo con firmar y pongo mi huella digital al pie del presente documento para los fines legales correspondientes.

Trujillo, _____ del 2020

_____ _____
Firma **Huella Digital**

DNI:

Carpeta de Regularización N°

En el marco del Contrato Nº .....

CROQUIS DE UBICACIÓN

SUMINISTRO:
DIRECCION:
LOCALIDAD:
TIPO DE SERVICIO:

OBSERVACION:

REFERENCIA:

FECHA:

NOMBRE DE REGULARIZADOR:

Carpeta de Regularización:

En el marco del Contrato Nº .....

CODIGO DE SUMINISTRO: Contrato No:

116361002286 16311002357

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

Conste por el presente documento el Contrato de Prestación de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario que celebran, de una parte _____ (en adelante LA EMPRESA PRESTADORA) con RUC N° _____, y con domicilio en _____ _____ y de otra parte, el (la) señor (a) _____, cuyos datos figuran en la Cláusula Primera (en adelante EL TITULAR DE LA CONEXIÓN DOMICILIARIA), de acuerdo con los siguientes términos y condiciones:

Cláusula Primera.- Datos Generales

I. DATOS DEL TITULAR DE LA CONEXIÓN DOMICILIARIA

Apellidos y Nombres / Razón Social				
N° D.N.I. / Carné de Extranjería / Carné de Identidad				
N° de RUC				
Domicilio				
Domicilio (Calle, Jirón, Avenida)		N°	Mz	Lt
(Urbanización, barrio)		Distrito	Provincia	
Representante Legal				
N° D.N.I. / Carné de Extranjería / Carné de Identidad				
N° de RUC				
Domicilio				
Domicilio (Calle, Jirón, Avenida)		N°	Mz	Lt
(Urbanización, barrio)		Distrito	Provincia	
Poder inscrito en:	Ciudad	Fecha	Ficha N°	

II. DATOS DE LA CONEXIÓN DOMICILIARIA

Lugar de instalación				
Domicilio (Calle, Jirón, Avenida)		N°	Mz	Lt
(Urbanización, barrio)		Distrito	Provincia	

Servicios Contratados (Marcar con una X)

Agua Potable		Diámetro de la conexión (mm)	
Alcantarillado sanitario			
Temporal		N° de meses	
Permanente			

Existen puntos de agua y/ o alcantarillado

Si	
No	

Indicar el número de unidades de uso y clase

Residencial	N° de unidades de uso que serán atendidas
Doméstico	
Social	

No Residencial	N° de unidades de uso que serán atendidas
Comercial y Otros	
Industrial	
Estatal	

N° Suministro **N° Medidor**

Fecha de emisión de facturaciones

Forma de Pago de instalación Contado Monto

Cuotas Plazo N° de cuotas

Cuota mensual S/ Interés %

(SOLO para servicios temporales)

Fondo de Garantía Monto

Penalidad Monto

Cláusula Segunda.- Objeto
Constituye objeto del presente contrato la prestación de los servicios de..... (Agua Potable o Alcantarillado Sanitario y tratamiento de aguas residuales para disposición final, según lo solicitado).

Cláusula Tercera.- Obligaciones de las partes
La EMPRESA PRESTADORA se obliga a la prestación de los servicios señalados en la cláusula anterior, en las condiciones de calidad establecidas en el contrato de ..... (explotación o concesión según el caso), en el Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASS-CD (en adelante Reglamento de Calidad) y en concordancia con el informe de factibilidad elaborado por la EMPRESA PRESTADORA en el procedimiento de acceso al servicio y que forma parte integrante del presente contrato.
El TITULAR DE LA CONEXIÓN DOMICILIARIA se obliga al pago de los servicios de saneamiento prestados por la EMPRESA PRESTADORA y otros conceptos que se incluyan en el comprobante de pago que la EMPRESA PRESTADORA emita de acuerdo con la normativa sobre facturación vigente aprobada por la SUNASS.

Cláusula Cuarta.- Modificación de las condiciones de prestación del servicio
El TITULAR DE LA CONEXIÓN y la EMPRESA PRESTADORA se comprometen a informar a la otra parte acerca de cualquier variación en las condiciones pactadas en el presente contrato, en los plazos establecidos en el Reglamento de la Calidad. En caso no se hubiese previsto un plazo en la referida norma, deberán comunicar el cambio a la otra parte a más tardar a los tres (3) días hábiles de ocurrida la modificación.
En caso una de las partes no comunique a la otra el cambio oportunamente y el cambio afecte la facturación de los servicios en su favor, se aplicará la siguiente penalidad:

a) Modificaciones no comunicadas por la EMPRESA PRESTADORA: el cambio no se aplica a la facturación.
b) Modificaciones no comunicadas por el TITULAR DE LA CONEXIÓN: en caso de cambio en el tipo y número de unidades de uso o condiciones del predio se aplica lo dispuesto en el literal d) del artículo 95 del Reglamento de Calidad.

Cláusula Quinta.- Responsabilidad por infraestructura y bienes instalados
La infraestructura y los demás bienes instalados por LA EMPRESA PRESTADORA para la prestación de los servicios hasta la Conexión Domiciliaria de Agua Potable y/o Alcantarillado, incluidas estas últimas, son de su responsabilidad y forman parte de la red pública.
La EMPRESA PRESTADORA es responsable de la operatividad y mantenimiento de la infraestructura que va desde la fuente de agua hasta la Conexión Domiciliaria de Agua Potable inclusive, conforme a lo establecido en el numeral 8.2 del artículo 2 del Reglamento de Calidad.
En los casos que la caja del medidor se ubique al interior del predio, la EMPRESA PRESTADORA es también responsable de la operatividad y mantenimiento del tramo de tubería ubicado al interior del predio hasta la caja del medidor.
En los casos de Conjuntos Habitacionales o Quintas, la EMPRESA PRESTADORA es también responsable de la operatividad y mantenimiento de los tramos de tubería ubicados al interior del predio hasta la caja de los medidores, según lo establecido por el artículo 32 de la norma técnica A.020 del Reglamento Nacional de Edificaciones comunes.
El usuario es responsable del estado y conservación de las instalaciones sanitarias internas del predio.

Cláusula Sexta.- Comprobantes de pago y cobro de interés moratorio.
Los comprobantes de pago por los servicios de saneamiento deberán ser entregados en el domicilio señalado por el TITULAR DE LA CONEXIÓN DOMICILIARIA, o por medio electrónico, siempre que se cuente con la aceptación expresa del TITULAR DE LA CONEXIÓN DOMICILIARIA, con una anticipación no menor de diez (10) días antes de la fecha de vencimiento.
El TITULAR DE LA CONEXIÓN DOMICILIARIA es el responsable del pago de dichos comprobantes.
La falta de entrega del comprobante no suspende la obligación de pagar por la prestación del servicio, en las fechas establecidas previamente por la EMPRESA PRESTADORA y conocidas por el TITULAR DE LA CONEXIÓN DOMICILIARIA.
LA EMPRESA PRESTADORA podrá cobrar el interés moratorio a partir del día siguiente del plazo de vencimiento. Dicho interés no podrá exceder de la tasa máxima correspondiente fijada por el Banco Central de Reserva del Perú para operaciones que realizan las personas ajenas al sistema financiero nacional en moneda nacional (TAMN).
La EMPRESA PRESTADORA tiene el derecho de iniciar las acciones administrativas, operativas, legales y judiciales que sean necesarias para la cobranza de los montos adeudados, asumiendo EL TITULAR DE LA CONEXIÓN DOMICILIARIA los gastos y costos que se originen de dichas acciones.

Cláusula Sétima.- Cierre de los servicios
La empresa prestadora podrá cerrar los servicios, sin necesidad de previo aviso ni intervención de autoridad alguna, en caso de incumplimiento en el pago de:

i. Dos (2) facturaciones mensuales vencidas.
ii. Una (1) facturación de crédito vencida derivada del convenio de pago correspondiente, salvo disposición distinta establecida en dicho convenio.

Adicionalmente, podrá cerrar los servicios en los otros supuestos previstos en el artículo 113 del Reglamento de Calidad.
EL TITULAR DE LA CONEXIÓN DOMICILIARIA tiene derecho a solicitar el cierre de los servicios en cualquier momento, con una anticipación mínima de diez (10) días calendario, conforme al artículo 114 del Reglamento de Calidad.

Cláusula Octava.- Resolución del contrato
El TITULAR DE LA CONEXIÓN DOMICILIARIA puede resolver el presente contrato mediante comunicación escrita dirigida a LA EMPRESA PRESTADORA conforme a lo señalado en el artículo 29 del Reglamento de Calidad.
En los casos de Servicios Temporales EL TITULAR DE LA CONEXIÓN DOMICILIARIA podrá ponerle fin al Contrato antes del plazo estipulado, en cuyo caso la garantía referida en el artículo 32 del Reglamento de Calidad será devuelta previo pago de las deudas existentes por la prestación de los servicios, servicios colaterales y cualquier otro concepto adeudado.
La EMPRESA PRESTADORA podrá resolver el contrato de prestación de servicios en los casos que corresponda el levantamiento de la conexión, de acuerdo a lo establecido en el artículo 115 del Reglamento de Calidad.

Cláusula Novena.- Jurisdicción
Para todo lo relacionado con el Contrato, las partes renuncian al fuero de sus domicilios y se someten a la jurisdicción de los Jueces y Tribunales de la ciudad de _____, señalando como su domicilio los indicados en la introducción y cláusula primera del presente Contrato, donde se efectuarán todas las notificaciones judiciales o extrajudiciales. Cualquier variación de domicilio deberá comunicarse por escrito.

Cláusula Décima.- Otros derechos y obligaciones de las partes
Los demás derechos y obligaciones de las partes, así como lo no contemplado en el presente contrato se regulan por el Reglamento de la Calidad, otras normas que emita la SUNASS y las normas vigentes del sector.

El presente Contrato de Prestación de Servicios de Saneamiento es suscrito en la ciudad de _____a los _____días del mes de _____ de 20_____.

LA EMPRESA PRESTADORA

ELTITULAR DE LA CONEXIÓN DOMICILIARIA

Carpeta de Regularización N°

En el marco del Contrato Nº .....

Modelo de Solicitud de Acceso a los Servicios de Agua y Alcantarillado
(Anverso)

Lugar	
Fecha	
Empresa Prestadora	
Número de recibo de pago por Factibilidad del servicio	

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre		DNI		
Domicilio (Calle, Jirón, Avenida)		N°	Mz	Lt
(Urbanización, barrio)	Provincia	Distrito		

II. DATOS DEL REPRESENTANTE

Nombre		DNI		
Domicilio (Calle, Jirón, Avenida)		N°	Mz	Lt
(Urbanización, barrio)	Provincia	Distrito		

III. DATOS DEL PREDIO (marca con "X")

	En construcción			
	Habilitado			
	Otros (especificar)			
Ubicación (Calle, Jirón, Avenida)	N°	Mz	Lt	
Referencia				

Mediante la presente solicitud el solicitante manifiesta su voluntad de acceder a la prestación de los siguientes servicios:

(Marque con una "x" indicando el tipo de servicio)

	SERVICIO DE AGUA POTABLE		Conexión Domiciliaria
			Pileta Pública
	SERVICIO DE ALCANTARILLADO SANITARIO		

(Señalar el # unidades de uso atendidas en c/categoría)

Residencial	N° de unidades de uso que serán atendidas
Doméstico	
Social	

No Residencial	N° de unidades de uso que serán atendidas
Comercial y Otros	
Industrial	
Estatal	

(Marcar con una X y señalar # meses, según corresponda)

	Permanente	
	Temporal	N° meses:

La conexión se solicita para ser instalada en el predio ubicado en el numeral III. Por lo cual adjunto copia de los documentos siguientes:

	Documento que acredita la propiedad, título posesorio o certificado de posesión del predio, según corresponda
	Plano de ubicación o croquis del predio, el cual deberá detallar la ubicación de la conexión de agua y/o alcantarillado.
	Documento que acredite la representación, de ser el caso
	Certificado de vigencia de poder, para el caso de personas jurídicas
	Memoria descriptiva de instalaciones sanitarias internas de agua y desagüe firmada por ingeniero sanitario colegiado y habilitado (Conexión domiciliaria de Agua Potable de un diámetro mayor a 15mm)
	Plano de instalaciones sanitarias internas de agua y desagüe, firmado por ingeniero sanitario colegiado y habilitado (Conexión domiciliaria de Agua Potable de un diámetro mayor a 15mm)
	Otros

Atentamente

FIRMA DEL SOLICITANTE o representante	SELLO DE RECEPCIÓN DE LA EMPRESA PRESTADORA

Nota: Este formato tiene carácter de Declaración Jurada.

(Reverso)

Obligaciones y Prohibiciones del Titular de la Conexión y Usuarios	Derechos del Titular de la Conexión y Usuarios
Obligaciones: 1. Celebrar con la EMPRESA PRESTADORA el Contrato de Prestación de Servicios de Saneamiento. 2. Pagar oportunamente la tarifa por los servicios de saneamiento prestados, de acuerdo a la normativa de la materia. 3. Hacer uso adecuado de los servicios de saneamiento, sin dañar la infraestructura correspondiente. 4. Permitir la instalación de medidores, la Verificación Posterior como parte del mantenimiento y su correspondiente lectura o su reemplazo, en caso sea necesario. 5. Poner en conocimiento de la EMPRESA PRESTADORA, las averías o perturbaciones que pudieran afectar el servicio. 6. Comunicar a la EMPRESA PRESTADORA sobre cualquier cambio de uso del predio o variación en el número o tipo de unidades de uso atendidas por la conexión. 7. Utilizar el agua suministrada y el servicio de alcantarillado para los fines contratados. 8. Instalar equipos de reciclaje de agua en aquellas unidades que impliquen un alto consumo de agua tales como piscinas, frigoríficos, calderos u otros que establezca la normativa sectorial, entre otros y comunicarlo a la EMPRESA PRESTADORA. 9. Seguir las instrucciones de LA EMPRESA PRESTADORA sobre el uso de los servicios en situaciones de emergencia. 10. Asumir el costo del medidor de consumo, cuando corresponda, según lo establecido en las normas sectoriales y las que establezca la SUNASS. 11. Proteger la infraestructura sanitaria interna. 12. Cumplir con las disposiciones del Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y en el Contrato de Prestación de Servicios de Saneamiento. 13. Otras que señale la normativa vigente. **Prohibiciones** 1. Vender agua potable. 2. Manipular las redes exteriores de agua potable y alcantarillado. 3. Manipular la caja de la conexión domiciliaria, el medidor y la caja de registro de la conexión de alcantarillado sanitario. 4. Impedir las inspecciones que realice la EMPRESA PRESTADORA sobre la infraestructura de saneamiento. 5. Conectarse clandestinamente a las redes del servicio o a las redes que no han sido previstas para distribución, o emplear cualquier mecanismo que extraiga directamente agua de las redes de distribución. 6. Hacer derivaciones o comunicaciones de las tuberías de un inmueble a otro. 7. Rehabilitar el servicio suspendido por la EMPRESA PRESTADORA. 8. Arrojar en las redes de alcantarillado sanitario elementos que contravengan las normas de calidad de los efluentes. 9. Obstruir, interrumpir o destruir tuberías o instalaciones comunes de agua y alcantarillado al interior o exterior de la conexión. 10. Otras que establezca la normativa.	**Derechos** 1. Recibir el Certificado de Verificación Inicial que señale que el medidor se encuentra operativo, cuando se le instale un medidor. 2. Si se le viene facturando por asignación de consumo o se le retira el medidor por más de 12 meses, al instalar el medidor se aplicará un régimen de gradualidad para la facturación. 3. Recibir el comprobante de pago en su domicilio o por medio electrónico, por lo menos diez (10) días antes del vencimiento. 4. Recibir la prestación de los servicios de saneamiento conforme a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios de Saneamiento, así como en las condiciones y niveles de calidad establecidos en la normativa vigente. 5. Ser atendidos por problemas operativos dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente. 6. Recibir aviso oportuno de las interrupciones del servicio, así como de las precauciones que debe tomar en los casos de emergencia, caso fortuito o de fuerza mayor, a través de los medios de comunicación idóneos para cada localidad. 7. Recibir información de manera permanente sobre la normativa relacionada con los servicios de saneamiento, la regulación económica y otros que afecten o modifiquen sus derechos o la calidad del servicio que recibe. 8. Recibir información detallada sobre las condiciones en que recibe el servicio a fin de permitir el ejercicio de sus derechos como usuario. 9. Presentar reclamos ante la autoridad competente sobre la prestación de los servicios brindados (calidad del servicio o facturación), sin estar obligado al pago previo del recibo, cuando dichos reclamos tengan relación directa con el monto reclamado. 10. Cuando se trate de un problema de alcance general, que afecta a un sector de la población, tiene derecho a solicitar a la SUNASS la investigación correspondiente. 11. Solicitar el cierre de los servicios con la debida anticipación. 12. Solicitar orientación a la EMPRESA PRESTADORA en el uso racional del agua o el mantenimiento adecuado de sus instalaciones internas. 13. Percibir compensación económica como indemnización por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar la EMPRESA PRESTADORA a su propiedad por negligencia comprobada de ésta, de acuerdo con la normativa de la materia. 14. Acceder al expediente de reclamo y a los documentos sobre la conexión que obren en el poder de la EMPRESA PRESTADORA. Así como solicitar copia de dichos documentos, previo pago de la tasa establecida. 15. Otros que señale la normativa vigente.

Modelo de Solicitud de Acceso al Servicio de Alcantarillado
(Anverso)

Lugar	
Fecha	
Empresa Prestadora	
Número de recibo de pago por Factibilidad del servicio	

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre		DNI		
Domicilio (Calle, Jirón, Avenida)		N°	Mz	Lt
(Urbanización, barrio)	Provincia	Distrito		

II. DATOS DEL REPRESENTANTE

Nombre		DNI		
Domicilio (Calle, Jirón, Avenida)		N°	Mz	Lt
(Urbanización, barrio)	Provincia	Distrito		

III. DATOS DEL PREDIO (marca con "X")

	En construcción			
	Habilitado			
	Otros (especificar)			
Ubicación (Calle, Jirón, Avenida)		N°	Mz	Lt
Referencia				

Mediante la presente solicitud el solicitante manifiesta su voluntad de acceder a la prestación del servicio de alcantarillado sanitario.

(Precisar la siguiente información)

Diámetro de la Conexión domiciliaria de Alcantarillado	
Número de medidor (instalado en fuente)	

(Señalar el # unidades de uso atendidas en c/categoría)

Residencial	N° de unidades de uso que serán atendidas
Doméstico	
Social	

No Residencial	N° de unidades de uso que serán atendidas
Comercial y Otros	
Industrial	
Estatal	

(Marcar con una X y señalar # meses, según corresponda)

	Permanente	
	Temporal	N° meses:

La conexión se solicita para ser instalada en el predio ubicado en el numeral III. Por lo cual adjunto copia de los documentos siguientes:

	Documento que acredita la propiedad, título posesorio o certificado de posesión del predio, según corresponda
	Plano de ubicación o croquis del predio, el cual deberá detallar la ubicación de la conexión de alcantarillado.
	Documento que acredite la representación, de ser el caso
	Certificado de vigencia de poder, para el caso de personas jurídicas
	Resolución de la Autoridad Nacional del Agua que otorga la licencia de uso de agua.
	Memoria descriptiva de los sistemas de agua y desagüe, firmada por ingeniero sanitario colegiado, precisando los volúmenes considerados en el diseño
	Plano de instalaciones sanitarias internas, firmado por ingeniero sanitario colegiado y habilitado
	Otros

Atentamente

FIRMA DEL SOLICITANTE o representante	SELLO DE RECEPCIÓN DE LA EMPRESA PRESTADORA

Nota: Este formato tiene carácter de Declaración Jurada.

(Reverso)

Obligaciones y Prohibiciones del Titular de la Conexión y Usuarios	Derechos del Titular de la Conexión y Usuarios
Obligaciones: 1. Celebrar con la EMPRESA PRESTADORA el Contrato de Prestación de Servicios de Saneamiento. 2. Pagar oportunamente la tarifa por los servicios de saneamiento prestados, de acuerdo a la normativa de la materia. 3. Hacer uso adecuado de los servicios de saneamiento, sin dañar la infraestructura correspondiente. 4. Permitir la instalación de medidores, la Verificación Posterior como parte del mantenimiento y su correspondiente lectura o su reemplazo, en caso sea necesario. 5. Poner en conocimiento de la EMPRESA PRESTADORA, las averías o perturbaciones que pudieran afectar el servicio. 6. Comunicar a la EMPRESA PRESTADORA sobre cualquier cambio de uso del predio o variación en el número o tipo de unidades de uso atendidas por la conexión. 7. Utilizar el servicio de alcantarillado para los fines contratados. 8. Seguir las instrucciones de LA EMPRESA PRESTADORA sobre el uso de los servicios en situaciones de emergencia. 9. Proteger la infraestructura sanitaria interna. 10. Cumplir con las disposiciones del Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y en el Contrato de Prestación de Servicios de Saneamiento. 11. Otras que señale la normativa vigente. **Prohibiciones** 1. Vender agua potable. 2. Manipular las redes exteriores de agua potable y alcantarillado. 3. Manipular la caja de la conexión domiciliaria, el medidor y la caja de registro de la conexión de alcantarillado sanitario. 4. Impedir las inspecciones que realice la EMPRESA PRESTADORA sobre la infraestructura de saneamiento. 5. Conectarse clandestinamente a las redes del servicio o a las redes que no han sido previstas para distribución, o emplear cualquier mecanismo que extraiga agua directamente de las redes de distribución. 6. Hacer derivaciones o comunicaciones de las tuberías de un inmueble a otro. 7. Rehabilitar el servicio suspendido por la EMPRESA PRESTADORA. 8. Arrojar en las redes de alcantarillado sanitario elementos que contravengan las normas de calidad de los efluentes. 9. Obstruir, interrumpir o destruir tuberías o instalaciones comunes de alcantarillado al interior o exterior de la conexión. 10. Otras que establezca la normativa.	**Derechos** 1. Recibir el comprobante de pago en su domicilio o por medio electrónico, por lo menos diez (10) días antes del vencimiento. 2. Recibir la prestación de los servicios de saneamiento conforme a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios de Saneamiento, así como en las condiciones y niveles de calidad establecidos en la normativa vigente. 3. Ser atendidos por problemas operativos dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente. 4. Recibir aviso oportuno de las interrupciones del servicio, así como de las precauciones que debe tomar en los casos de emergencia, caso fortuito o de fuerza mayor, a través de los medios de comunicación idóneos para cada localidad. 5. Recibir información de manera permanente sobre la normativa relacionada con los servicios de saneamiento, la regulación económica y otros que afecten o modifiquen sus derechos o la calidad del servicio que recibe. 6. Recibir información detallada sobre las condiciones en que recibe el servicio a fin de permitir el ejercicio de sus derechos como usuario. 7. Presentar reclamos ante la autoridad competente sobre la prestación de los servicios brindados (calidad del servicio o facturación), sin estar obligado al pago previo del recibo, cuando dichos reclamos tengan relación directa con el monto reclamado. 8. Cuando se trate de un problema de alcance general, que afecta a un sector de la población, tiene derecho a solicitar a la SUNASS la investigación correspondiente. 9. Solicitar el cierre de los servicios con la debida anticipación. 10. Solicitar orientación a la EMPRESA PRESTADORA en el uso racional del agua o el mantenimiento adecuado de sus instalaciones internas. 11. Percibir compensación económica como indemnización por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar la EMPRESA PRESTADORA a su propiedad por negligencia comprobada de ésta, de acuerdo con la normativa de la materia. 12. Acceder al expediente de reclamo y a los documentos sobre la conexión que obren en el poder de la EMPRESA PRESTADORA. Así como solicitar copia de dichos documentos, previo pago de la tasa establecida. 13. Otros que señale la normativa vigente.

Los formatos e información que contienen pueden variar durante la ejecución del contrato por mandato del organismo regulador (SUNASS)

ACTIVIDAD A5: RECAUDACIÓN Y CUSTODIA DE VALORES

5.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

a) El servicio a contratar consiste en recaudar los conceptos facturados mensualmente por **SEDALIB S.A.**

b) El Servicio a contratar es a todo costo; es decir, **EL CONTRATISTA** tiene bajo cargo y responsabilidad económica, administrativa y laboral, el aporte de mano de obra, materiales y suministros, vehículos, herramientas, locales en centros autorizados de recaudación, equipos de comunicación, equipo de informática y cualquier otro material, suministro y equipo que se requiera para el cumplimiento del Contrato.

c) **EL CONTRATISTA** implementará un mecanismo de control de tiempos que permita asegurar que los clientes permanecerán no más de Quince (15) minutos en cola, es decir, desde que se ubica en el último lugar de la cola hasta llegar a ventanilla y tener contacto verbal con el cajero, y de UN (01) minuto como máximo realizando la transacción del pago en ventanilla por recibo. En los casos que un usuario realice operaciones de más de un recibo, cada recibo se contabilizará con un tiempo máximo de UN (01) minuto.

Si **EL CONTRATISTA** tiene implementadas todas las ventanillas mínimas requeridas para el Servicio contratado y ésta fuera insuficiente para cumplir con los plazos máximos de atención, no recae responsabilidad.

El personal de cobranza o de la Supervisión del proceso de **SEDALIB S.A.** deberá evidenciar el tiempo transcurrido a través de este mecanismo. Este requerimiento se implementará en las oficinas que **SEDALIB S.A.** determine.

EL CONTRATISTA incrementará su capacidad operativa de puntos de recaudación a solicitud de **SEDALIB S.A.** en los días punta (pico) de recaudación, considerándose éstos un día antes de la fecha de vencimiento hasta un día después de la fecha de corte, de cada ciclo respectivamente.

Los usuarios que van a realizar pagos serán los únicos que harán cola, otro tipo de informes no se brindarán en la ventanilla de pagos, salvo a que consulten por un recibo de algún código adicional. En tal sentido, no se considerará aplicable la medida de un minuto para el caso de este tipo de consultas.

Es importante aclarar que, "los clientes permanecerán no más de Quince (15) minutos en cola, es decir, desde que se ubica en el último lugar de la cola hasta llegar a ventanilla y tener contacto verbal con el cajero".

d) Emitir Comprobante de Caja o ticket emitido por el Sistema para todas las Operaciones de Recaudación. El comprobante de caja se emitirá en:

i. Original para el Cliente.

ii. Copia para **SEDALIB S.A.**

Los comprobantes de pago correspondientes a **SEDALIB S.A.** permanecerán en custodia del **EL CONTRATISTA**, debiendo estar ordenarlos por día y por punto de recaudación en bolsas debidamente etiquetadas y agrupadas por meses. **SEDALIB S.A.** se reserva el derecho de solicitar la información correspondiente a cualquier día, cuando lo considere necesario. No conservar este orden puede conllevar a la imposición de una penalidad de **01 UIT**. Dentro de los 05 dias hábiles del siguiente mes, EL CONTRATISTA, entregará los comprobantes de caja o tickets correspondientes al mes anterior, en el orden, forma y rotulado que SEDLIB S.A. establezca, pudiendo estos parámetros variar a solicitud de SEDALIB S.A.

e) Custodia del dinero recaudado, hasta su depósito en la cuenta bancaria que especifique **SEDALIB S.A.**

f) Reportar en planilla de cobranza diaria los pagos registrados a través del sistema de cobranza en Web establecido por **SEDALIB S.A.**; ante alguna contingencia, transferir esta información por correo electrónico, algún medio magnético o vía Web para su control por parte de **SEDALIB S.A.**

El servicio de Recaudación y custodia de valores se ejecutará:

- Recaudación en los locales de **SEDALIB S.A.**, oficinas: Sede central (Av. Federico Villareal 1300- Semi Rústica El Bosque), agencia de Víctor Larco Herrera, agencia de La Esperanza y agencia de El Porvenir, solo se podrá recuadrar conceptos facturados por SEDALIB S.A.
- Recaudación en las agencias de las localidades de **SEDALIB S.A.**: Huanchaco, Moche, Salaverry, Chocope, Puerto Malabrigo, Paiján, Chepén, Pacanguilla, solo se podrá recuadrar conceptos facturados por SEDALIB S.A.
- Recaudación en los Centros Autorizados de Recaudación (CAR), en el Centro de Operaciones Principal y Local de Operaciones Norte solo se podrá recuadrar conceptos facturados por **SEDALIB S.A.**, en otros CAR que aperture **EL CONTRATISTA** podrá recaudar otros servicios.

EL CONTRATISTA, realizará la recaudación de recibos a través del mecanismo físico de cobro en ventanilla, conectándose al sistema de **SEDALIB S.A.** en línea, a través de internet, los costos de internet están considerados en la estructura de costos y gastos generales.

5.2. PROCEDIMIENTO

El proceso constructivo que se detalla a continuación es un marco referente que puede ser mejorado a iniciativa de ambas partes y con la aprobación de **SEDALIB S.A.**

a) El Cliente portando su recibo u orden de pago se acerca a ventanilla y se presenta con su código de suministro ante el operador.

b) **EL CONTRATISTA** verifica la orden de cobro, los recibos que el cliente le entrega, los cuales han sido emitidos por **SEDALIB S.A.**, incluso si éstos no son presentados físicamente, éste accede al sistema establecido por **SEDALIB S.A.** para consultar los comprobantes de pago pendiente de cancelación, situación que se hace de conocimiento del cliente.

c) El cliente enterado de su deuda y si acepta pagarla, entrega al recaudador el dinero, el cual es contado y revisado, procediendo a la cancelación de los comprobantes de pago o recibos a través del ticket de caja que emite el sistema, quedando registrada la operación y los datos de la misma, generándose automáticamente la planilla de cobranza diaria, quedándose el cajero con copia del ticket para reporte y control. Los pagos también podrán procesarse con el pago a través de tarjetas de crédito o débito.

En caso excepcional (cuando se va el sistema o falla la energía eléctrica) **SEDALIB S.A.** autorizará a **EL CONTRATISTA** la atención con el sellado, registrando la fecha de la operación, datos de identificación del punto de recaudación que recepcionó el dinero, entregando al cliente el cuerpo del recibo y quedándose el cajero con el talón del recibo como constancia del pago realizado.

En estos casos, es responsabilidad de **EL CONTRATISTA** el ingreso de la información a los sistemas en el mismo día, salvo caso excepcional de continuar problemas con energía eléctrica. **EL CONTRATISTA** está en la obligación de tener sellos se cancelación en el cual se identifique el punto de recaudación, estos sellos serán utilizados solamente para situaciones de contingencias y previamente autorizadas por **SEDALIB S.A.**

d) **EL CONTRATISTA** aceptará el pago del recibo en efectivo, con tarjeta de crédito o débito, cheques y con depósitos bancarios. En los casos de cheques certificados y de gerencia podrán ser cobrados en ventanilla sin la necesidad de contar con V°B°.

Para los casos de pago con tarjeta de crédito o débito se utilizará el POS (Point Of Sale) cuyo servicio está bajo la titularidad de **SEDALIB S.A.** quien además asumirá los costos de operación.

Corresponde al cajero, tener el cuidado de identificar estos tipos de cheques bajo la responsabilidad de **EL CONTRATISTA**. En el caso de cheques que no presenten las características indicadas anteriormente, si se requiere el V°B° de **SEDALIB S.A.** La jefatura de Cobranza comunicará a **EL CONTRATISTA** el personal autorizado para el visado de Cheques.

e) Para el caso de pagos de recibos con depósito bancario, transferencias o sustentos deben estar visados por **SEDALIB S.A.** Si la orden de pago se emite por correo, este debe proceder de personal del area de

cobranzas. En el caso, éstos cancelen más de un recibo, corresponde al cajero realizar la validación de cuadre global, antes de empezar a hacer el descargo, con la finalidad de evitar sobrantes, faltantes o extornos. Esta operación la realiza la cajera bajo responsabilidad de **EL CONTRATISTA**.

f) **EL CONTRATISTA** implementará mecanismos de cautela del dinero recaudado, depositando el dinero que recaude las veces que sea necesario para su custodia en caja fuerte, quedando registrada la operación de forma documentada para el control de sus depósitos, con la finalidad de evitar que el recaudador tenga demasiado efectivo en ventanilla.

g) **EL CONTRATISTA** al finalizar el día, a través de cada punto de recaudación, conciliará el importe de la planilla, remesará y depositará diariamente a favor de **SEDALIB S.A.** el monto total de la recaudación, siguiendo el siguiente procedimiento

- En las oficinas de **SEDALIB S.A.**, Sede Central, Victor Larco, La Esperanza y El Porvenir se utilizarán todos los días el servicio de una empresa de caudales incluido domingos y feriados, a la cual se le entregará después del cierre, el total de dinero recaudado, a fin de que ésta efectúe el recuento, traslado y depósito respectivo a las cuentas bancarias de **SEDALIB S.A.** Hacemos énfasis, que la responsabilidad de depositar el dinero en las cuentas de **SEDALIB S.A.** es de **EL CONTRATISTA**. Cualquier inconveniente entre **EL CONTRATISTA** y la empresa de caudales es asumido por **EL CONTRATISTA**.

  Teniendo en cuenta que generalmente los primeros 7 días del mes la recaudación es baja y para los días donde la recaudación diaria sea menor a 1 UIT, el traslado de valores por una empresa de caudales será facultativo, no eximiendo de la responsabilidad a **EL CONTRATISTA** por la cautela y traslado del dinero recaudado y depositado en las cuentas de **SEDALIB S.A.** Así mismo, para las demás agencias **EL CONTRATISTA** podrá utilizar otra modalidad para el traslado seguro de lo recaudado.

- Para las demás oficinas de **EL CONTRATISTA** el traslado del dinero recaudado en el día podrá utilizar una empresa de caudales o personal de seguridad que **EL CONTRATISTA** crea conveniente siguiendo lo establecido en su Póliza de Seguros.

EL CONTRATISTA será responsable de que el dinero sea depositado a las cuentas bancarias de **SEDALIB S.A.** como máximo hasta las 13:00 horas del día siguiente hábil de haberse efectuado la recaudación.

La recaudación realizada los días sábados, domingo y feriados, deberá ser depositada al siguiente día hábil de efectuada la recaudación, antes de las 13:00 horas.

El depósito deberá realizarse en las cuentas bancarias autorizadas, que **SEDALIB S.A.** indicará a **EL CONTRATISTA**. Excepcionalmente de existir alguna contingencia en el cumplimiento de lo indicado, éste deberá comunicarlo por escrito, sustentando las razones válidas por las cuales no se ejecutó lo dispuesto. Lo anterior no exime de la aplicación de penalidades si las razones no son justificables.

Para las oficinas de la Sede Central, Esperanza y El Porvenir donde la recaudación es menor a 0,5 UIT el traslado del dinero puede efectuarse con vigilante, bajo riesgo y responsabilidad de EL CONTRATISTA, y teniendo en cuenta que los importes a trasladas está asegurado.

h) **EL CONTRATISTA**, realizará la recaudación de recibos conectándose al sistema de **SEDALIB S.A.** en línea, a través de internet.

i) **EL CONTRATISTA** remitirá diariamente a **SEDALIB S.A.** el Parte diario de Cobranza y planilla de liquidación digitalizada en formato PDF firmados y sellados. Estos documentos son emitidos por el sistema de recaudación en forma diaria. Se debe adjuntar también el escaneado de los depósitos bancarios y sustentos de los depósitos abonados a las cuentas de **SEDALIB S.A.**, según corresponda. Así mismo se debe reportar en formato Excel de forma ordenada y resumida las operaciones realizadas a través de las tarjetas de crédito.

El plazo para la entrega de esta información en forma física es hasta las 15:00 horas del día siguiente de efectuada la recaudación. En el caso de la recaudación de los días sábados, Domingos y feriados lo anterior se realizará el primer día hábil siguiente hasta las 15 horas, considerando el día sábado un día hábil para estos casos. Así también, mensualmente **EL CONTRATISTA** remitirá a **SEDALIB S.A.**, el archivo digital y/o digitalizado (escaneado) de los talones, constancias de pago, planillas de liquidación

firmados y sellados u otra información de cobranza, con cargo de entrega y recepción de los mismos. Esto con la finalidad de tener una copia digital de todos los movimientos de recaudación. Los archivos físicos deberán quedar en custodia de **EL CONTRATISTA** durante el periodo contractual, quedando **EL CONTRATISTA** a la expectativa de cualquier solicitud de información que **SEDALIB S.A.** pudiera hacer.

j) **SEDALIB S.A.** proporcionará los accesos a los puntos de recaudación para que los descargos de los pagos se hagan directamente al sistema de cobranza basado en Web.

k) **EL CONTRATISTA** se adecuará a las variaciones y necesidades tecnológicas de mejora que requiera **SEDALIB S.A.** para la optimización del proceso de recaudación.

5.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El servicio a contratar es a todo costo; es decir, **EL CONTRATISTA** tiene a su cargo y responsabilidad económica, administrativa y laboral el aporte de mano de obra, materiales, suministros, vehículos, locales, vigilancia, equipos de cómputo, equipos de comunicación, caja fuerte y cualquier otro material de servicio que se requiera para el cumplimiento del Contrato; así como, el traslado de la recaudación y depósito en las cuentas bancarias que establezca **SEDALIB S.A.**:

a) **EL CONTRATISTA** implementará un (01) Centro Autorizado de Recaudación (CAR) en su Centro de Operaciones Principal establecido en su Oferta y aprobada por **SEDALIB S.A.**, estos CAR deben reunir las condiciones mínimas siguientes:

a.1) Garanticen una segura y adecuada atención a nuestros usuarios.

a.2) Tener como mínimo 07 ventanillas debidamente implementadas.

a.3) Contar con 04 POS como mínimo (02 MasterCard y 02 VISA), los cuales deben estar configurados para que los montos cobrados se depositen a las cuentas que **SEDALIB S.A.** establezca, el costo será asumidos por **SEDALIB S.A.**

a.4) Contar como mínimo con una ventanilla para personas preferenciales y que cuenten con mobiliario adecuado para las personas de la tercera edad o discapacidad.

a.5) Contar con sistema de vídeo-vigilancia y seguridad permanente.

a.6) Contar con sistema de energía alterno ante fallas eléctricas imprevistas.

a.7) Contar con servicio de internet permanente.

a.8) Espacio específicos para publicidad relacionados con los servicios de **SEDALIB S.A.**, y con dispositivos visuales para promover la cultura sanitaria y otros.

a.9) Contar con un mecanismo de control de tiempo de espera, el cual deberá ser como máximo de 15 minutos por cliente en los días de mayor afluencia.

a.10) Contar con las especificaciones sanitarias dictadas por el gobierno en salvaguarda de la salud y prevención de contagios de Covid 19 u otras, tanto de los trabajadores de **EL CONTRATISTA** como de los usuarios de **SEDALIB S.A.**

b) Igualmente, **EL CONTRATISTA** implementará ventanillas de atención en las agencias de **SEDALIB S.A.** u otras oficinas que requiera de esta modalidad de servicio.

La cantidad total de ventanillas de atención que se implementarán en las propias instalaciones de **EL CONTRATISTA**, en locales y localidades de **SEDALIB S.A.** para el servicio de Recaudación, deben ser un mínimo de 29, en concordancia a los equipos de cómputo que deberá tener **EL CONTRATISTA** para la operatividad de la actividad.

EL CONTRATISTA incrementará su capacidad operativa, de acuerdo a las necesidades de **SEDALIB S.A.**, implementando un mecanismo de control de tiempo de espera, el cual deberá ser como máximo de 15 minutos por cliente.

c) **EL CONTRATISTA**, a través del Supervisor de la Actividad, verificará que no se excedan los rendimientos diarios por punto de recaudación (Anexo D). De generarse esta situación, **EL CONTRATISTA** es pasible de una amonestación.

Para casos excepcionales, donde estén habilitadas todas las ventanillas y exista necesidad de seguir atendiendo a los usuarios se podrá exceder el rendimiento promedio diario por punto de recaudación, aspecto que en procesos de supervisión deberá ser debidamente justificado.

EL CONTRATISTA evitará sobrecargar las labores al cajero/a generando riesgo de mayor probabilidad de errores en el vuelto, detección de billetes falsos y dinero sobrante.

La ocurrencia reiterada de este tipo de casos determina una amonestación y con la finalidad de objetivizar esta condición se considerará ocurrencia reiterada si un cajero dentro de una semana de operación registra más de 450 operaciones en más de 02 días diferentes.

d) **EL CONTRATISTA** deberá disponer de una caja fuerte (tipo buzón) con sistema dual en cada una de las oficinas donde preste el servicio de recaudación, u otros sistemas con tecnología que permite realizar resguardo y control de la recaudación y durante todo el día se deben realizar depósitos parciales estableciendo como monto tope en mesa por punto de recaudación de S/ 3,000.00 (tres mil Soles).

EL CONTRATISTA es quien debe implementar sus propias cajas fuertes, ya sea bajo la adquisición, compra o alquiler de servicio, recayendo en **EL CONTRATISTA** toda la responsabilidad que se mantenga disponibles.

Para casos excepcionales, debidamente sustentado donde se tenga recaudación de recibos con altos importes (caso de clientes de altos consumos) el monto tope en mesa por punto de recaudación podrá ser de S/ 10,000.00 aspecto que en procesos de Supervisión deberá ser debidamente justificado.

e) **EL CONTRATISTA** presentará el equipo de trabajo definido para la actividad de recaudación, en el siguiente orden:

- Supervisor, encargado de que la información que recibe y entrega **EL CONTRATISTA** sea correcta y consistente, igualmente que la atención al cliente sea adecuada, que los depósitos sean conciliados y oportunos.
- Punto de recaudación, reciben dinero en ventanilla y emiten comprobantes que sustentan los pagos, emiten planilla de cobranza que sustenta el dinero recibido, deberá realizar depósitos parciales en caja fuerte.

f) **EL CONTRATISTA** deberá contar con una póliza de seguro que cubra el riesgo de robo y asalto de dinero en caja y en tránsito, y por deshonestidad de sus colaboradores. El importe de dicha póliza será de S/ 400,000 (CUATROCIENTOS MIL Y 00/100 SOLES) que equivale a un día y medio de recaudación diaria promedio más alta.

g) **EL CONTRATISTA**, por ningún motivo podrá realizar compensaciones por depósitos en exceso, su regularización se hará con la información sustentada para que **SEDALIB S.A.** proceda a realizar el abono correspondiente.

h) **EL CONTRATISTA** ejecutará la recaudación de lunes a sábado en horario ininterrumpido; los domingos y feriados cuando el Cronograma de Recaudación y/o las necesidades de **SEDALIB S.A.** así lo especifiquen.

EL CONTRATISTA deberá implementar sistema de turnos de trabajo convenientemente que le aseguren el desarrollo de la actividad inclusive domingos y feriados.

El Servicio de Recaudación, cancelación y cautela de recibos de cobranza se ejecutará, además de las propias instalaciones de **EL CONTRATISTA**, en locales y localidades de **SEDALIB S.A.** según como sigue:

- Centros de Recaudación de **EL CONTRATISTA**: De lunes a sábado de 08:00 horas a 18:00 horas; domingos y feriados de 08:00 horas a 13:00 horas, previa coordinación o disposición de **SEDALIB S.A.**, de ser el caso.

- Recaudación en Locales de **SEDALIB S.A.**: De lunes a viernes de 08:00 horas a 17:00 horas; sábado de 08:00 horas a 13:00 horas; domingos y feriados de 08:00 horas a 01:00 horas, previa coordinación o disposición de **SEDALIB S.A.**, de ser el caso.
- Recaudación en Localidades de **SEDALIB S.A.**: De lunes a viernes de 08:00 horas a 17:00 horas; sábado de 08:00 horas a 13:00 horas.

En los días previos a vencimientos o en casos especiales se deberá garantizar la atención a todo el público en cola, en coordinación con el Supervisor de Recaudación y la empresa encargada del traslado de valores.

La atención de recaudación en los días domingo será mínimo DOS (02) por mes, respecto a los feriados, lo que **SEDALIB SA** disponga, acorde con el calendario de vencimiento de pago.

i) La documentación de la Recaudación Diaria que **EL CONTRATISTA** reportará es la siguiente:

- Parte Diario de Cobranza, original y copia.
- Planilla de liquidación digitalizada en formato PDF-mensualmente
- Boleta de depósito bancario y sustentos por el importe de la planilla, Original y Copia.

j) **EL CONTRATISTA** a través de su Supervisor alcanzará:

- El archivo electrónico conteniendo el detalle de la recaudación diaria, formato establecido por **SEDALIB S.A.**, que será remitido vía correo electrónico o medio magnético el mismo día a más tardar al finalizar el proceso de recaudación diario.
- La documentación de la Recaudación Diaria hasta las 15:00 horas del segundo día de efectuada la recaudación

k) **EL CONTRATISTA** instalará los recursos informáticos suficientes que estarán interconectadas al procesador central de **SEDALIB S.A.** a través del Sistema de Comunicación en Web, **SEDALIB S.A.** otorgará el acceso para el uso del sistema de Recaudación, cuya función es consultar los saldos y registrar los pagos de los usuarios.

l) **EL CONTRATISTA** garantizará la operatividad de sus equipos en caso de una falla de orden técnico, a través del soporte técnico y unidades de respaldo de similares características; la atención y solución a estos problemas no debe exceder de 02 (dos) horas de ocurrido el incidente.

m) **EL CONTRATISTA** suspenderá el vínculo laboral a las cajeras por faltantes y sobrantes de efectivo continuo (en la segunda oportunidad que lo realice) y por usurpación de accesos (en la oportunidad que se lo detecte).

n) **EL CONTRATISTA** deberá implementar 01 local autorizado de recaudación, ubicado en el COP de EL CONTRATISTA.

Los costos de implementación corren por parte de **EL CONTRATISTA**, considerándose los costos de personal, equipos, suministros, servicios de luz, agua, internet, seguridad y todo lo necesario para operar de manera satisfactoria en el proceso de recaudación.

o) En los locales de las administraciones de **SEDALIB S.A.**, en los días de mayor demanda en la actividad de Recaudación (día de vencimiento, un día antes y un día después de éste), **EL CONTRATISTA** deberá contar con cajeras de reserva y además se deberá implementar con personal de seguridad; los otros días **EL CONTRATISTA** podrá buscar otras alternativas de solución a la seguridad como por ejemplo cámaras de seguridad interconectadas.

EL CONTRATISTA deberá garantizar un sistema de seguridad efectivo, preferentemente con Personal Policial, vía convenios u otros mecanismos que tenga implementado la PNP.

Los recaudadores de reserva se implementarán en la fecha de vencimiento y fecha de corte; un día antes de la fecha de vencimiento y de la fecha de corte; y un día después de la fecha de vencimiento.

5.4. OBLIGACIONES DE SEDALIB S.A.

a) **SEDALIB S.A.** pondrá a disposición de **EL CONTRATISTA**, la información a ser cobrada a través del Sistema de Cobranza en Web, así mismo, facilitará la interconexión a los sistemas de **SEDALIB S.A.** a través de redes o web de las estaciones de trabajo dedicadas a la recaudación, así como el sistema de energía eléctrica para el funcionamiento de los equipos a instalarse dentro de los locales de **SEDALIB S.A.**

b) **SEDALIB S.A.** designará un Supervisor de Recaudación y Custodia de Valores como contraparte quien realizará todo tipo de coordinación necesaria con el Supervisor de **EL CONTRATISTA**.

c) **SEDALIB S.A.** a través de la Subgerencia de Informática e Información brindará orientación técnica al inicio de operaciones contractuales al Supervisor y Personal Técnico, quienes replicarán a su personal, con la finalidad de otorgar un buen servicio a nuestros clientes.

d) **SEDALIB S.A.** en forma permanente coordinará con la persona designada por **EL CONTRATISTA**, a efectos de transferir, recepcionar, actualizar y mejorar la calidad del servicio de Recaudación y optimizar los resultados.

e) **SEDALIB S.A.** asignará los accesos al sistema de recaudación mediante una relación de códigos asignados para cada punto de recaudación y es responsabilidad de **EL CONTRATISTA** la asignación a su personal y mantener el control de estos accesos, el cual será informado semanalmente a **SEDALIB S.A.**

SEDALIB S.A. podrá en forma inopinada verificar el uso de los accesos según lo informado por **EL CONTRATISTA**. Todo cambio en la asignación de los códigos de acceso a su personal; por situaciones fortuitas, deberá ser informado a **SEDALIB S.A.** de lo contrario será considerado como usurpación de acceso (identidad).

5.5. EQUIPAMIENTO MÍNIMO

El servicio de Recaudación debe reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos, **EL CONTRATISTA** desde el inicio de operaciones, y por un determinado y previsible tiempo de duración, debe contar mínimo con 29 equipos de cómputo y tecnología que tengan la posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.

En este sentido, el CAR de **EL CONTRATISTA**, que se ubique preferentemente en el Centro Cívico de la ciudad de Trujillo deberá contar como mínimo con 07 equipos de cómputo con las características definidas en el Anexo A, así como con 02 POS mínimo (estos dispositivos de pago estarán bajo la titularidad de SEDALIB S.A.).

Los 29 equipos de cómputo para el desarrollo de la actividad de Recaudación están considerados en los costos unitarios, y la cantidad se ha determinado de acuerdo al rendimiento.

5.6. PRECIO DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO

El servicio a contratar se ejecutará bajo las siguientes modalidades:

a) Recaudación en las propias instalaciones de **EL CONTRATISTA**, por cuyo servicio se comisionará por recibo cobrado en las oficinas de **EL CONTRATISTA**.

b) Recaudación en las instalaciones de **SEDALIB S.A.** por cuyo cobro se comisionará por recibo cobrado en las oficinas de la Sede Central, Víctor Larco, La Esperanza y El Porvenir.

c) Recaudación en las instalaciones de las localidades de **SEDALIB S.A.** por cuyo cobro se comisionará por recibo cobrado en otras Agencias de **SEDALIB S.A.**

d) La facturación por los servicios de recaudación se efectuará de la siguiente forma:

P.S. = P.U. * (Nº Documentos Cobrados)

Donde:

P.S.	=	Pago del servicio
P.U.	=	Precio unitario de EL POSTOR ganador.
Nº Documentos Cobrados	=	Número de Recibos, boletas de venta, facturas y de iniciales de convenio cobrados. Dejamos claro que las notas de crédito y notas de débito no ingresan a este cómputo porque estas son parte del recibo y de las iniciales de convenio respectivamente y se consideran dentro de una misma operación de pago.

e) La valorización y facturación por el servicio de recaudación se efectuará al cierre de cada mes, presentando el sustento de los recibos cobrados.

5.7. CONTROL Y EVALUACIÓN

a) **EL CONTRATISTA**, deberá emitir un informe de forma diaria, en cual contendrá las ocurrencias del día que se consideren fuera de operación normal. Este informe deberá contener, el local donde ocurrió la incidencia, el nombre del operador, monto involucrado, hora y descripción de la ocurrencia, estado o situación: Solucionado o pendiente de solucionar.

b) **EL CONTRATISTA**, deberá emitir un informe mensual, el cual contendrá el resumen de las ocurrencias del mes, así como que ocurrencias están en el estado de "pendientes".

c) **SEDALIB S.A.**, a través de **EL CONTRATISTA**, dentro del proceso de supervisión y control efectuará arqueos, verificaciones y/o muestreos de forma aleatoria e inopinada, las veces y en los puntos de cobranza que considere necesario. El acta de arqueo será firmada por el Supervisor de **EL CONTRATISTA** y el **CAJERO** en cuestión. El Supervisor de **SEDALIB S.A.** actuará como observador y obtendrá una copia de la intervención sin firmarla.

d) **EL CONTRATISTA** brindará facilidades al personal de **SEDALIB S.A.** que requiera alguna aclaración de determinadas operaciones o que concurra a realizar aspectos de verificación y control, teniendo facultad **SEDALIB S.A.** de efectuar controles inopinados en el desarrollo del proceso.

5.8. PENALIDADES Y MULTAS:

La aplicación de penalidades y el procedimiento se realizará en función a la **TABLA DE PENALIDADES**, literal "Y".

5.9. OTRAS PENALIDADES ESPECÍFICAS:

De corresponder, LE CONTRATISTA está sujeto a la apliacion de penalidades especificas propias de esta actividad, como las siguientes:

Otras penalidades Específicas			
N°	**Supuestos de aplicación de penalidad**	**Forma de cálculo**	**Procedimiento**
1	Por no realizar los depósitos a las cuentas de **SEDALIB S.A.**, de los importes recaudados, en los plazos estipulados en las especificaciones técnicas, sin razones justificables.	0,5 veces del importe no depositado por cada día de atraso	Para montos de hasta S/ 10 000,00 (Diez mil con 00/100 Soles). No exime de aplicación de la penalidad por la subsanación fuera de los plazos.
		0,5 UIT por cada día de atraso	Para montos mayores a S/ 10 000,00 (Diez mil con 00/100 Soles). No exime de aplicación de la penalidad por la subsanación fuera de los plazos.
2	Pagos no reportados por **EL CONTRATISTA** detectados y comprobados por **SEDALIB S.A.**	10 veces el valor del recibo	Para la primera vez
		20 veces el valor del recibo	Para la segunda vez
		30 veces el valor del recibo, más el costo por acciones coercitivas	A partir de la tercera vez, que incluye costos por contingencias que se generan a los usuarios y SEDALIB S.A.
3	Irregularidades comprobadas en las planillas de liquidaciones de la recaudación que correspondan a errores u omisiones.	0,5 UIT	Por cada presentado, que además implica que EL CONTRATISTA deposite el dinero faltante dentro del plazo de 12 horas de detectado y corroborado, debiendo adjuntar la nueva planilla de recaudación, los comprobantes de depósito bancario y otros documentos bajo liquidación. El requerimiento podrá ser por correo, carta simple o notarial, a elección de SEDALIB S.A.
4	Doble descargo o pago con tarjeta de crédito o débito y que éste no ha sido reportado como SOBRANTE.	0,5 UIT	Por cada caso que sea detectado
5	Suplantación de identidad o que el cajero ingrese a los sistemas con un acceso que no le corresponde.	10% del importe recaudado	Por la primera vez por cada cajero(a) u operador detectado
		20% del importe recaudado	Por la segunda vez por cada cajero(a) u operador detectado
		30% del importe recaudado	A partir de la tercera vez por cada cajero(a) u operador detectado

Otras penalidades Específicas			
N°	**Supuestos de aplicación de penalidad**	**Forma de cálculo**	**Procedimiento**
6	Por no remitir la información que sustente la recaudación diaria y mensual (partes diarios de cobranza, resumen de recaudación, Bouchers de depósitos originales, etc.) en los plazos estipulados en las presentes bases.	0,5 UIT	Por cada incumplimiento.
7	Demora de los usuarios más de 15 minutos en la cola, comprobado en Supervisión Conjunta.	Amonestación escrita	Para la Primera vez. El cómputo se hará por centro de recaudación o local y las medidas de tiempo se tomarán una vez por día como máximo. Si la ocurrencia se da por problemas de energía eléctrica, con los sistemas o redes de comunicación que corresponde a SEDALIB S.A., o por situaciones externas al manejo y responsabilidad de EL CONTRATISTA, que estén debidamente sustentadas, esta penalidad quedará sin efecto.
		0,5 UIT	A partir de la Segunda vez. El cómputo se hará por centro de recaudación o local y las medidas de tiempo se tomarán una vez por día como máximo. Si la ocurrencia se da por problemas de energía eléctrica, con los sistemas o redes de comunicación que corresponde a SEDALIB S.A., o por situaciones externas al manejo y responsabilidad de EL CONTRATISTA, que estén debidamente sustentadas, esta penalidad quedará sin efecto.
8	Por no incrementar su capacidad operativa a pesar de haber recibido el pedido explícito de SEDALIB S.A., siempre que esté dentro de la capacidad física instalada.	1 UIT	Por cada solicitud no atendida, que se evidencia en la Supervisión Conjunta.
9	No contar con sellos de cancelación que identifiquen claramente al punto de recaudación o que se presten a confusión	Amonestará escrita	Para la primer vez detectada, indicando la situación.
		0,5 UIT + Amonestará escrita	En caso EL CONTRATISTA no realice el cambio de sellos en un plazo de 03 días.
10	Por hacer descargo de cheques y Boucher sin el visto bueno de SEDALIB S.A. en los	0,5 UIT	Por cada descargo de cheque y Boucher cuyo importe sea menor a 1 UIT.

Otras penalidades Específicas			
Nº	**Supuestos de aplicación de penalidad**	**Forma de cálculo**	**Procedimiento**
	casos descritos en las presentes bases que requieran del visado	1 UIT	Por cada descargo de cheque y Boucher cuyo importe sea mayor a 1 UIT.

a) Los importes recaudados por **EL CONTRATISTA** por los servicios de SEDALB S.A. deben ser depositados a las cuentas de **SEDALIB S.A.** en los plazos estipulados en el presente contrato, de no hacerlo se aplicará la penalidad:

- Para montos de hasta S/ 10 000,00 (Diez mil con 00/100 Soles) se multará con 1,5 veces el importe no depositado, más 10% del importe por cada día de atraso en la regularización del depósito.
- Para montos mayores a S/ 10 000,00 (Diez mil con 00/100 Soles) se multará con 0,5 veces el importe no depositado, más 10% del importe por cada día de atraso en la regularización del depósito.

La subsanación fuera de los plazos no exime de la aplicación de la presente penalidad.

b) Pagos y recibos no reportados por **EL CONTRATISTA** detectados por **SEDALIB S.A.**, multa equivalente a 10 veces el valor del recibo no reportado, la primera vez; la segunda vez 20 veces, y tercera vez 30 veces, más el costo por acciones coercitivas que se generen a los Clientes y contingencias económicas para **SEDALIB S.A.** Por cada ocurrencia adicional a lo establecido se penalizará con 1 UIT.

c) En caso de detectarse irregularidades comprobadas en las planillas de liquidaciones de la recaudación que correspondan a errores u omisiones, la penalidad corresponderá al equivalente de 0,5 UIT; **EL CONTRATISTA** deberá depositar el dinero faltante dentro del plazo de 12 horas de detectado y corroborado, debiendo adjuntar la nueva planilla de recaudación, los comprobantes de depósito bancario y otros documentos bajo liquidación. El requerimiento podrá ser por correo, carta simple o notarial, a elección de **SEDALIB S.A.**

d) En caso de detectarse un doble descargo o pago con tarjeta de crédito o débito y que éste no ha sido reportado como **SOBRANTE**, se aplicará una penalidad de 0,5 UIT.

e) De detectarse una suplantación de identidad o que el cajero ingrese a los sistemas con un acceso que no le corresponde, la penalidad será del 10% del importe recaudado por el cajero(a) u operador detectado, la primera vez; la segunda vez 20%, y la tercera vez 30%. Por cada ocurrencia adicional a lo establecido se penalizará con 1 UIT.

f) **EL CONTRATISTA** deberá remitir la información que sustente la recaudación diaria y mensual (partes diarios de cobranza, resumen de recaudación, Bouchers de depósitos originales, etc.) en los plazos estipulados en las presentes bases, al no hacerlo, se aplicará una penalidad de 0,5 UIT.

g) De comprobarse por parte de **SEDALIB S.A.** y en Supervisión Conjunta con **EL CONTRATISTA** de que el cliente demora más de 15 minutos en la cola, se aplicará lo siguiente:

g1) Primera vez, amonestación escrita por parte de **SEDALIB S.A.**

g2) Segunda vez se aplicará una penalidad equivalente a 0,5 UIT, y

g3) A partir de la tercera vez, 01 UIT.

El cómputo se hará por centro de recaudación o local y las medidas de tiempo se tomarán una vez por día como máximo. Si la ocurrencia se da por problemas de energía eléctrica, con los sistemas o redes de comunicación que corresponde a **SEDALIB S.A.**, o por situaciones externas al manejo y responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, que estén debidamente sustentadas, esta penalidad quedará sin efecto.

h) De comprobarse que **EL CONTRATISTA** no incrementa su capacidad operativa a pesar de haber recibido el pedido explícito de **SEDALIB S.A.**, siempre que esté dentro de la capacidad física instalada, se penalizará con 1 UIT.

i) No contar con sellos de cancelación que identifiquen claramente al punto de recaudación o que se presten a la confusión, se amonestará con carta indicando la situación, teniendo **EL CONTRATISTA** hacer el cambio de sellos en un plazo de 03 días. Otra amonestación por esta situación, determinará una penalidad equivalente a 0,5 UIT.

j) Por hacer descargo de cheques y Boucher sin el visto bueno de **SEDALIB S.A.** en los casos descritos en las presentes bases que requieran del visado, se aplicará una penalidad de 100% del monto involucrado.

ACTIVIDAD A6: ACCIONES PERSUASIVAS

El servicio a contratar está referido en aplicar sanciones por determinadas infracciones debiendo ejecutar **EL CONTRATISTA** las acciones de cierre y reapertura hasta el levantamiento de las conexiones, los frentes de trabajo a realizar son:

a) Cierre y reapertura Simple del Servicio de Agua Potable.

b) Verificación de efectividad de acción de corte

c) Cierre y reapertura Drástico del Servicio de Agua Potable.

d) Cierre y reapertura del Servicio de Alcantarillado Sanitario.

e) Levantamiento de las Conexiones de agua y alcantarillado.

f) Supervisión y control.

Se ha dimensionado la carga considerando la actual coyuntura y su paulatino retorno a la normalidad; sin embargo, las disposiciones gubernamentales estan ajenas al control de la entidad.

6.1. ACCIONES DE CIERRE Y REAPERTURA DE LOS SERVICIOS

EL CONTRATISTA deberá proceder al cierre del servicio de agua potable y/o alcantarillado sanitario según corresponda, de acuerdo a las OT emitidas por **SEDALIB S.A**. Los cuales se ejecutarán en los tiempos y plazos establecidos por **SEDALIB S.A.**

Los tipos de acciones son:

- Cierre y/o reapertura Simple del Servicio de Agua Potable. **Implica la interrupción** del servicio de agua potable a través de algún elemento de obturación dentro de la caja del medidor; y **posterior reapertura** ante la regularización de la cuenta por cobrar vencida.
- Cierre y/o reapertura Drástico del Servicio de Agua Potable. **Implica la interrupción** del servicio de agua potable mediante el levantamiento de la conexión, a través del retiro de una porción (no menor de ½ metro) de la tubería que llega a la caja del medidor, el uso de algún elemento de obturación u otros mecanismos; y **posterior reapertura** ante la regularización de la cuenta por cobrar vencida.
- Cierre y/o reapertura del Servicio de Alcantarillado Sanitario. **Implica la interrupción** del servicio de alcantarillado sanitario a través de un elemento de obturación entre la caja de registro y el colector; y **posterior reapertura** ante la regularización de la cuenta por cobrar vencida.

Es factible ejecutar los cierres simples en horarios nocturno, teniendo en cuenta que las cargas de trabajo serán entregas el día anterior como se especifica en el numera 7.1.1. METODOLOGÍA DEL TRABAJO

La normatividad vigente, aprobada por la SUNASS, no limita la ejecución del cierre del servicio de alcantarillado sanitario, por lo que **SEDALIB S.A.** ha establecido un metrado referencial que se especifica en el Anexo C.

6.1.1. METODOLOGÍA DEL TRABAJO:

EL CONTRATISTA deberá organizar el trabajo de acciones persuasivas hasta antes del horario de apertura de cajas a fin de no tener el conflicto de que el usuario muestre su recibo pagado al momento del corte. Excepcionalmente, si el usuario muestra su recibo pagado la acción no deberá ser ejecutada.

La demora de la ejecución de las acciones persuasivas por parte de **EL CONTRATISTA** no generará costos a **SEDALIB S.A.** por acciones no ejecutadas.

a) **EL CONTRATISTA** recepcionará la OT a través de correo electrónico o accediendo al Aplicativo de Gestión Web a la información de la OT definida por **SEDALIB S.A.**, la misma que será atendida en número y calidad por los operadores necesarios, en concordancia a los rendimientos contratados.

b) Los cierres de servicio de agua potable deberán priorizarse, inicialmente a través del cierre simple en

caja, si es que tuviera caja de control, seguido de los cierres drásticos, cierre del servicio de alcantarillado hasta el levantamiento de la conexión o de acuerdo a la OT establecida por **SEDALIB S.A.**

EL CONTRATISTA deberá proponer para cada acción de cierre del servicio, un procedimiento técnico constructivo detallando la operación del cierre y reapertura del mismo, garantizando que el servicio se mantenga cerrado hasta la regularización de los adeudos o del estado de la conexión, cautelando el estado físico de la conexión y sus elementos (redes, caja de registro, medidor, marco y tapa de caja, etc.). La propuesta será evaluada técnicamente y aprobada durante la ejecución del contrato.

El cierre de servicio se ejecutará con un dispositivo de seguridad que garantice la eficiencia del cierre, impidiendo la reapertura clandestina por parte de terceros y facilite la supervisión y control.

SEDALIB S.A. evaluará los procedimientos y dispositivos propuestos, aprobándolos de estar conforme o determinando las mejoras o de ser necesarios propondrá procedimientos y dispositivos alternativos; una vez fijados los procedimientos y dispositivos a emplear, **EL CONTRATISTA** cumplirá con su aplicación en todos los casos, salvo casos excepcionales que requieren otro tipo de tratamiento debidamente aprobado por **SEDALIB S.A.**

c) Para los casos de cierres drásticos y levantamiento de la conexión, donde la conexión se ubica en pista de concreto o asfalto, el cierre o el levantamiento de la conexión estará supeditado a la orden expresa de **SEDALIB S.A.**

EL CONTRATISTA tramitará la autorización correspondiente a la Municipalidad Provincial o Distrital, según corresponda, que permita regular los aspectos técnicos y administrativos para la ejecución de las actividades conforme las Ordenanzas Municipales vigentes.

d) Para el caso del cierre de alcantarillado, **EL CONTRATISTA** deberá oficiar previamente al Ministerio de Salud, DIGESA, Defensoría del Pueblo u otro organismo que **SEDALIB S.A.** considere pertinente o que los procedimientos gubernamentales así lo establezcan.

e) **SEDALIB S.A.** entregará en todos los casos la información del trabajo a realizar como OT, las mismas que serán entregadas por Infracciones y Ciclos de cada cartera de Clientes. **EL CONTRATISTA** deberá adecuar su capacidad operativa a las necesidades de **SEDALIB S.A.** y en cumplimiento del Cronograma de Acciones Persuasivas.

El Cronograma de Procesos Comerciales de SEDALIB S.A. es similar en todos los períodos (meses), sólo variarán las fechas en cumplimiento a la normatividad aprobada por la SUNASS y puede verificarse con el ANEXO G. CRONOGRAMA REFERENCIAL DEL PROCESO FACTURACIÓN-COBRANZA. MES FEBRERO 2019.

f) Es responsabilidad de **EL CONTRATISTA** asegurar que el servicio de agua potable y/o alcantarillado sanitario del usuario se mantenga cerrado hasta que regularice la deuda con **SEDALIB S.A.**

g) **EL CONTRATISTA** al momento de ejecutar la acción de reposición deberá dejar la conexión domiciliaria en óptimas condiciones para su funcionamiento; de ser el caso, realizará el reacondicionamiento de la conexión domiciliaria con los accesorios que la conforman, como: tuercas, llaves de paso, niples, codos, uniones, entre otros. Los costos del reacondicionamiento serán asumidos por **EL CONTRASTISTA**.

Para la actividad específica el término reacondicionamiento de la conexión domiciliaria, corresponde a instalar los accesorios que la conforman, como: tuercas, llaves de paso, niples, codos, uniones, entre otros.

Los costos considerados por **SEDALIB S.A.** para accesorios en la reposición de los servicios, se contempla en la estructura de costos para la actividad de Acciones Persuasivas.

Los costos están referidos para la reposición de los servicios, pudiendo ser éstos del servicio de agua o de alcantarillado.

h) Teniendo en cuenta que existen zonas de riesgo para la integridad de los operarios en el cumplimiento de sus actividades, **EL CONTRATISTA** deberá implementar estrategias que permitan realizar las operaciones, cautelando la integridad física de sus trabajadores y la eficiencia en la ejecución de la

actividad, pudiendo proponer horarios de corte y seguridad policial, entre otros; cuyos costos serán asumidos en forma íntegra por **EL CONTRATISTA**.

i) Si el usuario se ha reaperturado el servicio de agua potable o desagüe sin autorización de **SEDALIB S.A.**, y se determinó de manera objetiva y congruente con el procedimiento establecido, que:

- Se generó por un mal trabajo ejecutado por **EL CONTRATISTA** ha sido mal ejecutada. Corresponde a EL CONTRATISTA efectuar la acción sin costo para SEDALIB S.A.
- Por acción indebida del cliente, corresponde a EL CONTRATISTA ejecutar la siguiente acción o la que SEDALIB S.A. haya ordenado.

En ambos casos se notificará al cliente, precisando que se le ha ejecutado la acción por auto reapertura.

Copia de la notificación entregada al usuario deberá ser proporcionada a **SEDALIB S.A.**, registrando en el Aplicativo de Gestión Web, la evidencia gráfica (fotos y/o videos) de la auto reapertura, asociando la información al código de suministro del usuario infractor.

j) Si **SEDALIB S.A.** decide la ejecución de otro tipo de cierre o acción ante la persistencia de la auto reapertura del tipo de cierre ejecutado por **EL CONTRATISTA**, éste tendrá derecho al pago por el nuevo cierre realizado, cuando el cliente regularice su deuda e infracción y se efectué la activación del servicio.

A la primera vez que se detecte la auto reapertura SEDALIB SA puede disponer la siguiente acción. SEDALIB SA podrá definir una acción más drástica de acuerdo a la evaluación que realice.
En los casos que LA ENTIDAD ordene realizar otro tipo de cierre o acción ante la persistencia de la auto reapertura por parte del usuario, esta acción será valorizada por EL CONTRATISTA de forma independiente no dependiendo de la regularización del usuario.

k) Para los casos de usuarios con conexión cerrada que se encuentran auto-reaperturados, donde el cierre ha sido realizado por **SEDALIB S.A.** u otra Contratista, el nuevo cierre que pueda realizarse por parte de **EL CONTRATISTA** deberá ser acompañada de la notificación correspondiente donde se indique que el servicio ha sido auto reaperturado por el usuario. Para, este tipo de casos se reconocerá el nuevo cierre del servicio realizado por **EL CONTRATISTA**. Copia de la notificación entregada al usuario deberá ser proporcionada a **SEDALIB S.A.**, adjuntando evidencia gráfica (fotos y/o videos) de la auto reapertura, las cuales serán registradas en el Aplicativo de Gestión Web, asociando la información al código de suministro del usuario infractor.

l) La concepción de esta actividad está referida a que **EL CONTRATISTA** tenga bajo su responsabilidad los frentes de trabajo de esta Actividad, relacionados entre sí, que permita establecer las funciones y responsabilidades y evaluación de resultados de cada uno de ellos, por lo que **EL CONTRATISTA** deberá designar un supervisor especializado de esta actividad, **SEDALIB S.A.** por su parte implementará una organización que asegure una contraparte efectiva.

m) **SEDALIB S.A.** entregará la carga de trabajo en forma diaria, a través de sus sistemas o de la forma que disponga, **EL CONTRATISTA** registrará la información en línea. De existir algún impedimento para el registro de la información en línea, ésta será entregada de acuerdo a los siguientes horarios:

Acción	Entrega SEDALIB S.A.	Devolución CONTRATISTA
Cierres	Hasta las 21 horas del día anterior	Hasta 18 horas del día ejecutado
Reaperturas	Hasta las 21 horas del día anterior	Hasta 18 horas del día ejecutado
	Hasta las 13 horas del mismo día	Hasta 18 horas del día ejecutado

SEDALIB S.A. en coordinación con **EL CONTRATISTA** podrá modificar los horarios de entrega y devolución de la carga de trabajo.

El Aplicativo de Gestión Web, llevará el control de las acciones ejecutadas de cierres o reaperturas, desarrolladas durante el día, debiendo **EL CONTRATISTA** adecuar sus procesos y procedimientos informáticos para alinearse a los requerimientos que este sistema establezca.

Los horarios de entrega por parte de SEDALIB S.A. y devolución por parte de **EL CONTRATISTA** de las cargas de trabajo están fijados en el presente literal, que podrán modificarse previa coordinación y formalización entre ambas partes, contando con sustentos técnicos y tecnológicos, y siempre que no genere mayores costos para **SEDALIB S.A.**

Los Turnos de recepción de las cargas de cierres simples y drásticos y turnos de reaperturas dentro de la jornada laboral considerando los tiempos de atención en campo.

n) Las funcionalidades del Aplicativo de Gestión Web deben dar soporte a todos los requerimientos de la actividad; y con respecto al las características de los equipos de cómputo y dispositivos móviles están definidas en el **Anexo A**.

Las operaciones a realizar en cada frente de trabajo se detallan a continuación:

6.1.1.1. CIERRE SIMPLE Y REAPERTURA DEL SERVICIO DE AGUA.

a) **SEDALIB S.A.** notifica al Cliente la fecha de inicio de la acción de cierre del servicio de agua en el Recibo de Facturación que se emite mensualmente, **EL CONTRATISTA** a través de otro medio de comunicación en caso de infracciones leves y/o graves establecidos en la normativa vigente.

b) **EL CONTRATISTA** deberá efectuar el cierre del servicio dentro de las horas establecidas de recepcionada la OT, verificando que el número de medidor de la conexión corresponda al registrado en la OT, en conexiones sin medidor verificar la dirección correcta; de acuerdo al procedimiento de cierre establecido:

i. Cuando la conexión tiene medidor, se colocará el dispositivo de seguridad tipo grillete, estimándose un 50% de la OT a realizar.

ii. Cuando la conexión tiene medidor, se colocará el dispositivo de seguridad tipo niple ciego, estimándose un 40% de la OT a realizar.

Para la conexión con o sin medidor se colocará el dispositivo de seguridad tipo niple ciego.

iii. Cuando la conexión solamente tiene niple de reemplazo, se procederá a retirar la llave de paso y colocar un tapón hembra a ambos lados, estimándose un 5% de la OT a realizar.

iv. Cuando exista conexión directa se tiene que colocar tapones a ambos lados, estimándose un 5% de la OT a realizar.

c) **EL CONTRATISTA** deberá realizar efectivamente la acción física de cierre. **SEDALIB S.A.** se reserva el derecho de no reconocer pago alguno en los casos que no presente evidencias de que se le haya suspendido el servicio, por lo que **EL CONTRATISTA** deberá colocar stickers, pintas, marcas, precinto, etc. que permita identificar y/o sustentar la ejecución; debiendo alcanzar las tomas fotográficas claras del predio y conexiones con el dispositivo de seguridad, registrando en el dispositivo móvil la fecha y hora de las acciones ejecutadas.

d) En los casos de ser imposible ejecutar el cierre, **EL CONTRATISTA** deberá registrar la causa o motivo, con la evidencia fotográfica que lo sustente. Para los casos de imposibilidad de cierre por falta de adecuación de la caja, **EL CONTRATISTA** informará detalladamente de todas las imposibilidades de por este concepto.

e) **EL CONTRATISTA** deberá presentar los procedimientos y dispositivos diferenciados por conexiones donde sea imposible ejecutar la acción de cierre, para:

- Cierre y reapertura de conexión domiciliaria de agua con medidor de consumo.
- Cierre y reapertura de conexión domiciliaria de agua sin medidor de consumo. Estos procedimientos y dispositivos serán aprobados por **SEDALIB S.A.**

f) Todas las acciones y evidencias fotográficas serán registradas en línea a través del dispositivo móvil y Aplicativo de Gestión Web, asociando la información al código de suministro del usuario infractor.

6.1.1.2. CIERRE DRÁSTICO Y REAPERTURA DEL SERVICIO DE AGUA

a) Estas actividades están referidas a ejecutar acciones drásticas, en aquellos casos que se hayan sancionado con el cierre simple del servicio y de no regularizar su deuda, se identifique que se ha rehabilitado clandestinamente el servicio cerrado u otra infracción según las disposiciones vigentes.

b) **EL CONTRATISTA** después de encontrar una reposición clandestina u otra infracción deberá evidenciar la falta cometida (notificaciones, fotos y/o videos) por el Cliente y proceder con la ejecución de la acción drástica que corresponda, informando a **SEDALIB S.A.** de todo lo actuado con las evidencias del caso.

SEDALIB S.A. realizará los filtros respectivos antes de asignar/enviar las OT para ser ejecutadas. En casos excepcionales donde **EL CONTRATISTA** tenga que realizar una acción diferente a la ordenada por **SEDALIB S.A.** éste valorizará con la acción efectivamente ejecutada, adjuntando los sustentos que corresponda.

c) **SEDALIB S.A.** entregará a **EL CONTRATISTA** la OT para cierre drástico y reapertura del servicio, las mismas que serán entregadas por Infracciones y Ciclos de cada cartera de Clientes. **EL CONTRATISTA** deberá adecuar su capacidad operativa a las necesidades de **SEDALIB S.A.** y en cumplimiento del Cronograma de Acciones Persuasivas.

d) Los cierres drásticos y reaperturas podrán ser las siguientes, dependiendo de la situación de la conexión y de la respuesta del Cliente:

- Cierre y reapertura drástica del servicio de agua potable mediante el levantamiento de la conexión (no menos de ½ metro) anterior a la caja de registro domiciliario (incluye rotura y reposición de pavimento rígido y/o flexible) o colocando el dispositivo intrusivo de seguridad dentro de la tubería no menos de ½ metro del punto de ingreso de agua de la caja de registro. Se optará por este último tipo de cierre en aquellos casos en donde por tener las veredas o asfalto nuevo no se quiere deteriorar el ornato de la ciudad previa coordinación o en los casos que **SEDALIB S.A.** establezca.
- Cierre y reapertura drástica del servicio de agua potable mediante el levantamiento de la conexión (no menos de ½ metro) anterior a la caja de registro domiciliario sin pavimento.

Excepcionalmente **SEDALIB S.A.** podrá autorizar el cierre drástico con dispositivo intrusivo en conexiones sin pavimento rígido o flexible si se considera que esto acelera la productividad respecto a la respuesta del pago o disminución de la morosidad o en los casos que **SEDALIB S.A.** considere conveniente.

Para las zonas de servicio de agua con presiones consideradas alta (mayor a 10 mca) no se utilizará dispositivo intrusivo, las zonas de servicio serán alcanzadas por **EL SUPERVISOR**.

Las actividades complementarias de reposición de asfalto pavimento serán valorizadas dentro del precio unitario de la actividad.

e) Todas las acciones y evidencias fotográficas serán registradas en línea a través del dispositivo móvil y Aplicativo de Gestión Web, asociando la información al código de suministro del usuario infractor.

6.1.1.3. CIERRE Y REAPERTURA DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO

a) El cierre del servicio de alcantarillado, comprende la acción de obturar o clausurar en la caja de registro de la conexión de desagüe la descarga de aguas residuales de un predio correspondiente a usuario deudor o a solicitud, para lo cual, utilizando materiales de obturación y concreto de f'c = 100 kg/cm2 hasta una altura de 0.10 mt, protegiendo con un plástico para la no adherencia del concreto a la caja ni a la media caña.

Lo indicado en el literal a) abarca a todo tipo medidas de profundidad que se pueda encontrar en campo.

b) **EL CONTRATISTA** después de encontrar una reposición clandestina del servicio de agua u otra infracción reglamentada deberá evidenciar la falta cometida (notificaciones, fotos y/o videos) por el usuario y proceder con la ejecución del cierre del servicio de alcantarillado, informando a **SEDALIB S.A.** de todo lo actuado con las evidencias del caso.

La ejecución de las acciones persuasivas es escalonada, es decir, conforme se detecten reconexiones indebidas **EL CONTRATISTA** aplicará el siguiente nivel de drasticidad en la ejecución de acción persuasiva.

SEDALIB S.A. determinará el siguiente nivel de acción persuasiva a ser ejecutada por **EL CONTRATISTA**, pudiendo llegar hasta el cierre de alcantarillado o levantamiento, dependiendo de la evaluación y decisión que adopte **SEDALIB S.A.**

c) **EL CONTRATISTA** realizará efectivamente la acción física de cierre, **SEDALIB S.A.** se reserva el derecho de no reconocer pago alguno en los casos que no presente evidencias de que se le haya suspendido el servicio, por lo que **EL CONTRATISTA** deberá proponer algún dispositivo que permita identificar la ejecución del mismo (marcas, fotografías, etc.).

d) En los casos de ser imposible ejecutar el cierre, **EL CONTRATISTA** anotará la causa o motivo, con la evidencia fotográfica que lo sustente. Para los casos de imposibilidad de cierre por falta de adecuación de la caja, **SEDALIB S.A.** está en facultad de disponer la acción de regularización correspondiente.

e) **EL CONTRATISTA** presentará los procedimientos y dispositivos diferenciados para la ejecución de la actividad, que serán aprobados por **SEDALIB S.A.**

f) Todas las acciones y evidencias fotográficas serán registradas en línea a través del dispositivo móvil y Aplicativo de Gestión Web, asociando la información al código de suministro del usuario infractor.

6.1.1.4. VERIFICACIONES

a) Las verificaciones están abocadas a clientes de la cartera pesada, a los cuales hay que ir al predio y levantar una notificación y captar ciertos datos de importancia para la recuperación de la deuda. Principalmente la identificación del tipo de la infraestructura de A/D, a fin de poder direccionar la OT a corte de conexión con o sin pavimento y otros datos.

b) Se diferencia de las verificaciones del corte simple porque en corte simple se refiere a la observación de campo de "Corte verificado", lo cual da a entender que luego de un corte simple **EL CONTRATISTA** con la finalidad de garantizar su trabajo, verifica que el cierre se mantiene sin adulterar por parte del cliente. En este caso no hay ningún cargo para **SEDALIB S.A.**, estas verificaciones corresponden a la garantía del trabajo efectuado por **EL CONTRATISTA** y serán efectuadas como máximo 2 veces durante los próximo 30 días después de haberse reportado la acción, o hasta la generación de la OT del próximo vencimiento.

c) **SEDALIB S.A.** brindará la relación de clientes morosos de la cartera pesada y entregará a **EL CONTRATISTA** para su verificación. **EL CONTRATISTA** devolverá la información solicitada por **SEDALIB S.A.** y emitirá una OT de las acciones a desarrollar en campo.

6.2. SUB ACTIVIDAD: LEVANTAMIENTO DE CONEXIÓN

El levantamiento de la conexión implica el retiro TOTAL de la Conexión Domiciliaria de Agua Potable o Alcantarillado Sanitario que parte desde la red de distribución o recolección, respectivamente.

El levantamiento de la conexión se aplica como sanción, y tomando en cuenta las consecuencias que pueda tener la conducta infractora del usuario. Los tipos de acciones son:

- Levantamiento de la Conexión de Agua Potable con Pavimento.
- Levantamiento de la Conexión de Agua Potable sin Pavimento.
- Levantamiento de la Conexión de Alcantarillado Sanitario con Pavimento.

- Levantamiento de la Conexión de Alcantarillado Sanitario sin Pavimento.

El cumplimiento de las acciones tendrá una eficiencia de ejecución del 100% en todos los casos, no siendo consideradas en el nivel eficiencia los casos de imposibilidad de realizar la acción, que será debidamente justificada por **EL CONTRATISTA** y verificada en Supervisión Conjunta.

6.2.1. METODOLOGÍA DE TRABAJO

EL CONTRATISTA deberá proponer para cada acción de levantamiento total de la conexión, un procedimiento técnico constructivo detallando la operación del mismo, garantizando la inviolabilidad de la acción ejecutada.

EL CONTRATISTA deberá garantizar por un período mínimo de UN (01) mes que el Cliente no se ha repuesto los servicios, sin costo alguno para **SEDALIB S.A.**, de ser el caso que, se encuentren las conexiones domiciliarías repuestas **EL CONTRATISTA** volverá a ejecutar el levantamiento total de las conexiones; para lo cual deberá realizar el seguimiento a través de inspecciones mensuales en los predios trabajados mediante las OT que le entregue **SEDALIB S.A.** El cómputo del plazo se realiza a partir del día hábil siguiente de que **EL CONTRATISTA** informa como relación de acciones ejecutadas y no como fecha de ejecución en campo.

EL CONTRATISTA deberá garantizar la eficiencia de su trabajo. Pasado el mes, de ser el caso que se encuentren conexiones domiciliarías repuestas **EL CONTRATISTA** esperará la disposición de **SEDALIB S.A.** para volver a ejecutar las acciones de levantamiento de conexiones que correspondan, las cuales serán cotizadas conforme a lo establecido para la actividad.

EL CONTRATISTA realizará el levantamiento de las conexiones en forma documentada y evidenciada fotográficamente antes, durante y después de la ejecución del levantamiento.

SEDALIB S.A. evaluará los procedimientos y dispositivos propuestos, aprobándolos de estar conforme o determinando las mejoras o de ser necesarios propondrá procedimientos y dispositivos alternativos; una vez fijados los procedimientos y dispositivos a emplear, **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con su aplicación en todos los casos, salvo casos excepcionales que requieren otro tipo de tratamiento debidamente aprobado por **SEDALIB S.A.**

Para los casos donde la conexión se ubica en pista de concreto o asfalto, el levantamiento total de las conexiones estará supeditado a la orden expresa de **SEDALIB S.A.**

EL CONTRATISTA deberá tramitar la autorización correspondiente a la Municipalidad Provincial o Distrital, según corresponda con el objeto de regular los aspectos técnicos y administrativos para la ejecución de las actividades conforme las Ordenanzas Municipales vigentes.

EL CONTRATISTA deberá presentar las cargas de trabajo promedio, que estima realizarán sus operarios en una jornada de trabajo de ocho (08) horas para cada tipo de actividad y sobre esta misma carga de trabajo deberá sustentar su análisis de costos unitarios de su propuesta económica.

SEDALIB S.A. entregará en todos los casos la información del trabajo a realizar como OT, las mismas que serán programadas por Ciclos. **EL CONTRATISTA** deberá adecuar su capacidad operativa a las necesidades de **SEDALIB S.A.** y en cumplimiento del Cronograma de Levantamiento de las Conexiones.

EL CONTRATISTA al momento de ejecutar el levantamiento total de las Conexiones deberá elaborar el Acta de Levantamiento de la Conexión Domiciliaria de Agua Potable o Alcantarillado Sanitario, que será entregada a **SEDALIB S.A.** y con las evidencias fotográficas y documentarias del caso. **EL CONTRATISTA** registrará esta información en la base de datos y aplicativos que **SEDALIB S.A.** establezca, asociándola al código de suministro del usuario infractor y digitalizando los documentos.

A fin de cautelar y garantizar que el cliente no se reponga los servicios en forma clandestina, **SEDALIB S.A.** emitirá periódicamente órdenes de inspección para que **EL CONTRATISTA** verifique que los servicios no han sido repuestos, en caso se informe sustentadamente con fotografías que el cliente se ha repuesto los servicios sin autorización, **SEDALIB S.A.**, emitirá nueva orden de levantamiento de la conexión.

EL CONTRATISTA, garantizará que una vez concluida la acción de levantamiento la vía pública debe quedar en condiciones óptimas, responsabilizándose de cualquier tipo de cargos que realicen a **SEDALIB S.A.** los gobiernos locales, por trabajos inconclusos y/o mal ejecutados.

Teniendo en cuenta que existen zonas de riesgo para la integridad de los operarios en el cumplimiento de sus actividades, **EL CONTRATISTA** deberá implementar estrategias que permitan realizar las operaciones, cautelando la integridad física de sus trabajadores y la eficiencia en la ejecución de la actividad, pudiendo proponer horarios de trabajo y seguridad policial, entre otros; cuyos costos serán asumidos en forma íntegra por **EL CONTRATISTA**.

En la Sub Actividad 6.2 – Levantamiento de Conexión, específicamente en el numeral 6.2.1 Metodología de Trabajo, se establece el procedimiento para ejecución de levantamiento de conexiones en zonas de riesgo, y que se extensivo para casos de oposición.

Las operaciones a realizar en cada frente de trabajo se detallan a continuación:

6.2.1.1. LEVANTAMIENTO DE LA CONEXIÓN DE AGUA POTABLE CON Y SIN PAVIMENTO.

EL CONTRATISTA deberá efectuar la notificación de levantamiento del servicio al Cliente dentro de las 24 horas de recepcionada la OT, y a ejecutar el levantamiento a partir de las 48 horas de recepcionada la OT; de acuerdo al procedimiento establecido, anotando en la OT el detalle de la acción ejecutada. Así mismo, dejará la Notificación de la acción ejecutada, indicando las acciones legales a ejecutar por falta de regularización de su deuda e infracción, o por rehabilitar el servicio clandestinamente.

Las acciones de notificación antes y después son parte del procedimiento de levantamientos. Solo en el caso que ante la primera notificación el cliente regularice su deuda, ésta se considerará como una notificación teniendo EL CONTRATISTA derecho al pago como Notificación, equivalente a la Sub actividad A2.7 Distribución de comunicaciones sin cédula de notificación, en estos casos se entiende que el levantamiento no se ejecutó y que el usuario regulariza su deuda.

EL CONTRATISTA deberá realizar efectivamente la acción física de levantamiento total de la conexión, en tanto **SEDALIB S.A.** se reserva el derecho de no reconocer pago alguno en los casos que no presente evidencias de que se le haya realizado el levantamiento del servicio, por lo que **EL CONTRATISTA** deberá proporcionar los medios probatorios correspondientes sobre la ejecución de los trabajos, como las evidencias fotográficas y documentarias del caso.

En los casos que, por imposibilidad de ejecutar el levantamiento, **EL CONTRATISTA** deberá anotar la causa o motivo, con la evidencia fotográfica que lo sustente. **EL CONTRATISTA** registrará esta información en la base de datos y aplicativos que **SEDALIB S.A.** establezca, asociándola al código de suministro del usuario infractor y digitalizando los documentos.

EL CONTRATISTA deberá presentar los procedimientos y dispositivos diferenciados para las actividades de:

- Levantamiento de Conexiones Domiciliarias de Agua Potable con Pavimento.
- Levantamiento de Conexiones Domiciliarias de Agua Potable sin Pavimento.

Estos procedimientos y dispositivos serán aprobados por **SEDALIB S.A.**

6.2.1.2. LEVANTAMIENTO DE LA CONEXIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO CON Y SIN PAVIMENTO.

EL CONTRATISTA deberá efectuar la notificación de levantamiento del servicio al Cliente dentro de las 24 horas de recepcionada la OT, y a ejecutar el levantamiento a partir de las 48 horas de recepcionada la OT; de acuerdo al procedimiento establecido, anotando en la OT el detalle de la acción ejecutada. Así mismo, dejará la Notificación de la acción ejecutada, indicando las acciones legales a ejecutar por falta de regularización de su deuda e infracción, o por rehabilitar el servicio clandestinamente.

EL CONTRATISTA deberá realizar efectivamente la acción física del sellado total de la caja de alcantarillado, en tanto **SEDALIB S.A.** se reserva el derecho de no reconocer pago alguno en los casos que no presente

evidencias de que se le haya realizado el sellado, por lo que **EL CONTRATISTA** deberá proporcionar los medios probatorios correspondientes sobre la ejecución de los trabajos, como las evidencias fotográficas y documentarias del caso.

En los casos que, por imposibilidad de ejecutar el levantamiento, **EL CONTRATISTA** deberá anotar la causa o motivo, con la evidencia fotográfica que lo sustente. **EL CONTRATISTA** registrará esta información en la base de datos y aplicativos que **SEDALIB S.A.** establezca, asociándola al código de suministro del usuario infractor y digitalizando los documentos.

EL CONTRATISTA deberá presentar los procedimientos y dispositivos diferenciados para las actividades de:

- Levantamiento de Conexiones Domiciliarias de Alcantarillado con Pavimento.
- Levantamiento de Conexiones Domiciliarias de Alcantarillado sin Pavimento.

Estos procedimientos y dispositivos serán aprobados por **SEDALIB S.A.**

Para el caso de cierre drástico del servicio de agua potable y levantamiento de las conexiones, donde se labore con la conexión que se ubica en pista de concreto o asfalto, corresponde **A EL CONTRATISTA** gestionar u oficializar los trámites necesarios a la Municipalidad correspondiente u otro organismo que considere pertinente o sea legalmente requerido.

Para el caso del cierre de alcantarillado, **EL CONTRATISTA** oficializará previamente a la Municipalidad correspondiente u otro organismo que considere pertinente, tramitando los permisos que fueren necesarios habidos o por haber.

Será de entera responsabilidad de **EL CONTRATISTA** el reponer y resanar con eficiencia, calidad y en un plazo que no exceda los dos días, computados a partir del día de inicio de la ejecución, las roturas efectuadas, de forma de no tener reparos por las autoridades; de aplicarse algún tipo de penalidad, por un trabajo mal efectuado, **EL CONTRATISTA** asumirá su costo.

6.3. SUPERVISIÓN Y CONTROL

Está referida a la supervisión y control que deberá efectuar **EL CONTRATISTA** conforme procedimiento presentado en su propuesta técnica, este procedimiento debe asegurar una adecuada calidad y eficiencia de cada una de las actividades. Podrá plantearse sistemas de muestreo y fiscalización; **SEDALIB S.A.** evaluará el procedimiento y de no estar de acuerdo planteará uno alternativo, el control deberá incluir la calidad y eficiencia por Ciclo de cada cartera de Clientes, en cumplimiento a las OT asignadas.

La información de la ejecución de las actividades realizadas en campo deberá ser reportada a **SEDALIB S.A.** vía red de comunicaciones, bajo la modalidad, medio y formatos que establezca **SEDALIB S.A.** el mismo día de su ejecución.

6.4. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

El personal de **EL CONTRATISTA**, durante el desarrollo de su labor, debe indicar en cada orden de cierre la información complementaria requerida por **SEDALIB S.A.**, de acuerdo a las claves que se dé a **EL CONTRATISTA**, cuyo reporte debe ser informado a **SEDALIB S.A.** vía red de comunicación en tiempo real o en el plazo que **SEDALIB S.A.** lo establezca en el mismo día de su ejecución; y en un plazo máximo de 24 horas toda la información adicional que se le solicite. **EL CONTRATISTA** registrará la información en la plataforma de base de datos y según estructura establecida por **SEDALIB S.A.**

SEDALIB S.A. tendrá la posibilidad de actualizar la estructura de la Base de Datos en las oportunidades que estime conveniente, comunicando anticipadamente de ello a **EL CONTRATISTA**.

Las claves a reportar son las siguientes:

Código	Descripción
CESAD	Cierre ejecutado simple de agua con dispositivo
CESAS	Cierre ejecutado simple de agua sin dispositivo
CEDRC	Cierre ejecutado drástico de agua con pavimento
CEDRS	Cierre ejecutado drástico de agua sin pavimento
CEAOC	Cierre ejecutado alcantarillado obturación en caja
LCAPC	Levantamiento total de la conexión de agua potable con pavimento
LCAPS	Levantamiento total de la conexión de agua potable sin pavimento
LCASC	Levantamiento total de la conexión de alcantarillado sanitario con pavimento
LCASS	Levantamiento total de la conexión de alcantarillado sanitario sin pavimento
CVSAD	Cierre verificado simple de agua con dispositivo
CVSAS	Cierre verificado simple de agua sin dispositivo
CVDRC	Cierre verificado drástico de agua con pavimento
CVDRS	Cierre verificado drástico de agua sin pavimento
CVAOC	Cierre verificado alcantarillado obturación en caja
LVAPC	Levantamiento verificado de la conexión de agua potable con pavimento
LVAPS	Levantamiento verificado de la conexión de agua potable sin pavimento
LVASC	Levantamiento verificado de la conexión de alcantarillado sanitario con pavimento
LVASS	Levantamiento verificado de la conexión de alcantarillado sanitario sin pavimento
CESAD	Cierre ejecutado simple de agua con dispositivo
CESAS	Cierre ejecutado simple de agua sin dispositivo
CEDRC	Cierre ejecutado drástico de agua con pavimento
CEDRS	Cierre ejecutado drástico de agua sin pavimento
CEAOC	Cierre ejecutado alcantarillado obturación en caja
LCAPC	Levantamiento total de la conexión de agua potable con pavimento
LCAPS	Levantamiento total de la conexión de agua potable sin pavimento
LCASC	Levantamiento total de la conexión de alcantarillado sanitario con pavimento
LCASS	Levantamiento total de la conexión de alcantarillado sanitario sin pavimento
CVSAD	Cierre verificado simple de agua con dispositivo
CVSAS	Cierre verificado simple de agua sin dispositivo
CVDRC	Cierre verificado drástico de agua con pavimento
CVDRS	Cierre verificado drástico de agua sin pavimento
CVAOC	Cierre verificado alcantarillado obturación en caja

Código	Descripción
LVAPC	Levantamiento verificado de la conexión de agua potable con pavimento
LVAPS	Levantamiento verificado de la conexión de agua potable sin pavimento
LVASC	Levantamiento verificado de la conexión de alcantarillado sanitario con pavimento
LVASS	Levantamiento verificado de la conexión de alcantarillado sanitario sin pavimento

SEDALIB S.A. tendrá la posibilidad de actualizar las claves en las oportunidades que estime conveniente, comunicando anticipadamente de ello al **EL CONTRATISTA**.

Adicionalmente **EL CONTRATISTA** debe reportar las siguientes observaciones referidos al cliente, predio y/o a la caja del medidor en la OT:

CODIGO	DESCRIPCION
001	Zona peligrosa o inaccesible
002	Con reclamo
003	No se cerró, presentó factura
004	Oposición al cierre
005	Servicio con caja interior
006	Servicio con matriz en interior
007	Predio enrejado (condominio o quinta)
008	Predio cercado por construcción
009	Impedimento físico
010	Caja soldada o candado u otras
011	Oposición a la reapertura
012	Terreno baldío
013	Predio no habilitado
014	Cambio dirección municipal
015	Uso de agua / predio diferente
016	Fuga agua antes del medidor
017	Fuga agua después del medidor
018	Caja con agua, tierra o mezcla
019	Caja en mal estado
020	Marco y tapa en mal estado
021	Posible clandestino (bypass, derivación, conexión)
022	Servicio conexión profunda (reflote)
023	Sin conexión al interior del predio
024	Servicio sin medidor/sin niple

025	Medidor con luna opaca
026	Medidor desconectado
027	Medidor invertido
028	Medidor no corresponde (no coincide numeración)
029	Otros (especificar)

SEDALIB S.A. tendrá la posibilidad de actualizar las observaciones en las oportunidades que estime conveniente, comunicando anticipadamente de ello a **EL CONTRATISTA**.

En Anexo L, se adjunta la relación de Observaciones de Campo Cortes y Reaperturas.

6.5. REVISIÓN DE LOS SERVICIOS CERRADOS

EL CONTRATISTA garantizará la ejecución de los cierres ejecutados para lo cual su personal revisará necesariamente el 100% de los servicios cerrados e informados como acciones ejecutadas y que aun el usuario no haya regularizado su condición de moroso ya sea a través de pago, convenio u otro.

La verificación se hará a través de una inspección evidenciando fotográficamente que la conexión aún sigue cerrada o que la conexión ha sido aperturada clandestinamente, estas verificaciones corresponden a la garantía del trabajo efectuado por **EL CONTRATISTA** y serán efectuadas como máximo 2 veces durante los próximo 30 días después de haberse reportado la acción o hasta la generación de la OT del próximo vencimiento.

El plazo para hacer esta verificación será antes de que empiece los cortes del próximo periodo, coordinando con **SEDALIB S.A.** el cronograma de verificación que abarque todos los ciclos que salen a cierre. Esta revisión no tendrá costo para **SEDALIB S.A.** en el caso que se trate de clientes de la cartera regular, para las demás carteras esta verificación encuadra dentro de las opciones de verificación de conexiones inactivas de la cartera morosa.

De las conexiones que no fueron cerradas por **EL CONTRATISTA**, éste deberá informar de forma detallada, por tipo de observaciones y por OT, las conexiones con nombres, códigos y direcciones; por ejemplo, "*se listará los clientes a los cuales no les pudo hacer corte por motivo de conexión inubicable, de la orden 106-211 del día 15/01/2019*".

EL CONTRATISTA elaborará las estadísticas en las cuales por OT se indicará la cantidad de conexiones a cerrar que recibió por parte de **SEDALIB S.A.**, las conexiones cerradas o ejecutadas y las conexiones no cerradas clasificadas por su tipología.

EL CONTRATISTA deberá garantizar la ejecución de los cierres ejecutados para lo cual su personal revisará necesariamente el 100% de los servicios cerrados e informados como acciones ejecutadas y que aún el usuario no haya regularizado su condición de moroso ya sea a través de pago, financiamiento de la deuda u otra modalidad que determine **SEDALIB S.A.**, precisándose que la garantía incluye el corte simple de aquellos usuarios reaperturados sin costo para **SEDALIB S.A.**, considerando la cartera de clientes regulares.

6.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

a) **EL CONTRATISTA** brindará el servicio con personal que cumplan con las especificaciones y condiciones establecidas en los presentes términos de referencia, con adecuados niveles de actuación entre el Coordinador General y los Supervisores de Actividad para mantener conocimiento actualizados de los procesos y habilidades técnicas que se requieren en campo.

b) Acceder a las OT vía red de comunicaciones o medio electrónico para la ejecución de los cierres y reaperturas.

c) **EL CONTRATISTA** ejecutará las acciones persuasivas, ciñéndose a los procedimientos establecidos y conforme lo estipulado en la normatividad vigente, debiendo considerar las modificaciones que sufran durante la vigencia contractual.

d) En caso de verificarse trabajos mal ejecutados imputados a **EL CONTRATISTA** en la ejecución del servicio contratado, éstos serán subsanados por **EL CONTRATISTA** sin pago alguno por parte de **SEDALIB S.A.**, independientemente de las penalidades que aplique **SEDALIB S.A.**

e) Los cierres por error, ejecutados en conexiones de clientes al día con los pagos, deberán atenderse de forma inmediata, teniendo **EL CONTRATISTA** como plazo máximo de subsanar el error cometido dentro de las 02 horas de ser detectados y/o solicitada su reconexión, debiendo **EL CONTRATISTA** informar al momento de concluir la labor a **SEDALIB S.A.**

f) **EL CONTRATISTA** reportará el mismo día de su ejecución la información de cierres programados, y en un plazo máximo de 24 horas toda la información adicional que se le solicite.

La información adicional que refiere dicho literal, es aquella que se pueda generar durante la ejecución de la actividad; como, por ejemplo: se puede solicitar el detalle de las conexiones inubicables, el detalle de cortes no ejecutados, y otros, que estén considerados en los procedimientos constructivos aprobados por LA ENTIDAD.

g) Prestar todas las facilidades para que los Supervisores de **SEDALIB S.A.** realicen el control de la ejecución del servicio.

h) **EL CONTRATISTA** ejecutará todas las OT de acuerdo al Cronograma de Acciones Persuasivas Coercitivas establecidas para cada una de ellas.

i) **EL CONTRATISTA** capacitará al inicio de operaciones contractuales y en forma permanente a su personal, con la finalidad de otorgar un buen servicio a nuestra clientela.

j) **EL CONTRATISTA** acreditará la relación de su personal, definido por actividad, registrados en su libro de Planillas o en su defecto presentará los correspondientes contratos de locación de servicios debidamente inscritos ante el Ministerio de Trabajo. Además, este personal contará con la aprobación de **SEDALIB S.A.**

k) Los puestos requeridos en las presentes bases para el servicio contratado, corresponden a contratos en planilla.

l) El personal contratado usará obligatoriamente uniforme según el Manual de Identidad de Terceros, contando con su respectivo fotocheck en forma visible en todo momento (pegado en el pecho del chaleco o bolsillo de la camisa) que los identifique.

m) **EL CONTRATISTA** ejecutará los trabajos dentro de los plazos señalados, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas.

n) **EL CONTRATISTA** implementará un sistema de comunicación adecuado que garantice la recepción y envío de las OT, así como para transmitir la información de las Acciones Ejecutadas y realizar las consultas específicas sobre las Acciones Ejecutadas; pudiendo variar la metodología de transferencia, proceso y análisis, a facultad de **SEDALIB S.A.** y en mejora del proceso.

o) **EL CONTRATISTA** contará con medidas de contingencia para atender emergencias que se presenten por los trabajos realizados por su personal, durante las 24 horas del día. Las incidencias serán atendidas dentro de las 4 horas como máximo de comunicado el hecho, asumiendo los costos que se generen, sin que ello exima la aplicación de penalidad que corresponda más las contingencias económicas que pueda generarse.

6.7. OBLIGACIONES DE SEDALIB S.A.

a) **SEDALIB S.A.** proporcionará a **EL CONTRATISTA** las OT por Infracciones establecidas por SUNASS y Ciclos de cada cartera de Clientes, dependiendo de las sanciones a ejecutar, según el cuadro siguiente:

Orden de Trabajo por Ciclo	Composición de Orden de Trabajo
Cartera de Nuevos Infractores	▸ Clientes con reiteradas infracciones leves. ▸ Clientes con infracciones graves para sanciones con cierre simple del servicio.
Cartera de Infractores	▸ Clientes con reiteradas infracciones sancionadas con cierre simple del servicio. ▸ Clientes con infracciones graves, excepto las sancionadas con cierre simple.

b) **SEDALIB S.A.** supervisará y verificará que se cumplan las cláusulas del Contrato estrictamente.

c) **SEDALIB S.A.** coordinará en forma permanente con la persona asignada por **EL CONTRATISTA** a efectos de transferir, recepcionar, actualizar y mejorar la calidad del servicio y optimizar los resultados.

d) **SEDALIB S.A.** por el servicio contratado, se obliga a pagar mensualmente a **EL CONTRATISTA** como retribución por todo concepto y por única vez, la comisión establecida en los términos económicos el mismo que deberá contener el Impuesto General a las Ventas.

6.8. INDICADORES DE CALIDAD

La calidad de la Actividad "Acciones Coercitivas" se realizará acuerdo a lo establecido en la sección "***Gestión de calidad de las Actividades***".

6.9. PENALIDADES Y MULTAS:

La aplicación de penalidades y el procedimiento se realizará en función a la **TABLA DE PENALIDADES**, literal "Y".

ACTIVIDAD A7: ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA MEDICIÓN

Se aclara que, el metrado referencial para las actividades/sub actividades a contratar se establecen en los términos de referencia del presente concurso. Dada la experiencia, especialización y procedimiento constructivo que aplique EL CONTRATISTA establecerá el metrado referencial de materiales. LA ENTIDAD reconocerá el precio unitario a nivel de subactividad contratada, teniendo en cuenta los ítems regulados para los servicios colaterales establecidos en el sector saneamiento.

7.1. ACONDICIONAMIENTO DE CAJA DE REGISTRO, MARCO Y TAPA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

El servicio a contratar está referido al acondicionamiento de las conexiones domiciliarias de Agua Potable, orientando el accionar hacia la ubicación física de la conexión y proceder al reacondicionamiento de la conexión e instalación de la caja de registro de agua potable, con instalación del medidor de agua suministrado por **SEDALIB S.A.**; acciones que de acuerdo a prioridades que se determine, **SEDALIB S.A.** generará lotes de OT de acondicionamiento de conexiones; para el cumplimiento de este frente **EL CONTRATISTA** deberá ejecutar las siguientes acciones:

- Ubicación y descubrimiento de la conexión domiciliaria de agua potable con pavimento rígido o flexible (comprende rotura y reposición del pavimento).
- Ubicación y descubrimiento de la conexión de agua sin pavimento.
- Acondicionamiento de la caja de registro y accesorios (uniones, adaptadores, reducciones, codos, niples) tanto para empalme al interior del predio como para empalme con la tubería de conducción.
- Instalación del medidor de agua y colocación de elementos de control, cuando lo solicite **SEDALIB S.A.**
- Reubicación de caja de registo y accesorios (uniones, adaptadores, reducciones, codos, niples) que se encuentren en el interior predio.
- Eliminación de desmonte y limpieza de zona de trabajo de acuerdo a las especificaciones descritas en el punto G5, literal a) Disposiciones generales de las actividades.

EL CONTRATISTA deberá respetar las características técnicas para los materiales a utilizar, según lo establecido en las normas técnicas peruanas y norma metrológica vigentes.

SEDALIB S.A. ara efectos de contar con una referencia aproximada de la ejecución de los servicios comerciales contratados se incorpora el Anexo O - Ejecución de Actividades Comerciales de Campo del año 2019.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

EL CONTRATISTA presentará los procedimientos y dispositivos diferenciados por conexión de agua con y sin pavimento, con instalación del medidor, previos a su implementación deberán ser aprobados por **SEDALIB S.A.**

Los procedimientos y dispositivos deberán considerar los requisitos establecidos en las Normas Técnicas Peruanas: Marco y tapa de material plástico y caja de concreto para registro de medidor de agua potable, NTP 399.165: 2007 – Válvulas de paso de material termoplástico con niple telescópico y salida auxiliar para conexiones domiciliarias, NTP 399.034: 2007 – Válvulas de material termoplástico para conexiones domiciliarias de agua potable, entre otras; conteniendo disposiciones que debe cumplir el conjunto de marco y tapa termoplástico, el conjunto de caja montada sobre una losa de concreto para la conexión domiciliaria de agua potable, incluido accesorios (uniones, adaptadores, reducciones, codos, niples) tanto para empalme al interior del predio como para empalme con la tubería de conducción y elementos de control, para instalación en veredas, etc.

EL CONTRATISTA ubicará la conexión domiciliaria de agua potable con o sin pavimento.

En los casos que se tenga la ubicación aproximada de la conexión, SEDALIB SA proporcionará la ubicación.

De no proporcionar la ubicación aproximada de la conexión, se deberá ejecutar como mínimo 3 excavaciones (al costado izquierdo, al centro y al costado derecho de la frontera del predio) tomando como profundidad la referencia de la profundidad de la red de agua en el tramo de la conexión. Las excavaciones forman parte del accionar que permitirá la ubicación física de la conexión estando indicadas en el procedimiento de la actividad, por lo que forman parte del servicio.

Ubicada la conexión, **EL CONTRATISTA** deberá retirar el material existente, empleando un criterio técnico de alineación con adecuaciones existentes o niveles adecuados de futuras pavimentaciones o construcciones de veredas, hasta descubrir la tubería de agua; de existir, ejecutará el corte y rotura de la losa de concreto.

Separado el material fino del grueso, con la maquinaria y herramientas adecuadas **EL CONTRATISTA** compactara bien el terreno y colocara el solado de concreto, reacondicionara la conexión domiciliaria con todos sus accesorios e instalara la caja de registro de agua potable, conforme las especificaciones técnicas establecidas y según prioridades que determine **SEDALIB S.A.**

Instalado el marco y tapa íntegramente alineado y nivelado, y terminada la losa de concreto de la conexión domiciliaria, **EL CONTRATISTA** dejará completamente limpio el interior de la caja de registro y el área utilizada para el acondicionamiento de la conexión domiciliaria, eliminando los desmontes de las pistas, veredas, jardines, etc., de tal manera que no afecten el medio ambiente, propiedad privada o pública.

Es responsabilidad de **EL CONTRATISTA** incorporar todos los componentes de costos que se incurra para atender el servicio, respetando los Costos Máximos de las unidades de medida de las actividades requeridas para establecer los precios de los servicios colaterales de **SEDALIB S.A.** aprobados por la SUNASS.

EL CONTRATISTA instalará la batería de medición de agua potable, la que contiene el conjunto de elementos de control de la conexión de agua potable que mide el consumo real y que permite además la realización de pruebas de campo para verificar las condiciones de operatividad del medidor, así como su fácil instalación.

La batería de agua y/o medición está compuesta por los elementos siguientes:

- Medidor de agua potable proporcionado por **SEDALIB S.A.**
- Válvulas de paso de material termoplástico, con niple telescópico para conexión domiciliaria.
- Válvula de paso de material termoplástico, con salida auxiliar para conexión domiciliaria.
- UPR (Unión Presión Rosca) para tubería.
- Empaquetaduras.

EL CONTRATISTA garantizará que una vez concluido el acondicionamiento de la conexión domiciliaria la vía pública debe quedar en condiciones óptimas, responsabilizándose de cualquier tipo de cargos que realicen a **SEDALIB S.A.** los gobiernos locales, por trabajos inconclusos y/o mal ejecutados.

En caso de hallarse trabajo mal o no ejecutados imputados a **EL CONTRATISTA** en la ejecución del servicio contratado, éstos serán subsanados por **EL CONTRATISTA** sin pago alguno por parte de **SEDALIB S.A.**, independientemente de las penalidades que aplique **SEDALIB S.A.**

EL CONTRATISTA cumplirá con ejecutar e informar la totalidad de la carga de trabajo que se le entregue en cada fecha, de acuerdo al cronograma remitido por **SEDALIB S.A.**; **EL CONTRATISTA** deberá registrar la información de las instalaciones de cajas de registro y de la supervisión realizada de acuerdo a la estructura y plataforma de base de datos definida por **SEDALIB S.A.**

EL CONTRATISTA efectuará el acondicionamiento de las conexiones domiciliarias, instalando la caja de registro, marco y tapa y accesorios de agua potable, dentro del cronograma establecido de recepcionada la OT, verificando la dirección correcta y que el código de suministro del cliente corresponda al registrado en la

OT; de acuerdo al procedimiento de acondicionamiento establecido, e instalando el medidor de agua cuando lo solicite **SEDALIB S.A.**, anotando en el formato de OT el tipo de acción ejecutada. Así mismo, dejará la comunicación de la acción ejecutada, haciéndole llegar la cartilla informativa sobre la facturación basada en diferencia de lecturas.

En todos los casos deberá presentar evidencia fotográfica del acondicionamiento, en archivos fotográficos que superen los 150kb. Con la OT, **EL CONTRATISTA** registrará esta información en formatos que **SEDALIB S.A.** establezca, asociándola al código de suministro del cliente y digitalizando los documentos de ser necesarios.

EL CONTRATISTA reportará diaria y obligatoriamente la labor realizada, vía red interconectada y en un medio magnético. En caso de incumplimiento estará sujeto a penalidad.

EL CONTRATISTA se somete expresamente a cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso personal designado por **SEDALIB S.A.**, para lo cual brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución de los trabajos encomendados.

EL CONTRATISTA es el responsable de proporcionar a su personal la Dirección Técnica y Supervisión de las actividades involucradas en la ejecución del servicio, en forma permanente y oportuna durante el desarrollo de los trabajos encomendados.

EL CONTRATISTA obligatoriamente dispondrá de una organización, infraestructura y equipamiento que garanticen el cumplimiento del servicio en forma plena y eficiente durante la vigencia del contrato.

PARA LAS COMUNICACIONES AL CLIENTE PARA LA INSTALACIÓN DEL MEDIDOR:

La comunicación deberá ser entregada en el predio del usuario, según lo requiera **SEDALIB S.A.**, y de acuerdo con el procedimiento establecido en la descripción del proceso de entrega de comunicaciones al cliente de las presentes bases, teniendo en cuenta lo siguiente:

Nº	ACTIVIDAD
01	Emitir la comunicación al usuario informando el retiro e instalación del medidor a reponer/renovar, con 2 días de anticipación.
02	Notificar la comunicación y devolver las cédulas de notificación a **SEDALIB S.A.**
03	Dejar constancia al usuario sobre la instalación de medidor (Aviso de movimiento de medidor y verificación inicial del medidor).

La omisión de **EL CONTRATISTA** de las obligaciones descritas en el presente párrafo será motivo de aplicación de la penalidad correspondiente y los perjuicios económicos serán asumidos por **EL CONTRATISTA**.

7.1.1. ADECUACION DE CONEXIÓN DOMICILIARIA DE AGUA CON PAVIMENTO (A7.1)

a) Para conexiones de agua muy cercanas a la caja de registro de desagüe, la separación mínima entre cajas deberá ser de 30 cm. Para su correcta ubicación se deberá emplear curvas de 90°, clase C-10, las que sean necesarias y por ningún motivo la tubería podrá ser calentada con fuego.

b) Corte de pavimento: deberá ser realizado con cortadora de pavimento o en todo caso rayado con centro punzón y cortado con cincel. Las longitudes de corte serán de 1.0 m x 1.0 m.

c) Excavación: el material de la excavación deberá ser separado, los materiales gruesos de los materiales finos, para el posterior uso solamente del material fino.

d) Instalación de conexión: previo al ingreso de la caja porta medidor, la tubería de agua se instalará con dos curvas de 45°, clase C-10. La tubería deberá adquirir la forma curva y por ningún motivo podrá ser calentada con fuego.

e) Batería de agua: estará centrada respecto a la caja porta medidor de agua y necesariamente a 21 cm del nivel de vereda terminada. Antes de la inserción del niple de reemplazo del medidor en el ramal, se hará una descarga libre con ayuda de un pedazo de tubo o manguera fuera de la caja porta medidor. Tener cuidado con los empalmes de PVC a fin de evitar cualquier tipo de fuga.

f) Compactación antes del solado: deberá realizarse previa utilización del material seleccionado y/o fino y necesariamente con comba de 12 libras.

g) La cantidad de cemento a emplear por cada adecuación deberá ser de 0.75 bolsas.

h) Solado: será necesariamente de 5 cm de espesor y el área de vaciado será similar al área de la caja porta medidor de agua, se dejará dos agujeros para posterior instalación de dispositivo de seguridad para medidores de agua tipo anclaje con dobles.

i) Colocación caja porta medidor: será colocada posterior al solado y completamente alineada en forma perpendicular al frontis del lote. Necesariamente se empleará el nivel utilizado en la construcción civil.

j) Abertura de paso de tubería de agua: será tapada con una capa uniforme de concreto de la misma calidad de la vereda. Así mismo, previa al tapado de la abertura, la tubería deberá ser forrada con papel de bolsa de cemento o similar para evitar el contacto directo entre el concreto y la tubería.

k) Compactación antes del vaciado de la losa: deberá realizarse previa utilización del material seleccionado y/o fino y necesariamente con comba de 12 libras.

l) Instalación marco y tapa: deberá realizarse sobre una mezcla de concreto de aproximadamente 1 cm de espesor. Así mismo, deberá estar completamente alineada a la abertura para tapa de la caja porta medidor de agua y completamente nivelada respecto a la vereda existente.

m) Limpieza del borde de la vereda existente: deberá limpiarse con escoba los restos sobrantes de tierra, producto de los trabajos, y posteriormente se aplicará el aguaje de cemento.

n) Preparación de mezcla de concreto: deberá realizarse en cada lugar de la adecuación y con una resistencia a la compresión de 140 kg/cm2.

o) Vaciado de concreto para losa: deberá tener 10 cm de espesor por 1 m a cada lado. Se deberá emplear necesariamente una regla de madera para una correcta compactación y nivelación.

p) Acabado de losa:

- Luego del vaciado del concreto se procederá al frotachado para tapar las porosidades de la mezcla, a través de un frotachado de madera.
- Bruña entre el marco y la losa: deberá ser de 5mm de ancho x 5mm de profundidad.
- Bruña de separación entre vereda nueva y existente: deberá ser de 1 cm de ancho x 1 cm de profundidad, con bruña de centro.
- El acabo final consistirá en espolvorear cemento puro y utilizar una plancha de pulir metálica.

q) Limpieza: el interior de caja porta medidor, el marco y tapa y la batería de agua deberán quedar completamente limpios de todo material y/o residuos sobrantes.

r) OT: consignará la información correspondiente luego de terminada cada trabajo de adecuación.

7.1.2. ADECUACION DE CONEXIÓN DOMICILIARIA DE AGUA SIN PAVIMENTO (A7.2)

a) Para conexiones de agua muy cercanas a la caja de registro de desagüe, la separación mínima entre cajas deberá ser de 30 cm. Para su correcta ubicación se deberá emplear curvas de 90°, clase C-10, las que sean necesarias y por ningún motivo la tubería podrá ser calentada con fuego.

b) Para la ubicación física del trabajo a realizar se deberá emplear un criterio técnico. Por ejemplo, alineación con adecuaciones existes, niveles adecuados de futuras pavimentaciones o construcciones de vereda.

c) Excavación: el material de la excavación deberá ser separado, los materiales gruesos de los materiales finos, para el posterior uso solamente del material fino.

d) Instalación de conexión: previo al ingreso de la caja porta medidor, la tubería de agua se instalará con dos curvas de 45°, clase C-10. La tubería deberá adquirir la forma curva y por ningún motivo podrá ser calentada con fuego.

e) Batería de agua: deberá estar centrada respecto a la caja porta medidor de agua y necesariamente a 21 cm del nivel de vereda terminada. Antes de la inserción del niple de reemplazo del medidor en el ramal, se hará una descarga libre con ayuda de un pedazo de tubo o manguera fuera de la caja porta medidor. Se deberá tener cuidado con los empalmes de PVC a fin de evitar cualquier tipo de fuga.

f) Compactación antes del solado: deberá realizarse previa utilización del material seleccionado y/o fino y necesariamente con comba de 12 libras.

g) La cantidad de cemento a emplear por cada adecuación deberá ser de 0.75 bolsas.

h) Solado: deberá ser necesariamente de 5.0 cm de espesor y el área de vaciado será similar al área de la caja porta medidor de agua, se dejará dos agujeros para posterior instalación de dispositivo de seguridad para medidores de agua tipo anclaje con dobles.

i) Colocación caja porta medidor: será colocada posterior al solado y completamente alineada en forma perpendicular al frontis del lote. Necesariamente se empleará el nivel utilizado en la construcción civil.

j) Abertura de paso de tubería de agua: deberá ser tapada con una capa uniforme de concreto de la misma calidad de la vereda. Así mismo, previa al tapado de la abertura, la tubería deberá ser forrada con papel de bolsa de cemento o similar para evitar el contacto directo entre el concreto y la tubería.

k) Compactación antes del vaciado de la losa: deberá realizarse previa utilización del material seleccionado y/o fino y necesariamente con comba de 12 libras.

l) Encofrado para losa: deberá ejecutarse en forma adecuada y que garantice la solidez de la misma y el área respectiva de 1.0m x 1.0m.

m) Instalación marco y tapa: deberá realizarse sobre una mezcla de concreto de aproximadamente 1.0 cm de espesor. Así mismo, deberá estar completamente alineada a la abertura para tapa de la caja porta medidor de agua y completamente nivelada respecto a la vereda existente.

n) Preparación de mezcla de concreto: deberá realizarse en cada lugar de la adecuación y con una resistencia a la compresión de 140 kg/cm2.

o) Vaciado de concreto para losa: deberá tener 10 cm de espesor por 1 m a cada lado. Se deberá emplear necesariamente una regla de madera para una correcta compactación y nivelación.

p) Acabado de losa:

- Luego del vaciado del concreto se procederá al frotachado para tapar las porosidades de la mezcla, a través de un frotacho de madera.
- Bruña entre el marco y la losa: deberá ser de 5mm de ancho x 5mm de profundidad.
- El acabo final consistirá en espolvorear cemento puro y utilizar una plancha de pulir metálica.

q) Limpieza: el interior de caja porta medidor, el marco y tapa y la batería de agua deberán quedar completamente limpios de todo material y/o residuos sobrantes.

r) OT: deberá consignarse la información correspondiente luego de terminada cada trabajo de adecuación.

7.1.3. ACONDICIONAMIENTO DE MARCO Y TAPA DE AGUA CON PAVIMENTO (A7.3)

Esta actividad se realiza cuando falta la tapa de la unidad de medición, el marco y tapa se encuentran rotos o no cumple con su función de cerrar y abrir la tapa de la caja portamedidor, Esta actividad corresponde a predios donde existe vereda.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

a) Señalización y seguridad continua y adecuada.

b) Corte del concreto que sujeta el marco y tapa del medidor, este corte se realizará utilizando como límites las bruñas de la vereda, los cortes se realizarán a máquina. **EL CONTRATISTA** deberá obtener evidencia fotográfica del estado de la tapa y la vereda antes de la ejecución de los trabajos, debiendo mostrar: frontis del predio (con número municipal de ser posible), número de suministro y fecha de toma.

c) Demolición de la vereda existente utilizando el martillo neumático, teniendo cuidado con no deteriorar las instalaciones sanitarias pre-existentes.

d) La instalación del marco y tapa: deberá realizarse sobre una mezcla de concreto de aproximadamente 1 cm de espesor. Así mismo, deberá estar completamente alineada a la abertura para tapa de la caja porta medidor de agua y completamente nivelada respecto a la vereda existente.

e) Colocación del encofrado de madera (en caso de que no existan veredas).

f) Colocación sobre la caja portamedidor el marco y tapa y proceder al llenado de concreto (no menor a f´c=175 kg/cm2).

g) El marco y tapa debe quedar a nivel de la vereda.

h) Acabado de losa:

- Luego del vaciado del concreto se procederá al frotachado para tapar las porosidades de la mezcla, a través de un frotachado de madera.
- Bruña entre el marco y la losa: deberá ser de 5mm de ancho x 5mm de profundidad.
- Bruña de separación entre vereda nueva y existente: deberá ser de 1 cm de ancho x 1 cm de profundidad, con bruña de centro.
- El acabo final consistirá en espolvorear cemento puro y utilizar una plancha de pulir metálica.

i) Limpieza: el interior de caja porta medidor, el marco y tapa y la batería de agua deberán quedar completamente limpios de todo material y/o residuos sobrantes.

j) OT: deberá consignarse la información correspondiente luego de terminada cada trabajo de adecuación.

k) Vaciado de concreto para losa: deberá tener 10 cm de espesor por 1 m a cada lado. Se deberá emplear necesariamente una regla de madera para una correcta compactación y nivelación.

7.1.4. ACONDICIONAMIENTO DE MARCO Y TAPA DE AGUA SIN PAVIMENTO (A7.4)

Esta actividad se realiza cuando falta la tapa de la unidad de medición, el marco y tapa se encuentran rotos o no cumple con su función de cerrar y abrir la tapa de la caja portamedidor, Esta actividad corresponde a predios donde no existe vereda.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

a) Señalización y seguridad continua y adecuada.

b) Corte del concreto que sujeta el marco y tapa del medidor, este corte se realizará utilizando como límites las bruñas de la vereda, los cortes se realizarán a máquina. **EL CONTRATISTA** deberá obtener evidencia fotográfica del estado de la tapa y la vereda antes de la ejecución de los trabajos,

debiendo mostrar: frontis del predio (con número municipal de ser posible), número de suministro y fecha de toma.

c) Demolición de la vereda existente utilizando el martillo neumático, teniendo cuidado con no deteriorar las instalaciones sanitarias pre-existentes.

d) La instalación del marco y tapa: deberá realizarse sobre una mezcla de concreto de aproximadamente 1 cm de espesor. Así mismo, deberá estar completamente alineada a la abertura para tapa de la caja porta medidor de agua y completamente nivelada respecto a la vereda existente.

e) Colocación del encofrado de madera (en caso de que no existan veredas).

f) Colocación sobre la caja portamedidor el marco y tapa y proceder al llenado de concreto (no menor a f´c=175 kg/cm2).

g) El marco y tapa debe quedar a nivel de la vereda.

h) Acabado de losa:

- Luego del vaciado del concreto se procederá al frotachado para tapar las porosidades de la mezcla, a través de un frotacho de madera.
- Bruña entre el marco y la losa: deberá ser de 5mm de ancho x 5mm de profundidad.
- El acabo final consistirá en espolvorear cemento puro y utilizar una plancha de pulir metálica.

i) Limpieza: el interior de caja porta medidor, el marco y tapa y la batería de agua deberán quedar completamente limpios de todo material y/o residuos sobrantes.

j) OT: deberá consignarse la información correspondiente luego de terminada cada trabajo de adecuación.

k) Vaciado de concreto para losa: deberá tener 10 cm de espesor por 1 m a cada lado. Se deberá emplear necesariamente una regla de madera para una correcta compactación y nivelación.

7.2. VERIFICACIÓN POSTERIOR DE MEDIDORES DE ½"- ¾"- 1" (A7.5, A7.6, A7.7)

PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN POSTERIOR

EL CONTRATISTA recibe carga de trabajo de solicitudes de Verificación Posterior, de acuerdo al Formato N° 7 del Reglamento General de Reclamos de Usuarios de los Servicios de Saneamiento, en donde se señala la Unidad de Verificación Metrológica (UVM) seleccionada y el tipo de verificación si es en campo o en laboratorio.

EL CONTRATISTA programa retiro de medidor en fecha programada por **SEDALIB S.A.**

PROCEDIMIENTO DE RETIRO Y REINSTALACIÓN DEL MEDIDOR DE LA CONEXIÓN DOMICILIARIA

EL CONTRATISTA retirará el medidor de la conexión domiciliaria sin que ésta sea dañada, en presencia del Titular de la Conexión Domiciliaria o Usuario, levantando un acta según el Formulario Nº 1B, verificando su estado a fin de descartar visualmente que este no haya sido alterado y registrará dicha información. En caso de ausencia del Titular de la Conexión Domiciliaria o usuario, **EL CONTRATISTA** dejará constancia del retiro del medidor en el domicilio del Titular de la Conexión Domiciliaria o usuario por debajo de la puerta y anotará las características de la fachada del predio visitado.

Se debe verificar que la información sobre la conexión domiciliaria contenga como mínimo los siguientes datos:

a) Número de suministro;

b) Dirección del predio donde se encuentra instalado el medidor;

c) Nombre del usuario que solicitó la verificación o del titular del servicio;

d) Teléfono del usuario si lo tuviera;

e) Número de serie del medidor;

f) Marca del medidor;

g) Modelo del medidor;

h) Clase metrológica del medidor o alcance de medición (relación Q3/Q1);

i) Diámetro nominal del medidor;

j) Tipo de medidor;

k) Horario de abastecimiento; y

l) Fecha de instalación del medidor.

Si el Titular de la Conexión Domiciliaria o el usuario se opone al retiro del medidor o si existe algún impedimento físico para retirar el medidor, **EL CONTRATISTA** dejará constancia del hecho en el Formulario Nº 1A. La firma del Titular de la Conexión Domiciliaria o del usuario sólo acredita haber tomado conocimiento del hecho, debiéndose registrar su negativa a firmar, si ese fuera el caso.

En caso **SEDALIB S.A.** haya instalado medios de seguridad adicionales en la conexión domiciliaria (distintos a precintos de seguridad) que dificulten el retiro del medidor, **EL CONTRATISTA** coordinara con **SEDALIB S.A.** para facilitar las herramientas y los equipos necesarios para su retiro.

EL CONTRATISTA se abstendrá de realizar el retiro del medidor y la Verificación Posterior cuando:

a) El medidor haya sido alterado externamente.

b) La lectura sea imposible a causa del estado en que se encuentra el visor.

EL CONTRATISTA deberá señalar en el Acta de Retiro del Medidor las causas del impedimento y enviarla a **SEDALIB S.A.**, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haber constatado tal suceso, debiendo acreditar dicha situación.

Retirado el medidor, **EL CONTRATISTA** colocará un niple en su reemplazo, a fin que el usuario disponga del servicio mientras se realiza la Verificación Posterior en laboratorio. **EL CONTRATISTA** dispondrá de niples de dimensiones normalizadas para cada diámetro de medidor.

El medidor retirado será asegurado adecuadamente en un medio apropiado que lo proteja contra golpes y manipulación, luego será trasladado al laboratorio para realizar la verificación. En caso que la verificación haya sido programada para un día distinto al de retiro del medidor, **EL CONTRATISTA** debe contar con medios de seguridad, transporte y de almacenamiento adecuado que aseguren la inviolabilidad del medidor hasta su ensayo y posterior reinstalación de ser el caso.

EL CONTRATISTA, se encargará del traslado a las UVM en las que se ejecutarán las verificaciones posteriores a los medidores. Las UVM en que se ejecuten las pruebas son aquellas que hayan sido acreditadas como Organismos de Inspección Tipo A.

Los costos serán asumidos de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 4 del Reglamento de Calidad Procedimiento para la Verificación Posterior de los medidores de agua.

Si el resultado de la verificación en campo indica que el medidor sobre registra, **EL CONTRATISTA** lo entregará a **SEDALIB S.A.** en un plazo máximo de dos (2) días posteriores a su retiro. **SEDALIB S.A.** programará reemplazar el medidor según lo establecido en el artículo 102 del Reglamento de Calidad de Prestación de Servicios de Saneamiento.

Si el resultado de la verificación en laboratorio indica que el medidor está operativo, éste será reinstalado en la conexión domiciliaria por **EL CONTRATISTA** en el plazo que indica el artículo 102 del Reglamento de Calidad de Prestación de Servicios de Saneamiento.

En caso el Titular de la Conexión Domiciliaria o usuario se oponga a dicha instalación, se dejará constancia en el acta. **EL CONTRATISTA** comunicará el hecho a **SEDALIB S.A.** y entregará el medidor el mismo día o al siguiente día hábil de ocurrida la negativa.

EL CONTRATISTA es responsable de dejar la Caja del Medidor, que incluye la conexión domiciliaria, en las mismas condiciones en la que fue encontrada antes del retiro del medidor.

EL CONTRATISTA colocará los dispositivos de seguridad del medidor en la conexión domiciliaria.

Realizada la Verificación Posterior, la UVM emitirá el certificado de Verificación Posterior, conforme lo dispuesto por la Dirección de Metrología del INACAL. El certificado será entregado a **SEDALIB S.A.** y una copia al usuario. En caso EL USUARIO no se encuentre presente durante la realización de la prueba, **EL CONTRATISTA** remitirá dichos documentos a sus respectivos domicilios dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la realización de la prueba.

Adicionalmente, **EL CONTRATISTA** entregará a la empresa prestadora la siguiente información:

a) Documentos generados por la UVM durante la Verificación Posterior, en caso corresponda;

b) Acta de retiro del medidor, según Formulario Nº 1B, en caso corresponda;

c) Acta de reinstalación del medidor, según Formulario Nº 2A, en caso corresponda.

Para cumplir con el plazo establecido en el procedimiento de atención de reclamos, la UVM debe considerar un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de recibido el requerimiento para realizar la Verificación Posterior.

7.3. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE DE MEDIDORES (A7.8)

Par la ejecución de esta actividad, se utilizarán y valorizarán los materiales necesarios para su desarrollo de la actividad. El procedimiento considera las acciones siguientes:

a) Ubicación en el predio donde se ubica la caja porta medidor de agua.

b) Señalización y seguridad continua y adecuada.

c) Limpieza interna de la caja porta medidor (Eliminación de residuos sólidos al interior de la caja).

d) Limpieza de las válvulas y medidor.

e) Cerrar las válvulas que se ubican aguas arriba y abajo del medidor.

f) Retiro o apertura del dispositivo de seguridad.

g) Retiro del medidor existente.

h) Retiro de las válvulas existentes y de ser el caso de otros accesorios que pudieran estar instalados.

i) Revisar el medidor externamente para verificar:

- Estado del precinto (Bueno o roto)
- Estado del Filtro (Bueno/Roto/Con presencia de pegamento)
- Verificar aguas arriba y abajo del medidor, el estado en que se encuentran las turbinas o toberas, según sea el caso.
- Estado de Luneta (Perforaciones, ralladuras, presencia de pegamento)
- Estado del registro (Luneta empañada, presencia de solidos)
- Sincronización de cilindros ciclométricos
- Desprendimiento de indicadores del medidor.

j) Se evidenciarán con fotografías la presencia de anomalías indicadas en el ítem 9.

k) En todos los casos se evidenciará la presencia del medidor en la caja porta medidor, así como el predio y la caja de registro.

l) Los trabajos realizados serán evidenciados a través de actas de inspección (Formato será proporcionado por **SEDALIB S.A.**).

m) De acuerdo a la clasificación de anomalías se notificará el retiro del medidor, dejando constancia a cliente o usuario.

n) Instalar medidor con sus válvulas correspondientes utilizando cinta teflón, agua abajo de la conexión, cerrándola después de instalarla a fin de evitar la pérdida de agua.

o) Armado progresivo de la batería de medición dentro de la caja portamedidor, con dispositivos de seguridad antirrobo, es decir, los elementos de control de la batería serán instalados en la caja portamedidor empezando por los extremos instalando los accesorios que sean necesarios para la correcta alineación e instalación de las válvulas de paso con niple telescópico y con salida auxiliar.

p) Colocación de nuevas empaquetaduras de jebe (al interior de las contratuercas para medidores de 15 a 20 mm)

q) Colocación y aseguramiento del medidor, con las contratuercas y el dispositivo de seguridad (para diámetros de 15 a 20 mm).

El Cuadro de Medidores por Antigüedad se adjunta en el Anexo N.

7.4. INSTALACIÓN DE MEDIDORES DE ½" – ¾" (A7.9 y A7.10)

Para el inicio de las actividades de instalación de medidores, **EL CONTRATISTA** contará con un plazo máximo de hasta dos (02) meses, contados a partir de la fecha de inicio del servicio; y finalizarán al término del contrato. Este plazo puede ampliarse siempre y cuando se sustente fehacientemente la existencia de condiciones técnicas que imposibiliten el inicio de las actividades.

ASPECTOS GENERALES

EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta, antes y durante la ejecución del contrato, que las comunicaciones al cliente para la instalación o cambio de medidor deberán ser entregadas en el predio del cliente, según lo requiera **SEDALIB S.A.** y de acuerdo con el procedimiento establecido por SUNASS.

N°	Actividad
01	Emitir la comunicación al usuario informando el retiro e instalación del medidor a reponer/renovar, con 2 días de anticipación.
02	Notificar la comunicación y devolver las cédulas de notificación a **SEDALIB S.A.**
03	Dejar constancia al usuario sobre la instalación de medidor (Cartilla informativa, acta de instalación de Medidor, Certificado de Aprobación de Modelo e Informe de Ensayo de Verificación Inicial).

Nota : Estas consideraciones podrán variar de acuerdo a las normas vigentes establecidas por SUNASS, lo cual será informado oportunamente a **EL CONTRATISTA**.

Tanto para la instalación o cambio de medidor **SEDALIB S.A.** a través del área de medición de consumos generará las cargas de trabajo que serán entregadas a **EL CONTRATISTA**.

EL CONTRATISTA instalará medidores teniendo en cuenta las Especificaciones Técnicas indicadas en el Anexo de la Actividad 8.4.

EL CONTRATISTA, una vez ejecutada la acción, comprobará que el predio haya quedado con el servicio restablecido. De ser el caso que, durante el desarrollo de los trabajos no haya servicio de agua, el Supervisor de la actividad de **EL CONTRATISTA** deberá retornar en el horario de servicio para garantizar la calidad del trabajo.

Se verificará que no exista fuga en la unidad de medición y que el predio no presente fugas internas; para ello, **EL CONTRATISTA** debe solicitar al cliente el cierre de todos sus puntos de agua internos y verificará que el medidor no registre consumos, procediendo a registrar en la OT y en el acta de instalación de medidores la existencia de fugas internas (en caso exista), notificando al cliente mediante una copia de este último documento para que el usuario proceda a las reparaciones correspondientes. Finalmente, solicitará al cliente la conformidad del trabajo en acta de instalación de medidor.

EL CONTRATISTA ejecutará las actividades de suministro e instalación, previamente elaborará un **PLAN DE INSTALACIÓN DE MEDIDORES** en coordinación con **SEDALIB S.A.**, quien establecerá los criterios que permitan atender sus necesidades observando la siguiente metodología:

a) **En la instalación de medidor y/o válvulas:**

Para la instalación de medidores y/o válvulas deberán tomarse las mayores precauciones. En todas las instalaciones de los nuevos medidores deberán colocarse obligatoriamente empaquetaduras nuevas y verificar que éstos queden instalados en la dirección correcta con respecto al flujo de agua, además, el medidor deberá quedar instalado horizontalmente, con la posición del registrador hacia arriba, sin ninguna desviación (Serán verificados su horizontalidad con nivel de mano).

Con referencia a la información de campo, **EL CONTRATISTA** deberá anotar todos los datos requeridos en el formulario de **Acta de instalación del medidor.**

La información requerida en el **Acta de instalación del medidor** son los siguientes:

- Numero de medidor retirado.
- Tipo de actividad.
- Motivo de la actividad ejecutada.
- Código del medidor retirado.
- Estado del medidor retirado.
- Lectura final del medidor retirado (en m^3).
- Numero de medidor instalado.
- Fecha de instalación del nuevo medidor.
- Diámetro de la conexión.
- Diámetro del medidor.
- Lectura inicial del medidor instalado (en m^3).
- Nombre y código del operario o capataz responsable.
- Reporte de fuga en la caja porta medidor y/o conexiones internas.
- Tipo de dispositivo de seguridad.
- Firma del cliente presente.
- Vº Bº y firma del Supervisor de la Actividad.
- Cualquier otra que determine **SEDALIB S.A.**

EL CONTRATISTA instalará el medidor, el dispositivo de seguridad y sus accesorios, devolviendo los materiales retirados del campo, de acuerdo al procedimiento establecido por **SEDALIB S.A.**

El procedimiento a seguir en la instalación de medidores de 15 mm y 20 mm:

1. Señalización y seguridad continua y adecuada.

2. Cierre de válvulas que se ubican aguas arriba y abajo del medidor.
3. Retiro o apertura del dispositivo de seguridad, en caso exista.
4. Retiro del medidor existente.
5. Colocación de las empaquetaduras de jebe (al interior de las contratuercas) (al interior de las contratuercas 15 – 20 mm)
6. Colocación y aseguramiento del medidor nuevo o a reinstalar (con las contratuercas y el dispositivo de seguridad para 15 – 20 mm), teniendo en cuenta lo siguiente:
   - La no existencia de cuerpos extraños en el lado de admisión del medidor (filtro).
   - La dirección del flujo de agua.
   - El medidor se encuentre alineado con el plano horizontal.
7. Se conservarán todas las prácticas apropiadas de instalación teniendo sumo cuidado de que el elemento más importante, el medidor, quede en perfectas condiciones de operatividad, con el dispositivo de seguridad antirrobo, el cual servirá como elemento testigo y de apoyo al medidor.
8. Sellado de ratoneras con concreto (no menor a f´c=175 kg/cm^2) (para 15 – 25 mm)
9. Apertura de las válvulas, verificación de la no existencia de fugas
10. Colocación del mortero de concreto (no menor a f´c=175 kg/cm^2) para asegurar el dispositivo de seguridad (en caso lo requiera).
11. Limpieza interior de la unidad de medición que incluye la limpieza de los orificios del sumidero.
12. Cierre del marco y tapa de la unidad de medición.
13. Limpieza del área de trabajo, recojo y eliminación del material de desecho.
14. Registro de la orden de servicio, teniendo especial cuidado en el número de serie del medidor y lectura del medidor retirado como del instalado.
15. La devolución de la carga de trabajo de instalación de medidores remitida por **EL CONTRATISTA** debe estar dividida en:
    - Medidores instalados.
    - Casos de imposibilidad sustentada (orden de servicio firmada por el cliente, fotografía y/o denuncia policial).

EL CONTRATISTA tendrá en cuenta que, los casos de imposibilidades sustentadas NO serán facturables como instalaciones de medidores efectivas, dicha información es materia de Supervisión y aplicación de penalidades que corresponda.

7.5. RENDIMIENTO DIARIO

Los rendimientos promedios mensuales en la jornada de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales de trabajo por cuadrilla no deben de exceder a lo establecido en el Anexo D - Rendimientos promedio diario por Persona/Cuadrilla.

7.6. INDICADORES DE CALIDAD

La calidad de la Actividad "Actividades de Gestión de la Medición" se realizará acuerdo a lo establecido en la sección "***Gestión de calidad de las Actividades***".

7.7. PENALIDADES Y MULTAS:

La aplicación de penalidades y el procedimiento se realizará en función a la **TABLA DE PENALIDADES**, literal "Y".

ANEXO DE LA ACTIVIDAD 7.4

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Medidores de agua potable fría para conexiones domiciliarias tipo Chorro Único DN 15-20

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.1. GENERALIDADES

Las especificaciones técnicas constituyen las condiciones mínimas que deben cumplir los medidores de agua potable para conexiones domiciliarias. Estas especificaciones determinan las características técnicas exigibles para la adquisición de los medidores de agua, y establece las condiciones para su funcionamiento de acuerdo a la NMP N° 005-2018 y a lo previsto en la Resolución Directoral 007-2018-INACAL-DM.

1.2. DOCUMENTACIÓN DE CALIDAD

Los siguientes documentos son requisitos para ACREDITAR el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de los medidores, por tanto, tienen carácter OBLIGATORIO:

1.2.1. CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE MODELO

Según lo previsto en la Resolución Directoral 007-2018-INACAL-DM y en la Resolución Ministerial N° 065-2017-VIVIENDA, los medidores de agua deberán contar con su respectivo Certificado de Aprobación de Modelo en arreglo a la Norma Metrológica Peruana NMP005:2018, el mismo que deberá estar realizado por la Dirección de Metrología del INACAL (INACAL-DM). En el caso de los medidores que dispongan de un Certificado de Aprobación de Modelo que haya sido emitido en el extranjero, éste debe encontrarse Homologado por la Dirección de Metrología del INACAL.

Los Certificados de Aprobación de Modelo de los medidores, deberán estar actualizados en el portal electrónico institucional del INACAL-DM, tanto los realizados en el Perú como los homologados por dicha institución y para todos los efectos deberán encontrarse VIGENTES

Complementariamente a todo lo señalado, cada medidor de agua debe llevar inscrita la identificación de aprobación de modelo obtenida.

En cumplimiento a la modificatoria de la Norma Metrológica Peruana 005-2011, todo lo relacionado a medidores en las bases del presente concurso, se tomará en cuenta lo establecido en la Norma Metrológica Peruana 005-2018., quedando sin efecto lo relacionado a la Norma Metrológica Peruana 005-2011.

1.2.2. CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN INICIAL

Del mismo modo, cada medidor a ser adquirido deberá contar con su respectivo Certificado de Verificación Inicial emitido por una Unidad de Verificación Metrológica en virtud a la Resolución Directoral Nº 001-2017-INACAL/DM. El presente Certificado será presentado durante la entrega de los bienes.

1.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Basándose en nuestra Norma Metrológica Peruana NMP-005:2018 y en las necesidades de las empresas prestadoras de servicio de saneamiento que requieren los equipos de medición, a continuación se describen las características técnicas mínimas de los medidores a ser adquiridos, las mismas que deberán cumplir de forma obligatoria para ser instalados en las diferentes conexiones domiciliarias que las EPS administran, así como también, para cada una de sus localidades que se encuentran dentro del ámbito de prestación de los servicios.

1.3.1. Tipología del Medidor

Las características técnicas de los medidores de velocidad tipo Chorro Único (CH-U) DN15, deberán ser mínimamente las siguientes:

Diámetro Nominal DN	15	20
Caudal Permanente Q3 [m3/h]	2.5	4.0
Relación R = Q3/Q1 (1)	160	160

Transmisión	Magnética	Magnética
Registro	Extra seco	Extra seco
Tipo de lectura	Recta	Recta
Alcance del registro (mínimo)	≥ 9 999	≥ 9 999
Longitud total mm	>=110 - <= 115	>=110 - <=160
Clase de sensibilidad	U0/D0	U0/D0
Tipo de conexión	R - G 3/4" B	R - G 1" B
Clase de Temperatura TMA (2)	T30	T30
Clase de Presión PMA (3)	PMA10	PMA10
Sistema de salida de pulsos	Opcional	Opcional
Tipo de Regulación	Interna/Externa	Interna/Externa

La instalación y características técnicas de los medidores de velocidad tipo Chorro Múltiple serán definidos en función a la disponibilidad de medidores aprobados u homologados por el INACAL.

Notas:

(1) El valor corresponde a la especificación técnica mínima, por tanto, puede tomar valores mayores a R=160 según la línea R5 de la ISO3:1973

(2) El valor corresponde a la especificación técnica mínima, por tanto, el TMA podrá ser mayor según la tabla 5 de la NMP005-1:2018, para el cual, el medidor deberá ser acreditado como clase 2.

(3) El valor corresponde a la especificación técnica mínima, por tanto, el PMA podrá ser mayor según la tabla 6 de la NMP005-1:2018.

1.4. Condiciones Nominales de Funcionamiento

1.4.1. Temperatura

Los medidores deberán trabajar satisfactoriamente con una temperatura máxima admisible (TMA) de 30°C de acuerdo a la Norma Metrológica Peruana NMP 005-2018. Es admisible medidores con clasificación mayor a TMA30, siempre y cuando, el Error Máximo Permisible corresponda a medidores de agua de exactitud clase 2.

1.4.2. Presión del agua máxima admisible

Los medidores deberán ser clasificados mínimamente como clase de presión de agua PMA 10, en ese sentido, los medidores bajo ésta clasificación deberán trabajar de forma satisfactoria. Es admisible medidores con clasificación mayor a PMA10.

1.4.3. Clase de Sensibilidad

El medidor de agua deberá ser capaz de soportar la influencia de campos de velocidad anormales definidos en los procedimientos de ensayo de la NMP 005-3:2018, en ese sentido, los medidores deberán disponer de una sensibilidad a la irregularidad de la clase U0/D0.

Bajo esta clase de sensibilidad, el medidor deberá cumplir con los requisitos del error de indicación, los mismos que se encuentran especificados en la normativa peruana vigente y para la clase del medidor requerido.

1.5. Requisitos Técnicos

1.5.1. Materiales

El medidor de agua debe estar hecho de materiales de resistencia y durabilidad adecuadas para soportar las condiciones de instalación y de calidad de agua de las distintas EPS en donde se instalarán los medidores.

El medidor de agua debe estar fabricado de materiales que no sean afectados adversamente por las variaciones de la temperatura del agua, dentro del alcance de la temperatura de trabajo establecida en la NMP005-1:2018.

Todas las partes del medidor de agua que estén en contacto con el agua que fluye por el mismo, deben estar fabricadas de materiales que se sabe convencionalmente que no son tóxicos ni contaminantes y son biológicamente inertes.

Todo el medidor de agua debe estar fabricado de materiales que sean resistentes a la corrosión interna y externa o que estén protegidos con algún tratamiento adecuado para superficies.

1.5.2. Carcasa

El acabado exterior e interior de las carcasas y tuercas, serán lisos y no deberán presentar porosidad, rebabas, parches o enmendaduras de soldaduras, empastes u otros defectos; se aclara que, debe entenderse por "liso" que el acabado exterior e interior de las carcasas y tuercas no deberán presentar porosidad, rebabas, parches o enmendaduras de soldaduras, empastes u otros defectos independientemente del proceso de fabricación que utilice el participante para cumplir con este requisito de las especificaciones técnicas.

La longitud de la carcasa deberá estar conforme según lo indicado en la tabla del ítem 6.3.1. de las presentes especificaciones técnicas.

Los medidores de aleación de cobre y latón, deberán cumplir con los estándares previstos en las siguientes normas: **NTP 350.110:1999** (revisada el 2014) MEDIDORES DE CAUDAL PARA CONEXIONES DOMICIALIARIAS DE AGUA POTABLE. Medidores de velocidad y **NTP 342.003:1976** (revisada el 2016) COBRE. Cobre y sus aleaciones para fundir y para transformación. Definiciones, clasificación y designación. 1a Edición, las mismas que regulan al metal cobre y sus respectivas aleaciones, en donde dichas aleaciones no son tóxicas, ni contaminantes y son biológicamente inertes.

Siendo responsabilidad de las EPS garantizar la calidad del agua, eliminando o minimizando a estándares reconocidos la presencia de elementos nocivos contra la salud, el medidor deberá contar con el certificado de Composición Química de la Carcaza, en el cual quede en evidencia que los materiales constituyentes de la carcasa no sean nocivos a la salud.

En el caso de los medidores que tengan tuerca o campana superior de ajuste interior las cubiertas de material plástico deberán tener un seguro, para que no sean fácilmente desarmados por personas extrañas, estas tuercas podrán ser de material sintético o bronce/latón

1.5.3. Filtro

Los medidores deben estar equipados con su filtro original en el lado de admisión del agua, el mismo que será verificado en el certificado de aprobación de modelo o en la homologación del certificado de aprobación de modelo. El filtro deberá ser de material plástico virgen.

El filtro debe ser capaz de retener las impurezas que puedan provocar un desperfecto prematuro, ni tampoco deben afectar la exactitud del medidor. La remoción del filtro, para su limpieza o sustitución, podrá realizarse sin tener que desarmar el medidor.

1.5.4. Regulador

El medidor de agua debe contar con un dispositivo de ajuste que permita desplazar la curva de error generalmente paralela a sí misma, con miras a llevar los errores dentro del Error Máximo Permisible EMP.

En el caso de los medidores con regulador, el tornillo de ajuste deberá estar hecho en material resistente al agua y a la corrosión, que permita su maniobrabilidad. El regulador debe ser sellado para garantizar su inviolabilidad.

1.5.5. Registro

El registro del medidor o dispositivo indicador debe ceñirse estrictamente a lo señalado en el numeral 6.6 de la NMP 005–1: 2018. Medición del flujo de agua en conductos cerrados – Parte 1 – Especificaciones.

Las carátulas de los registros deberán ser de material resistente a la acción de los rayos solares, preferentemente de fondo en color blanco con las inscripciones y divisiones en color negro.

Con respecto al alcance del indicador, éste deberá cumplir los requisitos de la tabla 9 de la NMP 005–1: 2018. Medición del flujo de agua en conductos cerrados – Parte 1 – Especificaciones, en donde se precisa que el alcance está en función del valor de Q3.

El registro deberá estar provisto de un dispositivo complementario tipo estrella, disco con marca, etc., para observar el inicio de funcionamiento del medidor sin tener en cuenta la exactitud del mismo.

1.5.6. Marcas descriptivas del medidor

Los medidores deberán estar clara e indeleblemente marcados según lo establecido en el numeral 6.8 de NMP 005–1: 2018. Medición del flujo de agua en conductos cerrados – Parte 1 – Especificaciones.

1.5.7. Luneta del Registro y Tapa

La luneta del medidor de agua deberá ser de material resistente a ralladuras, acción de los rayos solares y estar provista de una cubierta protectora (tapa) adecuada y resistente para protección contra la acumulación de polvo y otros agentes externos; esta tapa deberá estar articulada y no deberá ser fácilmente removible.

1.6. Características de Seguridad

1.6.1. Dispositivos

Los medidores de agua potable deben poseer dispositivos de seguridad que permitan verificar a simple vista la posible manipulación de las partes internas del medidor y/o del regulador. Los dispositivos de seguridad son de diseño libre, el mismo que deberá observarse en el certificado de aprobación de modelo o en su homologación.

1.6.2. Sistema de Sellado

Componente o elemento diferente al precinto de calibración, de tipo fusible que asegura el registro del medidor al cuerpo o carcasa, de tal manera que al ser retirado no pueda restituirse debido a su naturaleza descartable y a la pérdida de sus propiedades físicas.

1.6.3. Lámina de protección lateral

La cámara de registro del medidor debe estar asegurada con lámina metálica de protección lateral, de tal manera se eviten perforaciones.

1.6.4. Protección Antimagnética

Los medidores de agua deberán estar dotados de una protección antimagnética, de modo que funcionen adecuadamente cuando estén inmersos en un campo magnético generado por campos electromagnéticos externos.

1.7. Conexiones

Los medidores de agua deberán suministrarse con los extremos roscados, según la Norma ISO N° 228 y mantener una longitud total con o sin extensiones, conforme lo indicado en el cuadro del numeral 6.3.1. Tipología del Medidor.

1.8. Pre – equipamiento para la salida de pulsos

Ésta característica es opcional, sin embargo, en el caso que el medidor se encuentre pre-equipado para la salida de pulsos, la escala deberá permitir la captura de ser de 1 Litro por pulso. El pre-equipamiento para la salida de pulsos es un componente que se encuentra incorporado dentro del diseño del medidor, la misma que no deberá alterar su comportamiento metrológico. Se verificará que el dispositivo de pre-equipamiento para salida de pulsos se encuentre en el certificado de aprobación de modelo o en la homologación del certificado de aprobación de modelo.

El pre-equipamiento para la salida de pulsos, deberá operar bajo condiciones húmedas, en baja, alta temperatura, polvo y todas aquellas condiciones al cual se encuentre expuesto al medidor dentro de una caja de registro a nivel de vereda y/o caja empotrada en pared, según corresponda.

1.9. Identificación de los Medidores

La identificación de los medidores a ser adquiridos corresponde a la designación del número de serie, el mismo que se ceñirá a lo dispuesto en el numeral 6.3. de la Resolución Ministerial N°065-2017-Vivienda:

"Guía para identificación y estandarización de especificaciones técnicas de los medidores de agua potable a instalarse en las conexiones domiciliarias".

1.9.1. Designación del número de identificación

Él número de serie se basa en un sistema de codificación de diez (10) dígitos, descritos de la siguiente forma:

Primer dígito	:	Corresponde a la marca del medidor de agua designado según el cuadro N° 03 de la RM. N°065-2017-VIVIENDA.
Segundo dígito	:	Corresponde al diámetro del medidor de agua designado según el cuadro N° 04 de la RM. N°065-2017-VIVIENDA.
Tercer y cuarto dígito	:	Corresponde al año de fabricación del medidor.
Del quinto al último dígito	:	Números secuenciales

De igual manera, la numeración correlativa de las cajas de embalaje de los medidores, debe tener la secuencia de la numeración correlativa de los medidores.

1.9.2. Dimensiones del número de identificación

Los medidores deberán cumplir lo establecido en la Resolución Ministerial N°065-2017-Vivienda, en donde señala que las dimensiones de la identificación de los medidores deberán tener como mínimo las dimensiones señaladas en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 02. Dimensiones del número de identificación

Descripción	Medida
Altura	5,5 mm.
Ancho	3,0 mm.
Profundidad (1)	0,3 mm.
Espesor del trazo	0,5 mm.
Distancia entre caracteres	0,3 mm.

(1)Solo aplica para aquellos medidores que llevan el número de identificación en la carcasa

1.10. Etiquetado

Todos los medidores deben ser suministrados con dos (02) etiquetas autoadhesivas, en las cuales, se registre el número de serie del medidor y sus errores de verificación inicial: Error en caudal permanente (Q3), Error en caudal transitorio (Q2) y Error en caudal mínimo (Q1).

Una etiqueta deberá estar ubicada en la parte interior de la tapa del medidor y la otra debe ser desglosable para ser pegada en la hoja de aviso de movimiento de medidor.

MA18000001		
Q3	Q2	Q1
+1.51	+0.19	-0.25
MA18000001		
Q3	Q2	Q1
+1.51	+0.19	-0.25

1.11. Listado de medidores

Al momento de la recepción del lote de medidores, **EL CONTRATISTA** debe proporcionar un listado, el cual estará contenido en un archivo en formato Excel de acuerdo a la siguiente estructura:

Cuadro N° 03. Estructura de base de datos

N°	Campo	Tipo	Longitud		Descripción
			Ancho	Decimal	
1	MEDIDOR	Numérico	12	0	Número de serie del Medidor
2	CHORRO	Alfa numérico	30		Tipo de Chorro Medidor
3	MARCA	Alfa numérico	30		Marca del medidor
4	MODELO	Alfa numérico	30		Modelo del medidor
5	DIAMETRO	Alfa numérico	5		Diámetro del medidor
6	CAJA	Numérico	5	0	Número de caja
7	F_PRUEBA	Fecha	12		Fecha de verificación inicial
8	CAUDAL Q3	Numérico	9	2	Caudal de prueba en Q3
9	ERROR Q3	Numérico	8	2	Error en Q3
10	CAUDAL Q2	Numérico	9	2	Caudal de prueba en Q2
11	ERROR Q2	Numérico	8	2	Error en Q2
12	CAUDAL Q1	Numérico	9	2	Caudal de prueba en Q1
13	ERROR Q1	Numérico	8	2	Error en Q1
14	BANCO	Alfa numérico	6		Identificación del Banco de Prueba
15	CERT_BCO	Alfa numérico	30		N° de certificado del banco emitido por ENTIDAD trazable
16	F_CERTIF	Fecha	12		Fecha de expedición de certificado del banco

2. PRUEBA DE VERIFICACIÓN INICIAL

La prueba de verificación inicial es de carácter obligatorio y se realizará de la siguiente forma:

- Las verificaciones realizadas en el Perú y en el extranjero, serán efectuadas por Unidades de Verificación Metrológica UVM autorizadas para realizar la verificación de instrumentos de medición sometidos a control metrológico otorgado por la Dirección de Metrología del INACAL.
- Los Certificados de Verificación Inicial deberán ser entregados en físico y digital al momento de la disposición del lote de medidores en los almacenes de **EL CONTRATISTA**.
- Las pruebas de verificación inicial efectuadas por las unidades de verificación metrológica serán asumidas por **EL CONTRATISTA**.

3. TOMA DE MUESTRA

Se tomarán (05) muestras para la realización de los ensayos. Para iniciar el proceso de toma de muestra los medidores deben contar con los certificados de verificación inicial. Para tal efecto **EL CONTRATISTA** se encargará de disponer el total del lote de los equipos de medición en sus almacenes, para la realización de las pruebas correspondientes.

Para dicho acto, participarán un representante de la **SEDALIB S.A.** debidamente designado, quienes serán los encargados de realizar la selección de la muestra que será sometida a los ensayos de calidad.

El lote de medidores que quedará en los almacenes de **EL CONTRATISTA**, será protegido mediante un sistema de lacrado con la participación del representante de la **SEDALIB S.A.** y **EL CONTRATISTA**, quedando el lote de medidores bajo entera responsabilidad de **EL CONTRATISTA** hasta la emisión del resultado del ensayo.

La culminación de la toma de muestras concluye con la suscripción del "Acta de Toma de Muestras" por parte del representante de la **SEDALIB S.A.** y **EL CONTRATISTA**.

Las tomas de muestras se realizan cada vez que exista un lote de materiales, productos, accesorios, medidores, etc., que serán utilizados para brindar el servicio.

4. LOS ENSAYOS:

Los medidores a ser adquiridos, serán sometidos a ensayos en la etapa de recepción del lote, los mismos que serán efectuados por el INACAL-DM. basados en la NMP N° 005–3:2018.

Para los ensayos de Composición Química de Carcasa, estos podrán ser realizados en los laboratorios de la Pontificia Universidad Católica del Perú y/o Universidad Nacional de Ingeniería.

4.1. Ensayos en la etapa de recepción del lote

A continuación, se describen los ensayos que deberá cumplir **EL CONTRATISTA**, los mismos que servirán para la evaluación del lote de medidores y consecuente aprobación.

Ítem	Ensayo	Cantidad de Medidores
01	Composición Química de Carcasa	01 unidades
02	Pérdida de presión	01 unidades
03	Durabilidad	01 unidades

Nota:

- Las muestras seleccionadas serán debidamente identificadas por **SEDALIB S.A.** y será conducida hacia los laboratorios correspondientes.
- Este procedimiento se realizará para cada entrega, previstas en el cronograma.
- Los gastos que irroguen la realización de los ensayos serán asumidos por **EL CONTRATISTA**.
- La EPS asumirá los gastos de movilización del personal designado para la selección de la muestra.
- De las muestras seleccionadas (05), se mantienen en custodia (02) medidores para ser empleados en los ensayos de Pérdida de Presión y Desgaste acelerado de ser el caso, respectivamente.

4.2. APROBACIÓN DEL LOTE A ENTREGARSE A **SEDALIB S.A.**

Con los resultados de los ensayos de Calidad entregados por los laboratorios correspondientes se procederá de la siguiente:

a) Ensayo de Composición Química de la Carcasa; A la muestra seleccionada de forma aleatoria del lote, será evaluada para determinar la Composición Química de la Carcasa. Si este resultado no se encontrara dentro de los parámetros establecidos en la NTP 342.003-1976 (revisada 2016), se desaprueba el lote.

b) Ensayo de Pérdida de Presión: A la muestra (1) seleccionada de forma aleatoria del lote, será sometida al ensayo de Pérdida de Presión. Si esta resultara no conforme, se ensayará (01) muestra adicional, la cual deberá cumplir los parámetros establecidos en la NMP N° 005–3:2018 Medición del flujo de agua en conductos cerrados completamente llenos – Parte 3 – Métodos y Equipo de Ensayo, declarándose su conformidad.

c) Ensayo de Desgaste Acelerado. La muestra (1) seleccionada de forma aleatoria del lote, será evaluada para realizar el presente ensayo. La metodología para dar conformidad será de la siguiente manera:

- Si la muestra seleccionada supera el ensayo sometido, se da por conforme.
- Si la muestra seleccionada no supera el ensayo, se selecciona una (01) de las dos (02) muestras en custodia.
- Si (01) de las (02) muestras resultara no conforme, se desaprueba el lote.

NOTA:

- Los costos de los ensayos serán asumidos por **EL CONTRATISTA**.
- Del mismo modo, para las evaluaciones subsiguientes, los costos serán efectuados a cargo de **EL CONTRATISTA**.
- En el caso que un segundo lote consecutivo o no consecutivo resulte de igual forma DESAPROBADO, se procederá con lo establecido en el art. 136° del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.

En el caso que se deba RESOLVER EL CONTRATO y a la fecha **EL CONTRATISTA** ha realizado entregas parciales, se cumplirá con el pago hasta la cantidad efectuada. Esto no exime **a EL CONTRATISTA** de sus responsabilidades contractuales con **SEDALIB S.A.**.

4.3. DURANTE EL FUNCIONAMIENTO

EL CONTRATISTA garantizará que los medidores entregados cumplan con los requisitos solicitados en las especificaciones técnicas; y debe comprometerse por el período de tres (03) años contabilizados a partir de la recepción de cada lote, a reemplazar o reparar, los medidores que las EPS detecten por:

- Defectos atribuibles al diseño, materiales, proceso de fabricación o a cualquier otro acto u omisión atribuible **a EL CONTRATISTA**, que puedan manifestarse durante el uso normal de los medidores entregados, según la calidad del agua potable suministrada por cada EPS.
- Que el medidor o lote de medidores acuse (n) problema (s) de exactitud o cualquier deficiencia que afecte su operatividad, que puedan manifestarse durante el uso normal de los medidores entregados, según la calidad del agua potable suministrada por cada EPS.

  Nota : En todos los casos, los medidores que sean reemplazados, deberán contar con su respectiva prueba de verificación inicial.

Los costos de retiro e instalación, así como los materiales y mano de obra de los medidores, que resultasen con defectos atribuibles **a EL CONTRATISTA** serán asumidos íntegramente por éste, no generando ningún costo para **SEDALIB S.A.**

La EPS comunicará **a EL CONTRATISTA** de inmediato, cualquier reclamo con cargo a esta garantía. **EL CONTRATISTA** deberá reemplazar el (los) bien(es) defectuoso(s) del lugar donde se encuentren, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de recibida la comunicación vía electrónica por parte de la entidad, la reposición se efectuará en el plazo establecido, sin costo alguno para **SEDALIB S.A.**

5. EMBALAJE Y ROTULADO

Los medidores de agua por ser instrumentos de exactitud, deben estar adecuadamente embalados y protegidos contra golpes, a fin de evitar daños a sus mecanismos internos, así como sus partes exteriores (tapas, roscas, entre otros). Cada medidor deberá estar contenido en una caja de cartón individual y a su vez, éstos deberán estar agrupados y comprendidos en una caja que contenga un número adecuado de medidores, de tal forma, ésta última caja, pueda contenerlos de forma adecuada sin que se produzcan daños por golpe, aplastamiento u otra situación negativa a los medidores.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MARCO Y TAPA PARA CAJA PORTAMEDIDOR

Al respecto debemos indicar que la tapa para caja portamedidor de ½" – ¾", debe estar fabricado según Norma Técnica Peruana (NTP) 399.169:2013; Seguro con dispositivo de accionamiento magnético y pestillo fabricado según NTP 399.169.2013, que es accionado por una llave magnética provista de un imán que atrae al pestillo de la cerradura, permitiendo así la apertura de la tapa.

El visor deberá presentar un seguro de accionamiento manual, permitiendo la lectura del medidor sin abrir la tapa, así mismo presentará una protección de acero (barra horizontal) en el área del visor para evitar manipulaciones al medidor.

El marco y tapa con visor termoplástica para caja portamedidor de agua de ½" – ¾", tendrá las siguientes características:

- Marco Termoplástico ½" – ¾" : PP-R
- Refuerzo de pestillos en el marco : Acero Inoxidable 304
- Arandela de tope : Acero Inoxidable

- Pin Jalador del Imán : ANTINIT-350
- Tapa Termoplástica ½" – ¾" con VISOR : PP-R
- Soporte en "U" : Bronce
- Refuerzo de tope en la tapa : Acero Inoxidable
- Resorte de compresión p/tapa : Acero Inoxidable
- Tornillo autoroscante : Acero Inoxidable
- Tapa Visor Termoplástico : PP-R
- Peso mínimo aprox. Marco y Tapa c/visor : 1.70 Kg.
- Resistencia al tránsito : 2,000 Kg.
- Resistencia al Impacto : 4 Kg - m
- Resistencia a la energía radiante : 10,000 Kjoule/cm2
- Resistencia a la abrasión : Pérdida de espesor no >10%
- Resistencia a agentes químicos.
- Holgura : 2 mm
- Dimensiones Marco mínimos aprox. : 370 x 300 x 28 mm (largo, ancho, espesor)
- Dimensiones de la Tapa mínimas aprox. : 297 x 230 x 20 mm (largo, ancho, espesor)
- Dimensiones del Visor mínimas aprox. : 117 x 74 x 9 mm (largo, ancho, espesor)
- Grabado de Logotipo en tapa de **SEDALIB S.A.**

Para la aprobación del lote de marcos y tapas a utilizar, **EL CONTRATISTA** realizará pruebas de ensayos de acuerdo a la NTP 399.169.2013 aplicando el procedimiento de muestreo según NTP- ISO-2859-1.

MÉTODOS DE ENSAYO

Dimensiones: Se tomará el promedio de 2 marcos y tapas por cada dimensión con reglas graduadas que permitan lectura de hasta 0,5 mm.

Resistencia al tránsito: Se empleará el método descrito en la NTP 350.085 y la ASTM D 790.

Resistencia al impacto: Se realiza un ensayo sobre la parte superior de la caja, dejando caer desde 1 m de altura una masa de 4 kg.

a) Aparato de impacto: Este ensayo se realiza con un tubo guía de longitud necesaria, que permitirá centrar el percutor en su caída.
   - Un apoyo plano tipo hormigón.
   - Un percutor metálico en forma de hemisférica de 4 kg $^{+0.005}_{-0.0}$ con un radio de curvatura de 12 cm. en la base.

b) Número de probeta: Los ensayos se efectuarán sobre 6 probetas.

c) Procedimiento: Se acondicionan el conjunto en un baño mantenido a 0 °C = 1 °C durante no menos de 1 h, o en aire a 0 °C ± 1 °C durante no menos de 2 h.
   - Se ensaya la caja colocándola sobre el apoyo en hormigón y se coloca en el tubo guía encima del centro de la Tapa.
   - Se deja caer la pesa desde una altura de 1 m., antes de transcurrido los 10s de extraer la pieza del baño.
   - Efectuar el ensayo de impacto sobre las 6 probetas (dos en el centro y las cuatro en zonas alejadas por lo menos a 20 mm del borde.

d) Resultado: Se considera falla en la caja cualquier fisura o rotura que fuera originada por el impacto y que pueda verse a simple vista.
   - Se impactará 3 veces: una en el centro y las otras dos en zonas alejadas por lo menos 20 mm. Del borde.
   - El ensayo de impacto se realizará de acuerdo a lo indicado en la norma ASTM D 5628

Resistencia a la energía radiante: Se realizará de acuerdo a la ASTM G 154 y ASTM D 882. Se empleará el método acelerado de Weather-o-meter. De acuerdo a la norma ISO 9352.

Resistencia a la abrasión: Se realizará a la tapa y se empleará el método de Prueba TABER con rueda CS-17/1000 g, indicado en la norma ISO 9352.

Determinación del contenido de negro de humo: Según Método de ensayo NTP-ISO 6964.

ROTULADO

Deberá constar lo siguiente y estará moldeado:

a) Nombre del fabricante, mes y año de fabricación.

b) El N° de esta Norma Técnica Peruana.

c) Tipo de material.

MUESTREO Y ACEPTACIÓN

Para la inspección de lotes de marcos, tapas y caja se aplicará el procedimiento de muestreo para inspección por atributos establecidos en la norma NTP-ISO 2859-1.

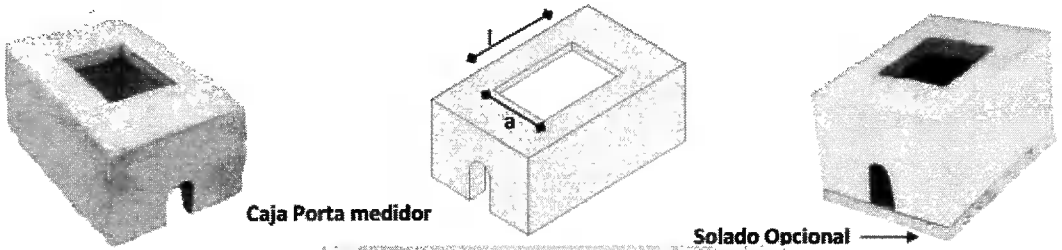
Para efectos de la inspección y la recepción se aplicará un esquema de muestreo simple con rechazo, con un límite de calidad aceptable (LCA) de 4 y utilizando los requisitos, los niveles y sistemas de inspección indicados en la tabla siguiente:

Condiciones Generales y Requisitos	Nivel de Inspección	Sistema de Inspección
▸ Condiciones generales ▸ Dimensiones ▸ Resistencia al tránsito ▸ Resistencia al impacto ▸ Resistencia a la abrasión	I	Normal
▸ Resistencia a la energía radiante ▸ Determinación del contenido de negro de humo	*	

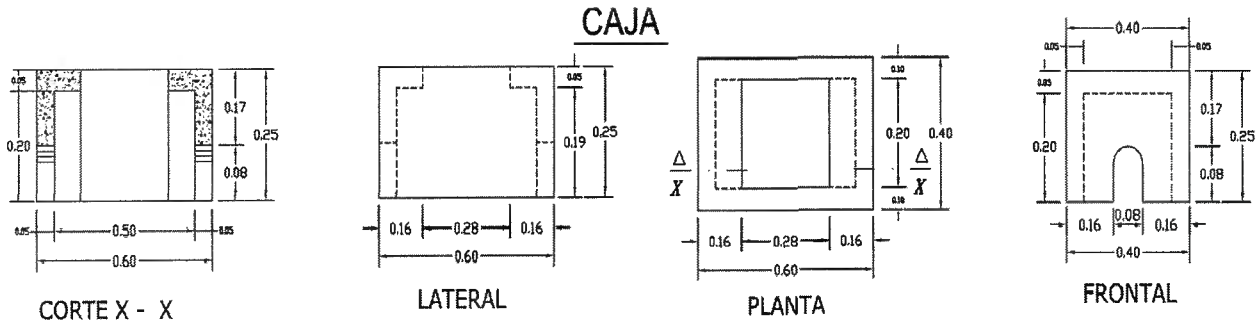
*La inspección de éstos requisitos se realizará para una sola muestra denominado "Prototipo de Garantía" terminología usada en la GP-ISO 65 y concordante con la GP-ISO/IEC 67, el cual tendrá la representatividad del lote.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CAJA DE CONCRETO

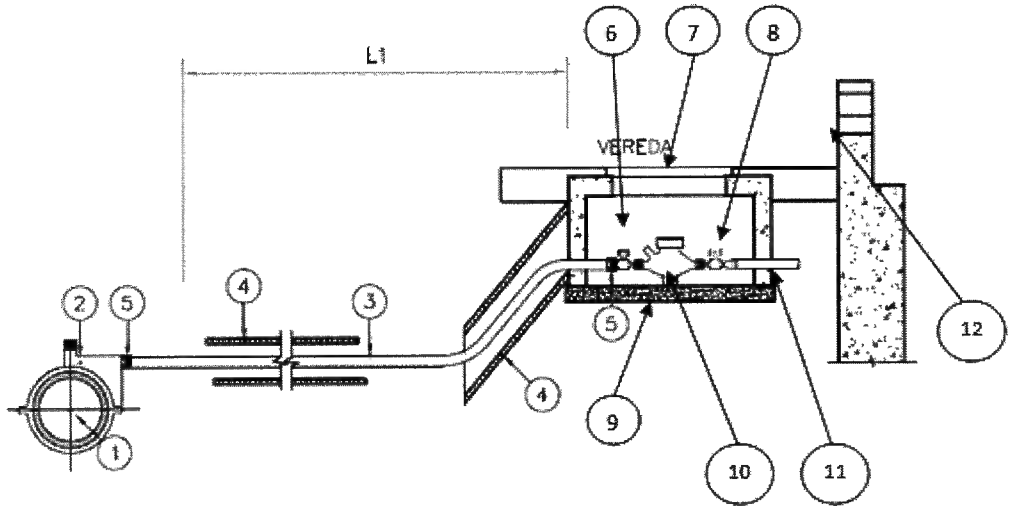
Los materiales serán de buena calidad, para el caso de las Cajas de Registro de Concreto, deberán cumplir con **la Norma Técnica Peruana 334.081 con una Resistencia F'c = 175 Kg/cm2**, con las siguientes especificaciones técnicas:



Norma Técnica Peruana 334.081



ALCANCE DE LA INSTALACIÓN DE UNA CONEXIÓN DE AGUA



Ítem	Descripción	Observaciones
01	Matriz secundaria	FUERA DEL ALCANCE DEL SERVICIO
02	Abrazadera y válvula (llave) corporation	
03	Tubería de conducción (acometida)	

Ítem	Descripción	Observaciones
04	Tubería de forro (existente)	
05	Adaptador, codos y/o curvas	
04	Tubería de forro (existente)	DENTRO DEL ALCANCE DEL SERVICIO
05	Adaptador, codos y/o curvas	
06	Válvula telescópica	
07	Marco y Tapa	
08	Válvula con punto de contrastación (calibración)	
09	Caja portamedidor y solado	
10	Medidor para agua	
11	Tubería ubicada entre la caja porta-medidor y el límite del predio	
12	Límite (frente del predio)	

EL CONTRATISTA podrá proponer materiales con mejores especificaciones técnicas, con características adicionales orientadas a la prevención y cuidado de la salud de los trabajadores, con costos iguales o menores a las exigencias requeridas por **SEDALIB S.A.**, siempre y cuando cumpla con la finalidad del servicio y estén acorde a las normas técnicas peruanas.

La propuesta que presente **EL CONTRATISTA** será previamente aprobada por el proceso de Medición de Consumos de la Gerencia Comercial de **SEDALIB S.A.**, antes del inicio de ejecución de las actividades, en ningún caso otorga derecho a **EL CONTRATISTA** a la solicitud o reclamos de mayores costos directos, indirectos o vinculantes que su propuesta le genere.

G.4. Centro de Operaciones

G.4.1 Centro de Operaciones Principal (COP)

A fin de garantizar la oportuna y efectiva atención de nuestros requerimientos, la ubicación física del Centro de Operaciones Principal de **EL CONTRATISTA** deberá obligatoriamente contar con un (01) Centro de Operaciones Principal con prioridad en los límites del Centro Cívico de la ciudad de Trujillo, y como alternativa dentro del perímetro de la Av. América de la referida ciudad, ello con el objeto de facilitar el acceso a los clientes y usuarios de **SEDALIB S.A.**, y que estará a cargo del Coordinador General del servicio.

El COP podrá ser un local propio o alquilado por **EL CONTRATISTA**.

El COP constará de un local con las características apropiadas para la prestación del servicio en el que dispondrá de áreas básicas para oficinas, sala de reuniones con capacidad para veinte (20) personas como mínimo, almacenes, vestuarios, servicios higiénicos, zona de parqueo, patio de maniobras. Asimismo, deberá contar con un equipo de suministro de energía eléctrica operativo para atender emergencias de corte del servicio eléctrico a fin de asegurar la continuidad del servicio en lo referente a la transmisión de información vía electrónica.

El COP incluirá como mínimo:

- Un área destinada exclusivamente para almacenar los medidores.
- Un área destinada exclusivamente para almacenar agregados, cemento y/o concreto premezclado embolsado.
- Un área destinada exclusivamente para almacenar el resto de materiales.
- Un área destinada exclusivamente para el equipamiento mínimo.
- Un área de estacionamiento de vehículos menores con capacidad para la cantidad de vehículos requeridos.
- Un área para almacenamiento temporal de desmonte.
- Patio de maniobras.
- Baños, camerinos y gabeteros o lockers para el personal de campo.
- Baños para el personal administrativo.
- Oficinas administrativas, equipadas con los recursos informáticos y de comunicaciones necesarios para el enlace continuo con **SEDALIB S.A.**
- Áreas de trabajo destinadas para las actividades de inspecciones comerciales, toma de estado de medidores, acciones persuasivas, distribución de recibos y comunicaciones, recaudación y custodia de valores, gestión del catastro y actividades de gestión de la medición, debidamente implementadas.
- Sala de reuniones con capacidad mínima para veinte (20) personas.
- Ambiente para la Supervisión de **SEDALIB S.A.** implementada con mobiliario, equipo de cómputo, mesa de trabajo, pizarra, útiles de oficina para un mínimo de ocho (08) personas.
- Licencia de Funcionamiento Municipal otorgada por la Municipalidad respectiva, debiendo acreditar como mínimo el trámite correspondiente al momento de la verificación de la

implementación por parte de **SEDALIB S.A.** No obstante, ello, el plazo máximo para que **EL CONTRATISTA** obtenga la Licencia de funcionamiento no podrá ser mayor de noventa (90) días calendario contados desde la suscripción del Contrato.

La verificación de la implementación del COP se realizará dos (02) días hábiles antes del inicio efectivo de la prestación de manera conjunta entre **SEDALIB S.A.** y **EL CONTRATISTA**, las observaciones que se encuentren deberán ser levantadas por **EL CONTRATISTA** en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de efectuada la verificación. La implementación del local deberá permitirle a **EL CONTRATISTA** brindar una eficiente prestación del Servicio.

El local de **EL CONTRATISTA** deberá estar acondicionado de acuerdo a lo establecido en las normas Municipales. Del mismo modo, **SEDALIB S.A.** podrá inspeccionar el local en forma permanente y sin necesidad de aviso previo a **EL CONTRATISTA**.

El COP contará con un área mínima de 750 m², pudiendo estar ubicada físicamente en un (01) o en dos (2) lugares, dentro del distrito de Trujillo. De ser el caso que, **EL CONTRATISTA** proponga dos (02) locales, cada uno deberá contar con un mínimo del 50% del área total, donde uno de ellos (preferentemente ubicado en el perímetro de la Av. América de la ciudad de Trujillo) será la sede principal en donde se realizarán todas las actividades administrativas, actividades de atención y de servicio a los clientes de **SEDALIB S.A.**

G.4.2 Local de Operaciones Norte (LON)

Dado que la jurisdicción de **SEDALIB S.A.** comprende también las provincias de Ascope y Chepén, **EL CONTRATISTA** implementará un Local de Operaciones Norte, a fin de brindar una atención ágil y oportuna de nuestros requerimientos, la ubicación física del LON de **EL CONTRATISTA** deberá estar ubicada en el distrito de Chepén, ello con el objeto de facilitar las coordinaciones y el desarrollo de actividades en las localidades de las provincias indicadas, y estará a cargo del Coordinador de Actividades Norte.

El LON constará de un local con las características apropiadas para la prestación del servicio en el que dispondrá de áreas básicas para oficinas, sala de reuniones con capacidad para diez (10) personas como mínimo, almacenes, vestuarios, servicios higiénicos, zona de parqueo.

El LON incluirá como mínimo:

- Un área destinada exclusivamente para almacenar los medidores.
- Un área destinada exclusivamente para almacenar concreto premezclado embolsado.
- Un área destinada exclusivamente para almacenar el resto de materiales.
- Un área destinada exclusivamente para el equipamiento mínimo.
- Un área de estacionamiento de vehículos menores.
- Baños, camerinos y cubiles para el personal de campo.
- Baños para el personal administrativo.
- Oficinas administrativas debidamente equipadas.
- Sala de reuniones con capacidad mínima para diez (10) personas.

- Licencia de Funcionamiento Municipal otorgada por la Municipalidad respectiva, debiendo acreditar como mínimo el trámite correspondiente al momento de la verificación de la implementación por parte de **SEDALIB S.A.** No obstante, ello, el plazo máximo para que **EL CONTRATISTA** obtenga la Licencia de funcionamiento no podrá ser mayor de noventa (90) días calendario contados desde la suscripción del Contrato.

La verificación de la implementación del LON se realizará cinco (05) días hábiles antes del inicio efectivo de la prestación de manera conjunta entre **SEDALIB S.A.** y **EL CONTRATISTA**, las observaciones que se encuentren deberán ser levantadas por **EL CONTRATISTA** en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de efectuada la verificación. La implementación del local deberá permitirle a **EL CONTRATISTA** brindar una eficiente prestación del Servicio.

El local de **EL CONTRATISTA** deberá estar acondicionado de acuerdo a lo establecido en las normas Municipales. Del mismo modo, **SEDALIB S.A.** podrá inspeccionar el local en forma permanente y sin necesidad de aviso previo a **EL CONTRATISTA**.

El LON contará con un área mínima de 250 m^2 que estará ubicada físicamente en un solo lugar.

El LON no está contemplado para que se realice actividades de atención al cliente o de recaudación, pero es facultad de **EL CONTRATISTA** que implemente otros Centros de Recaudación a los requeridos en las Bases, bajo su costeo y riesgo.

EL CONTRATISTA deberá adjuntar copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento (Declaración Jurada) que acredite la disponibilidad del COP y LON, precisándose que para el inicio efectivo del servicio se cuente con la licencia de funcionamiento otorgada por la Entidad competente.

G.5. Disposiciones generales de las Actividades

a)Eliminación de Desmonte y Limpieza de zona de trabajo

Se deberá mantener una continuidad en los procesos de cada actividad, principalmente en la eliminación inmediata del desmonte, después de haberse efectuado los trabajos, la limpieza constante de la zona de trabajo y la reposición de veredas y pavimento.

El desmonte no podrá utilizarse como material de relleno o agregado.

El desmonte obligatoriamente deberá eliminarse dentro de las veinticuatro (24) horas de culminado el trabajo y su disposición final será en lugares autorizados, presentando las guías correspondientes al finalizar el mes conjuntamente en el Informe de Ejecución Mensual, el incumplimiento será penalizado de acuerdo a lo establecido en la tabla de penalidades.

Las penalidades serán impuestas cuando se evidencie que el incumplimiento es atribuible a **EL CONTRATISTA**.

b) Señalización y Seguridad

La señalización y seguridad se ajustará a las disposiciones vigentes para los trabajos que se realicen; en consecuencia, **EL CONTRATISTA** será directo responsable de los daños que por sus actos pueda causar a terceros, los costos, costas e indemnizaciones serán trasladados y descontados a **EL CONTRATISTA** de sus valorizaciones mensuales.

Del mismo modo, **SEDALIB S.A.** realizará el mismo procedimiento en caso de imposición de multas aplicables por las Municipalidades derivadas de incumplimiento de sus normas.

Se confirma que **SEDALIB S.A.** remitirá oportunamente a **EL CONTRATISTA** las notificaciones por multas municipales, requerimientos municipales, judiciales, administrativos, a fin que éste último pueda hacer valer su derecho de defensa en las vías correspondientes. La existencia de retraso por parte de **SEDALIB S.A.** de cualquiera de las notificaciones no eximirá a **EL CONTRATISTA** de su responsabilidad.

EL CONTRATISTA asumirá las obligaciones respecto a las multas aplicadas por las municipalidades, cuando las mismas hayan agotado la vía administrativa.

Estas señalizaciones implican las coordinaciones previas que ejecutará **EL CONTRATISTA** para lograr la autorización municipal correspondiente.

c)Gestión de Calidad de las Actividades

La verificación de la calidad de las Actividades estará a cargo de **SEDALIB S.A.**, quien aplicará los criterios siguientes:

c.1. Verificación de cargas individuales asignadas a un trabajador

SEDALIB S.A. realizará la verificación mediante el aplicativo de gestión web y/o en campo de las actividades programadas y ejecutadas extrayendo casos específicos de la carga asignada al trabajador en un determinado día.

La verificación de las cargas individuales asignadas a un trabajador se realizará en forma diaria, en función al Cronograma de Trabajo de cada actividad.

Las observaciones de esta verificación serán consideradas para la aplicación de penalidades individuales por cada caso observado, considerándose a cada caso como información errónea, y aplicándose la penalidad que corresponda según lo estipulado en la **TABLA DE PENALIDADES**, literal "Y".

c.2. Verificación de muestra de la carga de trabajo ejecutada

SEDALIB S.A. seleccionará una o más cargas de trabajo asignada/s por cada Actividad para la correspondiente supervisión, extrayendo una muestra según la "***Tabla de Supervisión***", a fin de realizar la verificación de la calidad de ejecución de dichos trabajos en campo.

Las observaciones (casos) con error de esta verificación serán consideradas para la aplicación de la penalidad como indicador de calidad por cada carga de trabajo supervisada de la Actividad correspondiente; así mismo, en los casos que este resultado arroje un valor "*Rechazado*" será pasible de aplicación de la penalidad que corresponda, según lo estipulado en la **TABLA DE PENALIDADES**, literal "Y".

TABLA DE SUPERVISIÓN				
Tamaño de la Carga de Trabajo	Nivel de Supervisión	Tamaño de la muestra a supervisar	Nivel de calidad	
			Aceptable	Rechazado
2 a 8	A	2	0	1
9 a 15	A	2	0	1
16 a 25	B	3	0	1
26 a 50	C	5	0	1
51 a 90	C	5	0	1
91 a 150	D	8	1	2
151 a 280	E	13	1	2
281 a 500	F	20	2	3
501 a 1.200	G	32	3	4
1.201 a 3.200	H	50	5	6
3.201 a 10.000	J	80	7	8
10.001 a 35.000	K	125	10	11
35.001 a 150.000	L	200	14	15

Cabe señalar, que la "Tabla de Supervisión" ha sido elaborada de acuerdo a la **NTP-ISO 2859-1:2013** - "PROCEDIMIENTOS DE MUESTREO PARA INSPECCIÓN POR ATRIBUTOS".

Así pues, **SEDALIB S.A.** podrá realizar la verificación bajo dos modalidades:

1. **Verificación en Campo**

   SEDALIB S.A. hará la verificación de la ejecución de las cargas con personal propio, que se trasladará al punto donde se realizó el trabajo, esta verificación puede hacerse durante o después de la ejecución de las actividades.

2. **Verificación en Gabinete**

   El personal de **SEDALIB S.A.** podrá hacer la verificación desde las instalaciones del Área Usuaria a través del Aplicativo de Gestión Web, de acuerdo a los siguientes procedimientos:

   - Revisión de las cargas máximas y mínimas asignadas a cada trabajador, las cuales deben ser de acuerdo al trabajo desarrollado y estipuladas en el procedimiento constructivo de cada actividad y ejecutadas por el personal a quien le fue asignado.
   - Comprobación de las horas de ejecución de los trabajos programados, tiempos empleados en el desarrollo de cada uno de los casos, así como los tiempos totales de ejecución de las cargas por día.
   - Análisis de información inconsistente y contradictoria entre actividades (información incongruente), detectando casos en los cuales se reporte información diferente (características del predio, conexión, lecturas, estados de la conexión, etc.) entre actividades ejecutadas con un margen de hasta 45 días calendario.
   - Análisis de los reportes de las posiciones GPS por trabajador y por actividad.
   - Revisión de la calidad de información (fotos, videos, documentos escaneados y otros) reportados por **EL CONTRATISTA**.

La muestra a Supervisar será tomada de las cargas de trabajo entregadas a EL CONTRATISTA las cuales estarán en función al Cronograma de Trabajo de cada actividad.

d) Indicadores de Calidad

e.1. Para actividades que se desarrollan en campo

La medición de los indicadores de calidad para las actividades que se desarrollan en campo como: toma de estado del medidor, distribución de recibos y de comunicaciones, inspecciones comerciales, acciones persuasivas, actividades de gestión de la medición, gestión catastral y nuevos suministros, las cuales serán realizadas de acuerdo a lo establecido en la sección precedente sobre "***Gestión de calidad de las Actividades***".

e.2. Para actividades que se desarrollan en Oficina

En este caso se tomará en cuenta lo siguiente:

- Tiempo promedio de Atención en Cola de Recaudación: Quince (15) minutos por persona, obtenido a través del mecanismo de control de colas que se implemente, sin incluir los tickets generados no atendidos (tomando como referencia un tiempo mínimo de muestreo de UNA (01) hora).
- Tiempo promedio de procesamiento de transacción: 01 minuto por transacción. Esto se evidenciará por cada recibo cobrado, o en forma manual (reloj), con un mínimo de Diez (10) mediciones.
- Evaluación del grado de satisfacción del cliente por los servicios de Recaudación: mayor al 75% en calificación «Muy Buena y Buena», teniendo como factores de calificación: «Muy Buena, Buena, Regular y Mala».

H. ENTREGABLES

Los plazos de los trabajos, acciones y documentación que **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con entregar a **SEDALIB S.A.** con motivo de la prestación del Servicio que es materia del presente proceso de selección.

H.1. Entregables Mensuales

a) Requisitos aplicables a todas las Actividades:

Para efectos del pago por parte de **SEDALIB S.A.** a **EL CONTRATISTA** de cada entregable mensual, **EL CONTRATISTA** entregará en forma mensual a **SEDALIB S.A.** un Informe de Ejecución Mensual junto con determinados documentos.

La fecha de cierre de las Actividades a valorizar será hasta el último el día 25 (VEINTICINCO) de cada mes. **EL CONTRATISTA** entregará el Informe de Ejecución Mensual (con los documentos correspondientes) a **SEDALIB S.A.** dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente a valorizar, salvo que, a solicitud de **EL COTRATISTA**, **SEDALIB S.A.** acepte otorgar una ampliación del plazo para presentación del Entregable a **EL CONTRATISTA**.

SEDALIB S.A., a través del Área Usuaria, otorgará la conformidad de las prestaciones brindadas en un plazo que no excederá los diez (10) días calendario siguientes a la presentación del Informe de Ejecución Mensual.

El Informe de Ejecución Mensual deberá contener la siguiente información:

1) Resumen de Ejecución Mensual.
2) Estadística de ejecución de actividades, incluyendo gráficas.
3) Descripción de las actividades ejecutadas en el mes, precisando: actividad, metrado, equipos utilizados y recursos humanos.
4) Informe del Plan de Salud y Seguridad Ocupacional, que incluye los incidentes y accidentes ocurridos durante el mes y su respectivo plan de contingencia utilizado o por utilizar.
5) Informe de control de calidad y oportunidad (eficiencia) y rendimiento de las cargas realizadas de cada uno de los trabajadores.
6) Backup de RTPS (planillas electrónicas) del personal asignado al Servicio (mes anterior).
7) Backup de las boletas de pago debidamente firmadas por el trabajador, correspondientes al mes anterior del informe (sólo en formato digital) en caso se utilice boletas de pago en formato físico. En caso se utilice boletas de pago en formato electrónico deberá acreditar su entrega mediante el uso de tecnologías de información y comunicación (correo electrónico u otros medios de transferencia electrónica).

8) Copia de los pagos efectuados a la SUNAT, AFP y ESSALUD del mes que haya sido declarado, según el cronograma de vencimientos.
9) Copia del Manifiesto de Residuos Sólidos Peligrosos.
10) Presentar las evidencias del cumplimiento del Plan de Capacitación: control de asistencia, constancias de capacitación, datos de expositor, temas desarrollados e información de los eventos.
11) Presentar las evidencias del sistema de lucha contra el fraude implementado que le permita identificar a las personas o sus trabajadores que cometan actos dolosos en contra de sus intereses y los de SEDALIB S.A.
12) La estadística de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, incidentes peligrosos y otros incidentes en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas, según corresponda a las actividades contratadas.
13) Presentar la relación de los trabajadores y el comprobante de pagos del SCTR.
14) Documentación que acredite la vigencia y pago oportuno de las pólizas de seguro.
15) Otras solicitadas por SEDALIB S.A. y relevantes para el presente Servicio.

Nota: **EL CONTRATISTA** deberá entregar la información señalada anteriormente en forma impresa y firmada (2 ejemplares), adicionalmente deben entregar en forma digital 02 dispositivos de almacenamiento digital (2 ejemplares) con toda la información presentada (Base de datos, Word, Excel, AutoCAD, pdf, etc.).

H.2. Documentación sobre Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

EL CONTRATISTA deberá remitir a **SEDALIB S.A.**, y dentro de los plazos establecidos, la totalidad de la documentación señalada en el literal "L" del presente documento.

El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá integrar, presentado como documento especifico, los protocolos sanitarios y las disposiciones de los sectores y autoridades competentes orientados a la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a virus de alto peligro y contagio, como el COVID-19 o similares, que al inicio de las actividades del presente servicio o durante la ejecución del mismo se encuentre vigentes, como es el caso de la Resolución Ministerial Nº 087-2020-VIVIENDA y la Resolución Ministerial Nº 448-2020-MINSA, con sus respectivas modificatorias y ampliatorias que sean aplicables, previo a la ejecución del servicio.

H.3. Documentación sobre Seguros

EL CONTRATISTA deberá remitir a **SEDALIB S.A.**, y dentro de los plazos establecidos, la totalidad de la documentación señalada en el literal "R" del presente documento.

H.4. Entrega de información de EL CONTRATISTA a SEDALIB S.A.

EL CONTRATISTA deberá poner en conocimiento del Área Usuaria la siguiente información:

1. Previa al inicio de la ejecución del Contrato:
   - Nombre y apellido completo del Coordinador General de **EL CONTRATISTA**, y copia de su DNI, indicando su correo electrónico, el mismo que será utilizado para las coordinaciones correspondientes.
   - Nombre y apellido completo del Coordinador de Actividades Norte de **EL CONTRATISTA**, y copia de su DNI, indicando su correo electrónico, el mismo que será utilizado para las coordinaciones correspondientes.
   - La relación de adquisición de las maquinarias, equipos, movilidad y herramientas mínimas para la ejecución del servicio, según detalle de materiales mínimos consignados en los literales "I" y "J" de los presentes TDRs.
   - Su análisis de precios unitarios (costo directo y gastos generales) detallado que sustentan su propuesta económica, en físico y en digital (formato Excel).
   - Copia simple de los siguientes documentos de cada uno de las Unidades de Transporte que sean empleadas en el Servicio:
     - Tarjeta de identificación vehicular.

- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT, vigente.
- Certificado de inspección técnica vehicular vigente (emitida por plantas de revisiones técnicas vehiculares autorizadas), de ser el caso.

- Con cinco (05) días hábiles de anticipación del inicio del servicio, la base de datos (en físico y archivos digitales a través de medios magnéticos y la documentación física de todo el personal requerido para la ejecución de las actividades materia del presente servicio, la misma que en el caso del personal sujeto a evaluación, deberá coincidir con el personal que se proponga en la oferta del proveedor.

  Documentación física:

  - Hoja de vida con documentos probatorios de sus estudios, capacitaciones y experiencia laboral en las actividades requeridas en cada uno de los perfiles (para el personal sujeto a evaluación) y para el personal no sujeto a evaluación, éstos deberán acreditar experiencia mínima de un (01) año en las actividades relacionadas al objeto del presente servicio y/u otras actividades realizadas en campo, además deberán presentar fotografías actuales a color.
  - Certificado de antecedentes policiales emitido por la Policía Nacional del Perú, no superior a treinta (30) días calendario de presentación de la documentación.
  - Declaración Jurada del personal propuesto para la ejecución del servicio materia del presente proceso de selección, de no tener parentesco (de hasta segundo grado) con el personal de **SEDALIB S.A.** que labore en el Área Usuaria, en funciones de coordinación o supervisión de las diferentes actividades contratadas.

    La Base de Datos deberá ser presentada en dispositivo digital conteniendo la siguiente información:

    - Apellidos y nombres completos.
    - Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de extranjería.
    - Domicilio actual.
    - Teléfono Fijo y celular.
    - Cargo a desempeñar.
    - Estudios realizados.

    La información y documentación mencionada será evaluada por **SEDALIB S.A.**, quien deberá emitir su aceptación a la misma. La información será presentada por única vez cuando se inicie el servicio y cada vez que se incorpore nuevo personal, en este último caso la información y documentación antes señalada se deberá presentar como mínimo con cinco (05) días calendario de anticipación a la incorporación del personal.
  - Entregará un Plan de Manejo de Residuos Sólidos y el Plan de Contingencias frente a incidentes, incendios y derrames por residuos sólidos.
  - Plan de Trabajo que deberá precisar y contener, entre otros, la metodología, los procedimientos constructivos que ejecutará en cada una de las actividades materia del servicio, recursos humanos, recursos logísticos, así como todo aquello que se encuentra mencionado en el presente documento y los anexos del mismo.

    El mencionado Plan deberá permitirle obtener una ejecución eficiente y eficaz del Servicio, superando las imposibilidades que se puedan presentar y considerando la aplicación de los avances tecnológicos existentes.

    El Plan deberá ser aprobado por **SEDALIB S.A.** dentro de los quince (15) días calendario de recepcionado. No obstante, ello, periódicamente **SEDALIB S.A.** junto con **EL CONTRATISTA** revisarán el Plan, lo que permitirá incorporar mejoras en las actividades contratadas y retroalimentar los avances ejecutados. El Plan de Trabajo deberá considerar las actividades de:

    - Toma de Estado de Medidores.
    - Distribución de Recibos y Comunicaciones.
    - Inspecciones Comerciales.
    - Gestión catastral
    - Recaudación y Custodia de Valores.

- Acciones Persuasivas.
- Actividades de Gestión de la Medición.

2. Dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de solicitado por **SEDALIB S.A.**, cualquier información que le sea requerida respecto del presente Servicio.

H.5. Entrega de información de EL CONTRATISTA a sus Trabajadores

Previo al inicio de la ejecución del Contrato, **EL CONTRATISTA** entregará a su personal un compendio de las normas vigentes emitidas por SUNASS y otras entidades, sobre las actividades directas y relacionadas con cada función.

Dicho compendio deberá ser previamente revisado por **SEDALIB S.A.**, quien deberá dar su conformidad al mismo en un plazo no mayor de tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de su recepción.

En caso de modificaciones de las normas, **SEDALIB S.A.** lo comunicará a **EL CONTRATISTA** para su inclusión en el compendio en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas de recibida la comunicación

H.6. Entrega de información de SEDALIB S.A. a EL CONTRATISTA

Para la oportuna realización de las actividades, **SEDALIB S.A.** entregará a **EL CONTRATISTA**:

1) Antes del inicio de la ejecución del Contrato, el **Manual de Identidad de Terceros** le será proporcionado por **SEDALIB S.A.** al postor ganador de la buena pro al día siguiente de suscrito el Contrato.

2) En forma mensual el Cronograma de Ejecución de los Procesos Comerciales.

3) De acuerdo a los procedimientos constructivos, las cargas de trabajo serán remitidas vía Aplicativo de Gestión Web o descargadas de los sistemas informáticos o aplicativos, salvo excepciones como en caso de interrupciones o fallas de los citados servicios en cuyo caso podrá entregar las cargas de trabajo en forma física o por base de datos vía correo electrónico o medio magnético. No obstante, ello, **EL CONTRATISTA** en caso lo estime necesario y para obtener una adecuada eficiencia en las actividades encargadas, podrá proponer metodologías alternativas, las que en forma previa a su implementación deberán ser aprobadas por **SEDALIB S.A.**

4) Modificaciones de los procedimientos constructivos, así como las horas de envío y/o recepción de las cargas de trabajo a ser realizados por **EL CONTRATISTA**, debiendo informarlo oportunamente a **EL CONTRATISTA,** ello sustentado en cambios en la normatividad que regula los servicios contratados.

   Del mismo modo, en caso de existir cambios en los procedimientos, **SEDALIB S.A.** informará de los mismos a **EL CONTRATISTA** con un mes de anticipación para su implementación, debiendo precisar que dichas modificaciones no impactarán en los precios unitarios de las actividades contratadas.

H.7. Inspecciones previas al Inicio del Contrato

1) Del lugar de Ejecución del Servicio

   Conforme lo señalado en el literal "L.4" del presente TDR, previo al inicio de ejecución del Contrato, **EL CONTRATISTA** deberá analizar e identificar las condiciones y características de los distintos ambientes de trabajo en donde ejecutará el servicio.

2) Inspección del Centro de Operaciones Principal de **EL CONTRATISTA**

   Conforme ha sido señalado en el literal "G.4.1" precedente, **SEDALIB S.A.** de manera previa al inicio de la ejecución del Servicio realizará una inspección en el Centro de Operaciones Principal de **EL CONTRATISTA** con la finalidad de constatar y comprobar que el mencionado local se sujete a las condiciones y características requeridas por **SEDALIB S.A.**, y verifique las licencias de funcionamiento respectivas.

3) Inspección del Local de Operaciones Norte de **EL CONTRATISTA**

   Conforme ha sido señalado en el literal "G.4.2" precedente, **SEDALIB S.A.** de manera previa al inicio de la ejecución del Servicio realizará una inspección en el Local de Operaciones Norte de **EL CONTRATISTA** con la finalidad de constatar y comprobar que el mencionado local se sujete a las condiciones y características requeridas por **SEDALIB S.A.**, y verifique las licencias de funcionamiento respectivas.

4) En los vehículos, equipos y herramientas

El cumplimiento del Equipamiento Mínimo Permanente asignado a **SEDALIB S.A.** a cargo de **EL CONTRATISTA** se acreditará con la validación del personal de **SEDALIB S.A.**, mediante el Área Usuaria, la Subgerencia de Informática e Información de **SEDALIB S.A.** u otro según corresponda, antes del inicio del servicio; por lo que **EL CONTRATISTA** deberá presentar dicho equipamiento con tres (03) días hábiles de anticipación al inicio efectivo de la prestación.

Por otro lado, **SEDALIB S.A.** se encontrará facultado a constatar antes del inicio de los trabajos y periódicamente durante la ejecución de éstos, que **EL CONTRATISTA** viene proporcionando a su personal los equipos y herramientas que requieran para la ejecución del Servicio.

Asimismo, **SEDALIB S.A.** podrá realizar las inspecciones que considere necesarias durante todo el plazo de ejecución del Servicio tanto en los Centros de Operaciones como en los vehículos, herramientas, y otros señalados en los literales "I", "J" siguientes; así como en los lugares en los que se ejecutará el Servicio.

Consideraciones Adicionales:

- Entrega física de cargos y documentos:
  - Para el caso de los documentos que **EL CONTRATISTA** entregue a **SEDALIB S.A.** no se computarán los días sábados, domingos o feriados.
  - **SEDALIB S.A.** podrá entregar a **EL CONTRATISTA** cualquier clase de documentación física de 8:00 a.m. a 7:00 p.m., de lunes a viernes, y de 8:00 a 1:00 p.m. los días sábado.
  - La entrega de documentación por parte de **EL CONTRATISTA** a los clientes y/o usuarios de **SEDALIB S.A.** será de acuerdo a la normatividad establecida, la misma que será informada al inicio del servicio, al ganador de la buena pro.

- Envío de información digitalizada deberá cumplir obligatoriamente con las siguientes condiciones:
  - **SEDALIB S.A.** podrá entregar a **EL CONTRATISTA** cualquier clase de información, a través de medios digitales, durante las veinticuatro (24) horas del día, de lunes a domingo, incluido feriados.

- Características del envío y/o entrega de información

  La información que será entregada por **EL CONTRATISTA** a **SEDALIB S.A.** deberá cumplir con las siguientes características:

  a) Formato y especificaciones de imágenes fotográficas, el mismo que deberá tener las siguientes características:
     - Formato digital JPEG, en forma nítida, las fotos borrosas o ilegibles no serán consideradas como válidas y dependiendo del caso sujeto a penalidad.
     - Dimensiones de 15 x 10 cm. o 10 x 15 cm. dependiendo del tipo de fotografía.
     - Peso máximo de hasta dos (2) MB.
     - Deberá digitarse dentro de la fotografía el número de identificación del suministro, y otro que sea solicitado por **SEDALIB S.A.** Se precisa que se deberá incluir como texto sobre la imagen, tal como se visualizaría la fecha y hora. Asimismo, el suministro debe ser parte del nombre de la foto y cumplir con las especificaciones establecidas en el presente punto, en un lugar que no interfiera con el objetivo de la imagen.
     - Las imágenes digitales entregadas deberán estar identificadas por el número de suministro, número de orden de servicio u OT, tipo de fotografía de la fachada del predio (F) o de la conexión (C), separando cada uno de estos criterios por un guion bajo. En el caso de tener más de una fotografía, deberá incluirse un correlativo al final de nombre. Este mismo criterio debe mantenerse cuando esta información sea exportada del aplicativo Gestión Web.
     - Cabe señalar que el nombre del archivo y las características requeridas podrá ser modificado a solicitud de **SEDALIB S.A.**
     - Todas las fotografías deberán incluir la fecha y hora de la toma dentro de la imagen.

     Las imágenes deben respetar las características, formatos y especificaciones establecidas, debiendo mantenerse legibles y visibles en su contenido; y serán

entregadas solo en medio digital. Las notificaciones, actas de inspección y demás medios probatorios producto de cada orden de trabajo de campo se entregarán digitalizados y en físico

b) Formato y especificaciones de documentación digitalizada:

La documentación digitalizada será respecto a lo siguiente:

- Inspecciones Comerciales.
- Órdenes de servicio de cierres y reaperturas.
- Comunicaciones (Las que fueron remitidas físicamente a **EL CONTRATISTA**).
- Cédulas de notificación de comunicaciones.
- Cargos de entrega (Proceso de distribución de recibos, resoluciones, etc.)
- Aviso de Impedimento de Lectura.
- Aviso de Movimiento de Medidor.
- Órdenes de trabajo.
- Toda información que contempla el Aplicativo de Gestión Web.

La digitalización del documento deberá cumplir con las siguientes características:

- El formato digital TIFF con compresión G4.
- Resolución mínima de 200 dpi.
- Escaneo a color solo en casos especiales y autorizados por **SEDALIB S.A.** se aceptará en blanco y negro.
- Cada archivo corresponderá a un documento solicitado por suministro (inspección, cédula, etc.), no deberá remitirse archivos acumulando la carga de día o documentaciones varias, salvo requerimiento expreso de **SEDALIB S.A.**

I. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS

a) **EL CONTRATISTA** deberá contar con las herramientas y equipos mínimos, desde el inicio efectivo hasta la culminación del Contrato, los cuales se encuentran especificados en cada una de las Actividades y sub actividades del Literal "G.3" de los presentes Términos de Referencia.

b) Las herramientas y equipos deberán estar operativos y en buen estado de conservación durante la vigencia del Servicio y hasta la culminación del mismo. En caso de desperfecto, deterioro o pérdida, **EL CONTRATISTA** deberá repararlo, o de ser el caso reponerlo inmediatamente.

c) Los vehículos, equipos y elementos de señalización que emplee **EL CONTRATISTA** en la ejecución de sus actividades, deben exhibir obligatoriamente el logotipo de **EL CONTRATISTA** de acuerdo a lo establecido por **SEDALIB S.A.** en el Manual de Identidad de Terceros.

d) El Manual de Identidad de Terceros le será proporcionado por **SEDALIB S.A.** al postor ganador de la buena pro al día siguiente de suscrito el Contrato. Toda identificación que use **EL CONTRATISTA** (en fotochecks, vehículos, equipos, elementos de señalización) está impedida de usar el logotipo de **SEDALIB S.A.**, exhibirá obligatoriamente el nombre de **EL CONTRATISTA** con la frase "***Empresa colaboradora de SEDALIB S.A.***".

A continuación, se especifican los diferentes componentes que **EL CONTRATISTA** deberá implementar y evidenciar antes del inicio de la ejecución del Contrato.

I.1 Herramientas y Equipos mínimos permanentes asignados para la ejecución del Servicio

EL CONTRATISTA deberá proveer y mantener durante el periodo de ejecución del Servicio obligatoriamente la totalidad de las maquinarias y equipos necesarios (tanto en cantidad como en capacidad y especificaciones técnicas) establecidos en los presentes Términos de Referencia.

Con relación al equipamiento indicado, éste podrá ser de mayor capacidad y/o potencia siempre y cuando su volumen y/o peso no impidan o dificulten su acceso a los puntos de trabajo. El equipamiento mínimo se especifica en el Anexo A.

El cumplimiento del equipamiento requerido se acreditará con la validación del personal de **SEDALIB S.A.**, mediante el Área Usuaria, la Subgerencia de Informática e Información de **SEDALIB S.A.** u otro según

corresponda, antes del inicio de ejecución del Contrato; por lo que **EL CONTRATISTA** deberá presentar el equipamiento previamente mencionado con tres (03) días hábiles de anticipación al inicio efectivo de la prestación.

El equipamiento mínimo permanente es inherente al servicio a contratar.

Caber indicar luego de finalizado el Servicio, todo lo adquirido en los puntos antes mencionados, se encontrará a disposición de **EL CONTRATISTA**.

I.2 Equipos

EL CONTRATISTA proporcionará a su personal asignado al servicio las maquinarias, equipos y herramientas en cantidad y calidad necesarias, para garantizar la buena ejecución de las Actividades a desarrollar en el presente servicio, lo cual será constatado por **SEDALIB S.A.** antes del inicio de los trabajos y periódicamente durante la ejecución de los mismos.

El costo de los equipos y herramientas estará calculado, como un factor adicional a la mano de obra, en la estructura de costos de cada Actividad.

Con relación al equipamiento señalado éste podrá ser de mayor capacidad y/o potencia siempre y cuando su volumen y/o peso no impidan o dificulten su acceso a los puntos de trabajo.

I.3 Herramientas

EL CONTRATISTA proveerá de igual manera todo tipo de herramientas necesarias para la correcta ejecución de las actividades operativas de la gestión comercial a desarrollarse en el presente servicio, cuyo costo directo está calculado adicionalmente como un factor de la mano de obra en cada estructura de costos de cada actividad.

I.4 Indumentaria e implementos de protección personal y dispositivos de seguridad mínimo

EL CONTRATISTA entregará a su personal la indumentaria correspondiente, cuyo uso es obligatorio, intransferible y deberá ser renovada como mínimo 2 veces al año, o cuando este se deteriore, o a requerimiento de **SEDALIB S.A.**

EL CONTRATISTA es el único responsable de que su personal utilice en forma obligatoria la vestimenta de trabajo, en caso de incumplimiento de esta obligación, **SEDALIB S.A.** aplicará la penalidad correspondiente.

Es preciso indicar que todo costo referido a la indumentaria deberá ser previsto en los Gastos Generales de la propuesta de **EL CONTRATISTA**, no afectando las remuneraciones del personal por dichos costos.

Con la finalidad de asegurar la integridad del personal y mantener la imagen institucional, **EL CONTRATISTA** debe entregar obligatoriamente a todo su personal un uniforme (vestimenta) apropiado, con el logotipo de **EL CONTRATISTA**, una tarjeta de identificación plastificada con su fotografía (Fotocheck) e implementos de protección; cuyo uso es obligatorio, permanente, debiendo estar en buen estado de conservación y ciñéndose al Manual de Identidad de Terceros.

Del mismo modo, **EL CONTRATISTA** asumirá la responsabilidad de la utilización de los implementos de protección personal, señalización y dispositivos de seguridad, en función a la actividad que estos desarrollen, debiendo ser dichos implementos de buena calidad. **EL CONTRATISTA** deberá garantizar la provisión continua y utilización permanente de los referidos equipos de protección para todo su personal de campo.

Con el fin de mantener la buena imagen de **EL CONTRATISTA** y de **SEDALIB S.A.** en la ejecución de toda actividad, se deberá contar con:

- Una señalización adecuada y continua con los elementos necesarios para cada actividad en las zonas de trabajo hasta la conclusión de las actividades, éstas señalizaciones implican las coordinaciones previas que deberá realizar directamente **EL CONTRATISTA** para obtener la autorización municipal correspondiente por tratarse de trabajos en la vía pública, en consecuencia, **EL CONTRATISTA** asumirá la responsabilidad derivada del incumplimiento de estas disposiciones.
- Para la seguridad peatonal y vehicular, **EL CONTRATISTA** deberá proporcionar los siguientes elementos:
  - Banderines.
  - Dispositivos de señalización.

- Machones "Hombres trabajando".
- Cintas plásticas señalizadoras.
- Tranqueras con la frase "Peligro hombres trabajando".
- Conos fosforescentes.
- Mallas fosforescentes de PVC.

Estas señales deberán ser colocadas en forma muy visible, en cada una de los puntos donde se ejecutarán los trabajos. Cualquier situación que origine daños o accidentes a los transeúntes y que esta sea ocasionada por ausencia o descuido en la protección señalada, será de responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, quien asumirá los costos por los daños ocurridos. Todo ello, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente de acuerdo a la Tabla de Penalidades.

Es preciso indicar que, todo costo referido a implementos de protección personal no afectará las remuneraciones del personal por dichos costos.

EL CONTRATISTA deberá garantizar la integridad física de sus trabajadores, asegurando la presencia policial para la ejecución de trabajos en los que exista oposición de terceros o se trate de zonas peligrosas, los costos relacionados deberán ser previstos en los Gastos Generales.

Al estar relacionados los ítems 1 al 4, se precisa que, los equipos de protección personal, implementos de seguridad, exámenes médicos y otros relacionados con la salud y bienes de los trabajadores, deben estar contemplados en su PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO, Literal L, concordante con la normatividad vigente, en materia sanitaria, desde el inicio y durante la ejecución del contrato, siendo responsabilidad de EL CONTRATISTA incluir los costos que irrogue la ejecución de dicho Plan.

I.5 Unidades de Transporte

- La ejecución de las actividades requiere una adecuada programación, coordinación y el correspondiente apoyo logístico, por lo que **EL CONTRATISTA** deberá contar con facilidades de transporte y sistemas de comunicación que aseguren el cumplimiento y continuidad de los trabajos (en Anexo A1 se detalla la relación de unidades de transporte mínima).
- La oferta económica deberá incluir el costo de conducción, combustibles, lubricantes y comunicación, mantenimiento y disposición final de residuos; debiendo proporcionar unidades vehiculares de camioneta que sean destinadas únicamente a las actividades operativas.
- *Los vehículos (camión doble cabina, camionetas doble cabina, furgonetas y motocicletas) que aporte **EL CONTRATISTA** para la ejecución de las actividades, no podrán tener una antigüedad de fabricación mayor de cinco (05) años al inicio del contrato.*
- Los vehículos serán de color blanco para transporte de personal, que deberá separarse del transporte de materiales y equipos.
- Todas las unidades de transporte deberán exhibir el logotipo de **EL CONTRATISTA** (Empresa colaboradora de **SEDALIB S.A.**) no removibles como se menciona a continuación:
  - Vehículos de dos (02) puertas o más, en las puertas delanteras.
  - Motocicletas, en el tanque de combustible.

  Con la inscripción referida al número de contrato al cual están asignadas.
- Las unidades de transporte deberán encontrarse en buenas condiciones técnicas, mecánicas, higiénicas, de presentación, de seguridad para el transporte de personal y demás condiciones necesarias para brindar un servicio óptimo, eficiente, puntual y seguro.
- Las motocicletas deberán tener las siguientes características:
  - Cilindrada igual o mayor a los 125 cc.
  - Motor de cuatro tiempos.
  - Caja Porta documentos.
  - Protectores de Piernas y de Timón.
  - Casco protector.

- Llantas todo terreno.

- Respecto a la documentación referida a las unidades vehiculares asignadas al Servicio, **EL CONTRATISTA** deberá de remitir a **SEDALIB S.A.**, antes del inicio del Servicio, lo siguiente (documentos que deberán mantenerse vigentes durante toda la ejecución del Servicio):
  - Tarjeta de propiedad.
  - Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT, totalmente cancelado y vigente.
- **EL CONTRATISTA**, dentro del primer mes de iniciado el servicio deberá presentar al Área Usuaria, un certificado del estado técnico – mecánico y el Programa de Mantenimiento de las Unidades Vehiculares y la ejecución deberá ser evidenciada en un informe mensual que consignará los siguientes puntos: placa de unidad, kilometraje, fecha y tipo de mantenimiento, nombre del taller y observaciones del mantenimiento.
- En caso de vehículos con una antigüedad menor a tres (03) años deberá presentar al Área Usuaria los resultados del monitoreo de emisiones contaminantes por una entidad certificada por el MTC, dicho monitoreo debe realizarse cada seis (06) meses, luego de iniciado el servicio, cuyos resultados deben cumplir los LMP según la normatividad vigente.
- En caso de vehículos que cumplan más de tres (03) años de antigüedad durante la ejecución del contrato, deberán presentar, cada año, luego de iniciado el servicio, al Área Usuaria y al Equipo Gestión Ambiental de **SEDALIB S.A.**, el último Certificado de Inspección Técnica Vehicular emitida por las Plantas de Revisiones Técnicas Vehiculares autorizadas que debe estar aprobado y no exceder los LMP, asimismo, presentar un monitoreo de gases cada seis (06) meses, luego de iniciado el servicio, cuyos resultados deben cumplir los LMP según la normatividad vigente.
- Las unidades vehiculares asignadas al servicio estarán sujetas a monitoreo de emisiones contaminantes en forma aleatoria, realizados por **SEDALIB S.A.**, cumpliendo el D.S N° 047-2001-MTC - Límites Máximos Permisibles de emisiones contaminantes para vehículos automotores que circulen en la red vial del 31.10.2001, en caso se obtengan resultados sobre los Límites Máximos Permisibles, se aplicará la penalidad correspondiente.
- Asimismo, los combustibles que utilice deberán cumplir con las normas ambientales y con las ordenanzas municipales vigentes, en cada una de las localidades donde desarrollará sus actividades, de no exceder los límites permitidos de emanación de gases y los permisos de circulación en lugares restringidos.
- En caso que **EL CONTRATISTA** genere aceite usado deberá almacenarlo en un cilindro metálico de cierre hermético de color rojo rotulado como "Aceite Usado" e informar a **SEDALIB S.A.** de su manejo y disposición final según la normatividad vigente.
- **EL CONTRATISTA** debe contar con un kit de emergencia, en caso de derrames de residuos (aceite usado) durante el traslado de estos. En caso de derrames de residuos, combustibles y/o lubricantes, estos serán limpiados inmediatamente y dispuestos en cilindros rojos como residuos sólidos peligrosos no reaprovechables.
- El abastecimiento de combustible de las unidades vehiculares y cambio de aceites deberán realizarse en los grifos y los mantenimientos en talleres fuera de sus instalaciones.
- De acuerdo a las normas de transporte de personal y seguridad, queda prohibido el transporte del personal en la zona de carga del vehículo.
- **EL CONTRATISTA** deberá asegurar el cumplimiento de la Carga de Trabajo establecida en el presente documento, así como en el detalle de las Actividades del literal "G", según correspondan, y con la oportunidad y calidad debida, para lo cual deberá proveer el transporte necesario.
- Las unidades de transporte que aporte **EL CONTRATISTA** para el Servicio, deberán cumplir con las características mencionadas en cada uno de los cuadros del literal "I.1", debiendo contar con equipos de comunicación digital de servicio ilimitado, además de incluir conductor, combustible y lubricantes.
- Las unidades de transporte, en caso corresponda, deberán pasar la Inspección Técnica Vehicular de acuerdo a su categoría, función y antigüedad. **EL CONTRATISTA** debe presentar antes del inicio del servicio lo siguiente:
  - Relación de las unidades vehiculares a su cargo, indicando tipo de vehículo, marca, modelo, N° de placa y año de fabricación.
  - Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, otorgado por los Centros de Inspección Técnica Vehicular, debidamente registrados y autorizados por la Dirección General de Transporte Terrestre (DGTT) del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

- Los conductores asignados a la conducción de cada vehículo deberán cumplir con lo estipulado por el MTC para el caso. Además, deberán estar correctamente uniformados y contar con fotocheck de identificación.
- **EL CONTRATISTA** deberá garantizar que las condiciones de presentación, técnicas, mecánicas, higiénicas, sobre todo de seguridad en el traslado del personal, además de, encontrarse en estado óptimo para brindar un servicio eficiente, puntual y seguro.
- La pintura, vidrios, cromos, neumáticos, ambientes y todo otro elemento deberán conservarse en perfecto estado de limpieza. El vehículo debe verse ordenado en todo momento, debiendo tener una presentación impecable, ya sea en apariencia, como en la totalidad de los accesorios, debiendo contar con llanta de repuesto, herramientas básicas, linterna, llave de ruedas, gata, equipo contra incendios, botiquín de primeros auxilios, con los medicamentos y materiales básico para atenciones de emergencias menores.
- Los vehículos asignados al servicio, deberán contar como mínimo con lo siguiente: Airbag en piloto y copiloto, frenos ABS, aire forzado y aire acondicionado.

EL CONTRATISTA es responsable económica, administrativa, civil y penalmente de las multas, sanciones, e infracciones a las normas de tránsito; así como de los daños que sus unidades de transporte o actuaciones de sus chóferes puedan ocasionar a terceros, sean estos materiales o personales, o de cualquier otra de naturaleza similar.

I.6 Equipos de comunicación

- **EL CONTRATISTA** deberá contar con un sistema de comunicación permanente y equipos de comunicación de red privada o dispositivos móviles para su personal, con recepción de llamadas telefónicas y mensajes de texto ilimitados, compatibles con los equipos utilizados por **SEDALIB S.A.**, debiéndose adaptar a cualquier cambio que pueda presentarse durante la ejecución del contrato, para la recepción y seguimiento de los trabajos programados y emergencias.
- **EL CONTRATISTA** deberá disponer que cada una de las unidades móviles, operarios y/o cuadrillas de trabajo cuente con dichos equipos de comunicación de red privada o dispositivos móviles, de tal manera que permita la comunicación permanente entre ellos y **SEDALIB S.A.**; con las características mínimas siguientes:
  - Servicios de Transmisión de DATA en línea.
  - Acceso a internet móvil.
  - Sistema de rastreo GPS. La Configuración de los dispositivos, deberá tener una frecuencia de transmisión configurable en 60 segundos.
  - Mensajes y Multimedia (Imágenes, Videos y Fotos – Mínimo 10 Megapíxeles).
  - Capacidad de almacenamiento y procesamiento suficiente para la carga asignada al trabajador.
  - Procesador – mínimo 1.5 Ghz.
  - Memoria interna – mínimo 32 GB.
  - Memoria RAM – mínimo 3 GB.
  - Tipo de Batería – Ion de litio (Li-Ion), mínimo 3200 mAh, con funcionalidad de carga rápida.
  - Pantalla: mínimo de 5 pulgadas, resistente a impactos.
  - Tiempo de conversación – mínimo 12 horas.
- En casos excepcionales en los que no se pueda realizar la actividad con los equipos de comunicación de red privada o dispositivos móviles, por tratarse de zonas peligrosas de alto riesgo o porque no ingrese la señal de internet móvil, **EL CONTRATISTA**, previa autorización de **SEDALIB S.A.**, podrá ejecutar la actividad utilizando formularios, cuyos modelos serán proporcionados por **SEDALIB S.A.**
- Antes de la adquisición de los equipos de comunicación de red privada o dispositivos móviles, **EL CONTRATISTA** presentará las especificaciones técnicas de los equipos propuestos, los cuales deberán ser evaluados y aprobados por la Subgerencia de Informática e Información de **SEDALIB S.A.**
- **EL CONTRATISTA** entregará equipos de comunicación de red privada o dispositivos móviles, a los Supervisores de Actividad (8), Supervisor General del Servicio (1) y al titular del Área Usuaria (1) de **SEDALIB S.A.** para asegurar la comunicación y coordinación permanente.
- El costo de estos equipos de comunicación deberá ser considerado en el costo de cada actividad. Los equipos serán distribuidos de la siguiente manera:

- Cada uno de los conductores asignados al servicio deberá contar con su correspondiente equipo de comunicación (celular digital) con recepción y salidas de llamadas telefónicas a cualquier operador de telefonía, ilimitadamente.
- El personal mínimo requerido, considerado como **Personal Clave**, deberá contar con su correspondiente equipo de comunicación (celular digital) con recepción y salidas de llamadas telefónicas a cualquier operador de telefonía, ilimitadamente.
- **EL CONTRATISTA** podrá uniformizar los equipos de comunicación según lo estipulado en la sección "A2. DISPOSITIVO MÓVIL PARA TOMA DE ESTADO, DISTRIBUCIÓN DE RECIBOS, INSPECCIONES, CIERRES Y REAPERTURAS".

I.7 Equipos de corte, rotura y reposición de pavimento

El corte de pista debe realizarse con disco diamantado o equipo de fracturación de concreto (prohibido el uso de comba), rodillos para la reposición del pavimento de asfalto, vibro apisonador y/o compactador para la compactación de áreas pequeñas.

EL CONTRATISTA deberá implementar un equipo de corte de pavimento y/o concreto de tal forma que se garantice el corte total de todo el espesor del mismo.

EL CONTRATISTA podrá proveer la utilización de aditivos acelerante de fragua (previa coordinación con **SEDALIB S.A.**), cuando se trate de reposición de pavimentos de concreto en vías de alto tránsito y/o principales, en algunos casos cuando así lo determine la supervisión; asimismo, es responsabilidad de **EL CONTRATISTA** que el área intervenida se acondicionada de igual o mejor estado luego de la acción realizada.

Para casos especiales, en donde el área a intervenir corresponda a piso cerámico, bloqueta, adoquines, etc., se utilizará los equipos de corte para la ejecución de dicha actividad, y los costos serán asumidos en su totalidad por **EL CONTRATISTA**.

I.8 Equipos de excavación y relleno de zanja

Cuando en los Procedimientos para la Ejecución de Actividades se requiera de excavación de zanja, esta debe reportarse precisándose medidas en el siguiente orden: largo x ancho x profundidad.

El material seleccionado a utilizarse para la cama de apoyo será arena gruesa tipo La Molina y/o gravilla y el material selecto de préstamo a utilizarse en el relleno de zanja, será arena y/o gravilla y/o afirmado y/o material de préstamo selecto, de acuerdo al requerimiento de las capas de relleno. En los casos en que el material extraído de la zanja se encuentre húmedo, deberá ser eliminado y reemplazado en su totalidad por material de préstamo selecto.

En los trabajos en los cuales la excavación de zanjas afecte los ingresos vehiculares y/o peatonales a los predios, **EL CONTRATISTA** instalará obligatoriamente accesos temporales durante el tiempo de ejecución de los trabajos.

I.9 Sistema de información

Para el adecuado desarrollo de cada una de las Actividades materia del presente servicio, **EL CONTRATISTA** debe contar con una infraestructura informática que asegure una comunicación permanente, fluida y oportuna de sus Centros de Operaciones con el Área Usuaria.

De acuerdo a la Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, es de uso obligatorio la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2014 - Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos, siendo de aplicación en todas las Entidades del Estado. En ese sentido, los postores están obligados a cumplir con las disposiciones de dicha Norma Técnica Peruana y a adecuarse a la política y procedimientos definidos por **SEDALIB S.A.**

La política, procedimientos y parámetros de entrada/salida definidos por **SEDALIB S.A.** serán entregados al postor que obtenga la buena pro.

EL CONTRATISTA dispondrá de un un Aplicativo de Gestión Web para el intercambio de información el cual deberá ser actualizado en línea, de acuerdo a los procedimientos establecidos en cada una de las actividades requeridas en el presente servicio, cuyo uso deberá ser autorizado por **SEDALIB S.A.**

Los mecanismos que utilice **EL CONTRATISTA** para la recepción, proceso y devolución de cargas ejecutadas son de entera responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, debiendo considerarse estos costos en la estructura de gastos generales.

EL CONTRATISTA debe integrar sus sistemas de información sobre el cual desarrolla sus Actividades para el cumplimiento del presente servicio, siendo **SEDALIB S.A.** quien facilite la estructura de datos según las necesidades que requiera para mantener actualizada la información del Aplicativo de Gestión Web.

Las estructuras de datos para la actualización de la información serán proporcionadas por **SEDALIB S.A.** a la suscripción del Contrato, lo que permitirá asegurar las siguientes necesidades de información, a fin que **EL CONTRATISTA** cuente con la estructura de datos requerida para el desarrollo de sus aplicativos móviles de soporte a las actividades a realizar en el presente servicio:

1) Envío y devolución de cargas de trabajo

   Enviar y devolver la información de las cargas de trabajo, en los horarios establecidos en los procedimientos constructivos de cada actividad.

   Remitir la información validada directamente a la base de datos del Aplicativo de Gestión Web de **SEDALIB S.A.**, de acuerdo a los procedimientos constructivos de cada actividad.

   La actualización de la información debe ser realizada en línea a través de aplicaciones móviles y deben ser realizadas en el momento que se ejecuta la actividad.

   La información sobre los horarios de entrega o transmisión de las cargas de trabajo será coordinada con **EL CONTRATISTA** antes del inicio del servicio, brindándose las facilidades necesarias para el cumplimiento oportuno de dichas cargas.

2) Monitoreo del Avance de Ejecución de Actividades en Línea

   EL CONTRATISTA deberá reportar la información de la ejecución de actividades mediante los dispositivos móviles asignados a su personal, los cuales deben tener activada la opción de GPS, en forma permanente para visualizar la ubicación del operario a fin de obtener información de la ruta asignada al personal.

   No se hará exigible esta obligación de reportar el avance de las actividades en línea solo para los suministros no enlazados a la cartografía y para las cargas de trabajo que se ejecutan en zonas peligrosas.

   SEDALIB S.A. entregará la información de zonas peligrosas tal como está establecido en el ítem 1.3. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA ACTIVIDAD de las presentes bases.

3) Almacenamiento y Consulta de Documentación Digitalizada

   EL CONTRATISTA deberá proporcionar la documentación digitalizada (formularios, resoluciones de reclamos de primera instancia, cartas dirigidas al usuario, cédulas de notificación, avisos de movimiento de medidor, fotografías y otros necesarios para la ejecución de las actividades) establecida en los procedimientos constructivos de las actividades requeridas en el presente servicio, dicha información será proporcionada de acuerdo a una estructura que proporcionará **SEDALIB S.A.**

4) Mantenimiento de la información del Personal de **EL CONTRATISTA**

   El Aplicativo de Gestión Web contará con un módulo que permita el acceso a toda la información del personal de **EL CONTRATISTA**, incluyendo información digitalizada.

   Esta información deberá ser actualizada por **EL CONTRATISTA**, cada vez que existan inclusiones o exclusiones de personal o se realice el cambio de las actividades de los trabajadores.

SEDALIB S.A., a través de la Subgerencia de Informática e Información, tendrá la facultad de auditoria, supervisión y revisión de todo lo relacionado a componentes de tecnologías de información (sistemas, bases de datos, servidores y relacionados) de tal manera que se asegure la continuidad de los servicios prestados por **EL CONTRATISTA**.

1.10 Línea Dedicada

EL CONTRATISTA deberá implementar a su costo, una línea dedicada de comunicaciones para la operación "ON LINE" de (los) sistema (s) y/o aplicativos de **SEDALIB S.A.** de un ancho de banda mínimo de 10 Mbps Simétrico 1:1 la cual será conectada a los equipos Firewall de **SEDALIB S.A.** para el control de seguridad correspondiente. Línea dedicada se refiere a una línea de uso exclusivo de la red de comunicaciones para el presente servicio.

EL CONTRATISTA tendrá acceso a los sistemas informáticos de **SEDALIB S.A.** a través de una línea dedicada contando para ello con claves de acceso de perfiles específicos para el acceso a la información

que será determinada por **SEDALIB S.A.**, sistemas informáticos que son completamente independientes al Aplicativo de Gestión Web.

EL CONTRATISTA implementará la línea dedicada, en todos sus locales donde éste accederá a los sistemas e información de **SEDALIB S.A.** para ejecutar la operación ON LINE de las actividades que forman parte del servicio, con la finalidad de permitir la conectividad entre los locales de **EL CONTRATISTA** y **SEDALIB S.A.** exclusivamente para el acceso a los sistemas e información de **SEDALIB S.A.**, la verificación de la conectividad será realizada (10) días antes del inicio del servicio, con la finalidad de realizar las pruebas necesarias y corregir las anomalías que pudieran detectarse, por lo que, **EL CONTRATISTA**, deberá elaborar un cronograma de actividades, en coordinación con el Equipo Tecnologías de la Información y Comunicaciones de **SEDALIB S.A.** El ancho de banda solicitado corresponde a la quinta parte del ancho de banda usado por **SEDALIB S.A.** para la transmisión de datos en el sistema comercial y de incidencias operativas.

I.11 Centro de Datos y Comunicaciones

EL CONTRATISTA deberá contar con un **Centro de Datos y Comunicaciones**, propio o alquilado, con la finalidad de garantizar la operatividad de sus equipos de trabajo en atención a los servicios contratados, y permitirá la interconectividad con el Aplicativo de Gestión Web que soporta todas las actividades comerciales previstas en el presente Términos de Referencia.

Esta infraestructura tecnológica deberá garantizar la continuidad de las operaciones durante la vigencia del Servicio y para ello deberá cumplir con la normatividad en materia de tecnologías de la información, y con las siguientes características mínimas:

- Alta disponibilidad:
  - Sistema de alimentación eléctrica de alta disponibilidad.
  - Sistema de abastecimiento continuo de combustible que posibilite una autonomía de hasta 20 horas.
  - Sistemas de UPS que aseguren el abastecimiento eléctrico.
  - Centro de Datos redundante, que permita la continuidad de los servicios informáticos en un 100%.
- Seguridad:
  - Controles de acceso físico al Centro de Datos que permita el acceso solo a personal autorizado.
  - Sistemas de monitoreo y video vigilancia que permitan detectar cualquier incidencia que ponga en riesgo la operación las 24 horas del día y los 365 días al año.
  - Sistemas de detención y extinción automática de fuegos.
  - Sistema de Aire Acondicionado que permita mantener niveles óptimos de temperatura y humedad.
  - Sala de Backup que permita una custodia confiable de la información, que asegure la capacidad de recuperación. La frecuencia del backup debe ser diaria (incremental), semanal (full) y mensual (full).
  - Sensores de aniego para detección temprana de inundaciones.
- Operación
  - Cableado certificado de Categoría 6.
  - Operación y soporte las 24 horas del día, los 365 días del año.
  - Utilización de herramientas de monitoreo y control de la infraestructura tecnológica que permitan una operación eficiente.
  - Procedimientos de recuperación ante desastres.

J. MATERIALES Y SUMINISTROS

- Además de los materiales que se encuentran mencionados en cada una de las Actividades y sub actividades del literal "G" del presente documento, **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con adquirir y proveer para la ejecución del presente Servicio los materiales y suministros señalados en el presente literal.
- **EL CONTRATISTA** garantizará a **SEDALIB S.A.** que los materiales y suministros que utilice en la ejecución de los trabajos cumplan con las especificaciones establecidas en los presentes Términos de

Referencia y se obliga a reemplazar los materiales y/o corregir los trabajos que resulten defectuosos sin costo alguno para **SEDALIB S.A.**, en el plazo que **SEDALIB S.A.** precise.

Asimismo, es responsabilidad de **EL CONTRATISTA** determinar la cantidad de materiales valorizables a utilizar para cumplir con el metrado previsto en el presente servicio, cuyo costo deberá ser incluido en los precios unitarios de su Oferta Económica.

- **EL CONTRATISTA** informará a **SEDALIB S.A.**, cuando ésta lo requiera, mediante copia de las facturas de compra, acerca de la procedencia de fabricación de los materiales requeridos, antes de la utilización de éstos.
- **EL CONTRATISTA** deberá tener especial cuidado en la utilización de los materiales, suministros y forma de efectuar los trabajos, a fin de evitar problemas de reclamos o desabastecimiento que perjudique a los clientes, cualquier problema que se presente en el desarrollo de los trabajos será de exclusiva responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, así como los costos que ocasione la subsanación de dichos problemas.
- Las cantidades de materiales y suministros a utilizar por **EL CONTRATISTA** deberán garantizar la correcta ejecución del Servicio, bajo responsabilidad de **EL CONTRATISTA**.
- Los materiales y suministros a utilizar se encuentran debidamente mencionados en los presentes Términos de Referencia, siendo la cantidad mínima, que, si llegase a cumplir con el uso de dicha cantidad es responsabilidad de **EL CONTRATISTA** la disposición de dichos materiales y suministros sin costos adicionales para **SEDALIB S.A.**
- **EL CONTRATISTA** garantiza a **SEDALIB S.A.** que los materiales y suministros que utilice en la ejecución de los trabajos, indicados en su oferta; deberán cumplir con la Norma Técnica correspondiente para cada caso, y de ser requerido por **SEDALIB S.A.**, deberá proporcionar el certificado de lote de producción expedido por organismo competente, autorizado por INACAL.
- **EL CONTRATISTA** se obliga a reemplazar los materiales y/o suministros, y/o corregir los trabajos que resulten defectuosos, además de los perjuicios económicos que serán asumidos por **EL CONTRATISTA**, debiendo informar de las medidas tomadas para corregir tal defecto dentro de las veinticuatro (24) horas de haber sido notificado. Los materiales a utilizar, deberán estar presentados en sus embalajes o envases originales del fabricante, y deberán ser nuevos.
- **SEDALIB S.A.** no valorizará aquellas sub actividades donde se incluya materiales y/o suministros que hayan sido cambiados sin cumplir las formalidades establecidas en el párrafo anterior.
- **EL CONTRATISTA** deberá suministrar la totalidad de materiales y suministros según las Actividades que se solicitan en la ejecución del presente servicio. Los materiales suministrados por **EL CONTRATISTA** deben encontrarse en perfecto estado de operatividad durante toda la ejecución del Servicio.

J.1 Medidores, Marco y Tapa a instalar (Nuevos)

EL CONTRATISTA para la prestación del servicio deberá adquirir medidores que cumplan estrictamente con las especificaciones establecidas en los términos de referencia. **EL CONTRATISTA** durante la vigencia de la prestación del servicio podrá proponer mejoras en las condiciones técnicas de los medidores y sus accesorios que adquiera e instale, siempre que no exceda el costo establecido para dicha actividad/sub actividad, cuente previamente con la autorización expresa del Área Usuaria de **SEDALIB S.A.**

EL CONTRATISTA deberá contar con un Procedimiento Administrativo para el control del stock de medidores, marco y tapa a fin de asegurar que se cuente oportunamente con los materiales para la prestación del servicio. **SEDALIB S.A.** podrá requerir esta información en cualquier momento.

EL CONTRATISTA debe tener un estricto control de los medidores que sean utilizados en la prestación del servicio.

EL CONTRATISTA deberá entregar conjuntamente con la muestra de los medidores, los documentos que el la Gerencia Comercial y el Equipo de Medición de **SEDALIB S.A.** soliciten; la carencia o invalidez de uno o más de los documentos requeridos se considerará como muestra no recibida.

Los medidores aptos para ser instalados por **EL CONTRATISTA**, deberán contar con un informe técnico emitido por la Gerencia Comercial y el Equipo de Medición de **SEDALIB S.A.**, mediante el cual apruebe el lote de medidores al cual se han realizado los ensayos.

K. MEDIO AMBIENTE EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA deberá adoptar los procedimientos constructivos, productos y servicios de reducido impacto ambiental negativo que sean durables, no peligrosos y susceptibles de reaprovechamiento, debiendo 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 los servicios, considerando los lineamientos detallados líneas abajo.

Se deberá tomar en consideración lo indicado en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobada por el D.L. N° 1278 y su Reglamento, así como otras normas asociadas.

EL CONTRATISTA, presentará evidencias documentarias 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 de Ejecución Mensual.

K.1 Manejo de Residuos Sólidos

Los residuos sólidos que se generan en el desarrollo de las actividades del presente servicio deberán cumplir los lineamientos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

EL CONTRATISTA deberá segregar selectivamente los residuos generados, diferenciando los peligrosos, de los no peligrosos, los residuos valorizados, así como los residuos incompatibles entre sí.

EL CONTRATISTA deberá contar con áreas, instalaciones y contenedores apropiados para el acopio y almacenamiento adecuado de los residuos desde su generación hasta su disposición final.

EL CONTRATISTA deberá contar con un registro interno sobre la generación y manejo de los residuos sólidos, el mismo que deberá estar siempre disponible.

EL CONTRATISTA deberá realizar la disposición final de los residuos sólidos no peligrosos en lugares donde no genere contaminación, bajo su riesgo y responsabilidad, y los residuos peligrosos a un relleno de seguridad.

EL CONTRATISTA deberá hacer entrega a **SEDALIB S.A.** en cada Entregable de los comprobantes de ingreso (Boucher) de la disposición final de los residuos sólidos y el original del Manifiesto de Manejo de Residuos Sólidos Peligrosos (solo para residuos peligrosos).

EL CONTRATISTA deberá asumir el gasto total de multa o infracciones antes de culminar el servicio, ello sin perjuicio de la indemnización por daños y perjuicios y el pago de la penalidad correspondiente.

En caso **SEDALIB S.A.** deba asumir el pago de la referida multa o la imposición de la sanción queda facultado a repetir contra **EL CONTRATISTA** quien deberá cumplir con pagarle en un plazo no mayor a setenta y dos (72) horas de impuesta la multa. Asimismo, **EL CONTRATISTA** asumirá cualquier pago que pueda producirse a terceros, su propio personal de trabajo, y/o al personal de **SEDALIB S.A.**, siendo el único responsable por daños y perjuicio que puedan haber sido ocasionados.

K.2 Medidas de E coeficiencia

Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público aprobado por el D.S. N° 009-2009-MINAM, modificatorias o ampliatorias **correspondientes**.

Las actividades administrativas en sus instalaciones deberán alinearse a lo establecido en el D.S. N° 009-2009-MINAM - Medidas de Eco-eficiencia para el Sector Público, lo cual deberá ser reportado en el informe mensual de **EL CONTRATISTA**.

K.3 Ruido y polvo

EL CONTRATISTA deberá cumplir con los Estándares de Calidad Ambiental (ECA) para Aire y establecen disposiciones complementarias, aprobados por D.S. N° 003-2017-MINAM, modificatorias o ampliatorias correspondientes.

EL CONTRATISTA presentará dentro de los diez (10) días útiles contados desde la fecha de inicio del servicio, al Área Usuaria, un Programa con las medidas de mitigación en caso se genere ruido o polvo durante el desarrollo de sus actividades.

K.4 Otras Medidas Ambientales

EL CONTRATISTA deberá considerar dentro del cumplimiento ambiental los siguientes lineamientos:

- Sensibilización Ambiental a Colaboradores.
- Ecoeficiencia en Uso de Agua Potable.
- Ecoeficiencia en Uso de Energía Eléctrica.
- Ecoeficiencia en Uso de Papel.
- Ecoeficiencia en el Manejo de Residuos Sólidos.

L. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

L.1 EL CONTRATISTA, deberá cumplir con lo estipulado en:

- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatoria - La Ley 30222.
- Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo emitido mediante Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, y sus posteriores modificatorias.
- Resolución Ministerial 375-2008-TR, Norma básica de Ergonomía y Procedimiento de Evaluación de riesgo Disergonómico.
- Resolución Ministerial 312-2011-SA, Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad.
- Decreto Supremo Nº 015-2005-SA, Reglamento sobre Valores Límite Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo.
- Resolución Ministerial 148-2012-TR, Guía y Formatos referenciales para el proceso de elección de los representantes ante el comité de seguridad y salud en el trabajo-CSST y su instalación, en el sector público.
- NTP de Extintores Portátiles para Vehículos Automotores.
- Resolución Directoral N° 367-2010-MTC/015 y sus modificatorias y ampliatorias.
- Resolución Ministerial Nº 087-2020-VIVIENDA y sus modificatorias y ampliatorias.
- Resolución Ministerial Nº 448-2020-MINSA y modificatorias y ampliatorias.
- Entre otras relacionadas y aplicables.

Los equipos de protección personal, implementos de seguridad, exámenes médicos y otros relacionados con la salud y bienes de los trabajadores, deben estar contemplados en el presente Plan.

En lo que respecta al cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, deberá velar adicionalmente, por la preservación del medio ambiente, en el entorno de las faenas.

L.2 Previo al inicio de la ejecución del Contrato, **EL CONTRATISTA** analizará e identificará las condiciones y características de los distintos ambientes de trabajo en donde ejecutará el servicio, todo ello para un adecuado desarrollo de la Identificación de Peligros Evaluación de Riesgos y determinación de Controles (IPERC) o Análisis de Trabajo Seguro (ATS). Para esta inspección deberá participar el supervisor de servicio de **SEDALIB S.A.**, **EL CONTRATISTA**, y podrá solicitarse la participación de otra área vinculante con la seguridad y salud de los trabajadores de **SEDALIB S.A.**, dicha inspección quedará asentada, por el área usuaria (Supervisor del servicio), mediante Acta de Reunión, la misma que debe esta archivada en conjunto con la documentación que presente **EL CONTRATISTA** antes del inicio del servicio.

Asimismo, **EL CONTRATISTA** incluirá en documento especifico, que formará parte del Plan SST, los protocolos sanitarios y las disposiciones de los sectores y autoridades competentes orientados a la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a virus de alto peligro, como el COVID-19 o similares, debidamente aprobado y que se aplicarán desde el inicio de las actividades del presente servicio o durante la ejecución del mismo se encuentre vigentes, como es el caso de la Resolución Ministerial Nº 087-2020-VIVIENDA y la Resolución Ministerial Nº 448-2020-MINSA, o normatividad vigente al momento de su presentación.

Por lo que, antes del inicio del servicio **EL CONTRATISTA** presentará al Área Usuaria, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborado y firmado por el ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de su representada, el que deberá ser un Profesional con especialidad y experiencia en

Seguridad y Salud Ocupacional, de acuerdo a los requisitos exigidos por la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" y su Reglamento (D.S. 005-2012-TR), y acorde a los lineamientos del anexo 3 de la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR (Contenido mínimo del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo), el SCTR, Análisis de Trabajo Seguro – ATS, visado por su ingeniero de SST, y el examen de aptitud médica (del total de trabajadores que ingresarán a las instalaciones de **SEDALIB S.A.**).

En ese sentido, para efectos del presente Servicio, **EL CONTRATISTA** deberá cumplir, dentro de la periodicidad que a continuación se mencionará, con remitir al área usuaria copia y archivo magnético, de la siguiente documentación:

- Anualmente: el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborado y firmado por el ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de su representada, quien deberá ser un Profesional con especialidad y experiencia en Seguridad y Salud Ocupacional, de acuerdo a los requisitos exigidos por la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" y su Reglamento (D.S. 005-2012-TR), y acorde a los lineamientos del anexo 3 de la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR (Contenido mínimo del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo). El mencionado Plan deberá ser entregado a **SEDALIB S.A.** de manera previa al inicio de la ejecución del Servicio, y luego de transcurrido los primeros doce (12) meses.
- Mensualmente: El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) del total de los trabajadores que realicen actividades consideradas de riesgo alto, cuya cobertura permanecerá por el periodo que dure el Servicio.
- Anualmente: El Informe de Aptitud Médica del total de los trabajadores que realizarán el Servicio. El referido informe deberá ser entregado a **SEDALIB S.A.** antes del inicio del Servicio, y luego de transcurrido los primeros doce (12) meses, debiendo constar en él la relación de todos los trabajadores que realizarán la actividad.
- Semestralmente: La constancia de pagos que deban ser efectuados en virtud de la Póliza de seguro contra accidentes, con una cobertura de atención de salud por accidentes e indemnización por incapacidad, que cubra a la totalidad de trabajadores que ejecutarán el Servicio.
- Mensualmente: **EL CONTRATISTA** deberá remitir a **SEDALIB S.A.** en digital la planilla de todos los trabajadores que ejecutan el Servicio.

Finalmente, **EL CONTRATISTA** deberá remitir en digital la información de reporte periódico (informes o entregables) al Área Usuaria, los documentos que sustenten el cumplimiento y seguimiento (controles implementados en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, capacitaciones, inspecciones realizadas en materia de seguridad, registro de realización de exámenes médicos, mantenimientos o certificados de revisiones técnicas realizadas, registros obligatorios del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y todo documento que evidencie su gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo) de su Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo o AST.

Nota : El PSST y el Programa de SST de **EL CONTRATISTA** deberán ser actualizados y remitido a **SEDALIB S.A.**, el primer día útil de cada año posterior al inicio del servicio.

L.3 Se deberá evidenciar en el Plan de SST y en su Programa de SST, que cuenta como mínimo con:

1) Política de Seguridad y Salud en el Trabajo: Compromiso de **EL CONTRATISTA** con relación al cumplimiento de la Política del Sistema de Gestión Integrado Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo, de **SEDALIB S.A.**; la cual debe de estar firmada por el representante de mayor rango con responsabilidad de **EL CONTRATISTA** y difundida.
2) Nominación del profesional: (calificado con experiencia) a quien **EL CONTRATISTA** le ha delegado la responsabilidad de la Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo procesos y actividades a realizar como parte de contrato con **SEDALIB S.A.**
3) Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, según normatividad vigente.
4) Reglamento interno Seguridad y Salud en el Trabajo, según normatividad vigente y cargo de entrega a los trabajadores.
5) Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de Controles Operacionales, de las actividades a realizar como parte de contrato con **SEDALIB S.A.**
6) Objetivo en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, centrada en los logros de resultados específicos, realistas y posibles de aplicar por **SEDALIB S.A.**
7) Competencia (conocimientos y experiencia) especifica de los trabajadores para la ejecución de los trabajos.

8) Dotación de equipos de protección personal y colectiva, proporcionará a sus trabajadores equipos de protección adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presente en el desempeño de sus funciones, y verificarán el uso efectivo de los mismos. Estos equipos de protección deben cumplir con normas internacionales.

9) Dotación de implementos de seguridad, el vehículo deberá contar un kit de herramientas básicas, dispositivos de seguridad y botiquín de primeros auxilios.

10) Planes y procedimientos para situaciones de emergencia: Debe contar con planes para dar respuesta a situaciones de emergencia que se puedan presentar en los diferentes procesos y actividades que realiza.

11) Estándares de seguridad y salud en el trabajo, de sus actividades de mayor riesgo.

12) Programa de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la naturaleza del riesgo a los que están expuestos los trabajadores, y llevar los registros de Capacitación antes y durante la vigencia del contrato con **SEDALIB S.A.** El Programa de Capacitación debe ser elaborado en concordancia con la normatividad respecto a la Seguridad y Salud en el Trabajo e informando periódicamente a **SEDALIB S.A.**

13) Programa de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, las inspecciones en materia de seguridad serán continuas, realizando una inspección mensual en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en las cuales verificarán los cumplimientos de sus estándares de seguridad y cumplimiento de controles operacionales y llevarán registro de las mismas.

14) Programa de auditoría del sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, como mínimo una vez al año.

15) Programa de exámenes médicos ocupacionales, deberá realizar exámenes médicos antes, durante y al término del contrato de acuerdo a lo estipulado en RM-312-2011-MINSA y la Ley N° 29783 y su modificatoria Ley N° 30222 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

EL CONTRATISTA remitirá mensualmente al Área Usuaria, conjuntamente con el Informe de Ejecución Mensual, lo siguiente:

a) La estadística de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, incidentes peligrosos y otros incidentes en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.

b) Presentar la nómina de los trabajadores y el comprobante de pagos del SCTR.

c) Reporte del mantenimiento realizado a sus unidades durante el mes.

Asimismo, **EL CONTRATISTA** deberá:

1) Adjuntar al Contrato de cada trabajador la descripción de las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo o deberá entregarse en forma física a más tardar el primer día de labores, de acuerdo al inciso c) del artículo 35° de la ley N° 29783 y el artículo 30° del DS-005-2012-TR.

2) En cada ambiente de trabajo donde se utilicen o almacenen los productos químicos deben colocar las Hojas de Datos de Seguridad de Materiales (MSDS), en un lugar visible. Se debe asegurar la capacitación en Hoja de Datos de Seguridad de Materiales (MSDS) de todo el personal que durante la realización de sus actividades laborales utilice sustancias químicas.

3) Deberá presentar cargo de entrega de equipos de protección personal antes del inicio de sus actividades.

4) Dotar de bloqueadores solares a todos los trabajadores de campo en concordancia a su Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5) Notificar los accidentes de trabajo mortales, incidentes peligrosos y las enfermedades profesionales, al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo según el artículo 111° del D.S. 005-2012-TR, comunicar y entregar copia al Equipo supervisor del contrato, dentro de las veinticuatro (24) horas de producido el accidente o incidente.

6) **EL CONTRATISTA** debe presentarse con la documentación en materia de seguridad y salud en el trabajo descritas en los párrafos anteriores, en las auditorias programadas a fin de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, cuando Área Usuaria lo solicite.

7) Levantar las observaciones encontradas en las auditorías realizadas por **SEDALIB S.A.**

8) Cumplir con las guías y/o procedimientos internos de seguridad vial, dentro de **SEDALIB S.A.**

9) Será obligación del ganador de la Buena Pro el reemplazo de aquellos elementos, instrumentos y/o equipos que, por su deterioro debido al trabajo, no cumplan con los estándares establecidos.

10) Todo el personal de **EL CONTRATISTA** debe contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y las unidades con Seguro de Responsabilidad Civil, todos estos seguros serán verificados por **SEDALIB S.A.** para su control. Además, deberá remitir la constancia de pago en forma mensual.

11) Entregar copia de los cargos de entrega de la indumentaria e implementos de protección personal, establecidos en los presentes Términos de Referencia, según cronograma para cada actividad.

12) Entregar el resultado de los informes de verificación en campo, con fotografías (que incluyan fecha y hora) del uso de los implementos de protección personal e indumentaria, realizados por **EL CONTRATISTA** al personal asignado al servicio, en el marco de su Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. Adjuntando también los documentos de llamada de atención en caso de incumplimiento.

En caso se incumpliera el compromiso asumido en el párrafo anterior, **SEDALIB S.A.** deducirá de los Entregables el importe correspondiente, de acuerdo a las penalidades establecidas en el presente Término de Referencia.

M. PERSONAL REQUERIDO

EL CONTRATISTA presentará en su Propuesta Técnica la relación de personal clave (sujeto a calificación) y previo al inicio de la ejecución del Contrato hará llegar la lista completa de trabajadores

Categoría de Personal	Personal Clave	Cantidad referencial
Coordinador General	X	1**
Supervisor de Actividad	X	7**
Coordinador de Actividades Norte	X	1**
Inspector de Campo		6
Asistente de Recaudación y custodia de valores		1
Recaudador fijo		21
Recaudador volante		8
Ingeniero de seguridad	X	1**
Analista de sistemas		2
TOTAL (Referencial)		**48**

Personal operativo referencial	Cantidad*
Operario comercial 1	--
Operario comercial 2	--
Operario comercial 3	--
Operario especializado	--
TOTAL	-

(*) **EL CONTRATISTA** lo determinará según las cargas de trabajo y rendimientos especificados en los términos de referencia

(***) Cantidad mínima requerida

PRECISIONES IMPORTANTES:

1) La cantidad referencial de personas es 48, no se considera el personal de campo, personal de apoyo en las actividades a contratar y personal administrativo, el que será propuesto por **EL CONTRATISTA** según necesidad del servicio.

2) El Personal Clave no es referencial; asimismo, la cantidad de personas indicadas para esta categoría es considerada cantidad mínima.

3) El recaudador fijo corresponde al personal mínimo que se requiere mantener durante los días de trabajo y durante toda la jornada laboral. El recaudador variable corresponde al personal que se debe agregar para atender en los días de mayor afluencia de usuarios (antes, durante y después) asociados a las fechas de vencimiento de sus recibos de facturación.

4) El Inspector de Campo si bien no está considerado como Personal Clave, es un personal necesario para el desarrollo del servicio a contratar. El número de seis (6) inspectores de campo es una cantidad referencial mínima, pudiendo **EL CONTRATISTA** incluir un número mayor para la prestación del servicio, si lo así lo considera.

5) La distribución de personal expresada en las Bases es referencial, con el objeto de organizar el desarrollo de las actividades comprometidas por el tipo de trabajo de campo que se efectúa, pero es facultad de **EL CONTRATISTA** la mejor organización y distribución de su personal, concordante con sus procedimientos constructivos, cuidando el cumplimiento de los rendimientos y cargas de trabajo según la programación de los trabajos que **LA ENTIDAD** asigne, y las condiciones laborales.

6) El reemplazo de personal en general, y específicamente del personal clave, se realizará por otro personal que cumpla los requisitos de perfil y experiencia establecidos en las presentes bases, y desarrolle sus actividades físicamente en la zona o ámbito de trabajo que corresponda.

7) Es obligación de **EL CONTRATISTA** respetar los términos de su oferta, el personal propuesto debe ser, en principio, el mismo que ejecutará el contrato, ya que deben cumplirse con las calificaciones profesionales ofertadas; y en concordancia con diversas opiniones del OSCE que indican que, de manera excepcional, el personal propuesto puede ser materia de variación por causales no atribuibles a **EL CONTRATISTA** y debidamente justificadas, siempre que reúna las características del originalmente presentado o, en su defecto, los supere.

8) Se calificará al personal clave requerido, según lo establecido en el ítem 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN; B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL; B.3. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE, debiendo acreditarse éstos según lo establecido en las bases.

   La documentación del resto del personal NO CLAVE se presentará previo al inicio efectivo de la ejecución del Servicio.

9) **EL CONTRATISTA** asignará obligatoriamente el personal mínimo, referidos al Coordinador General, Supervisor de Actividad, Coordinador de Actividades Norte, Inspector de Campo, Analista de Sistemas, Ingeniero de Seguridad y Recaudadores.

10) En relación al personal operativo referencial, **EL CONTRATISTA** podrá tener en cuenta lo siguiente:

   - Operario comercial 1, que desarrollará las funciones de distribución de recibos y comunicaciones en sus distintas modalidades, establecidas en las bases del presente servicio, y toma de estado de medidores.
   - Operario comercial 2, que desarrollarás las funciones de acciones persuasivas y actividades de gestión de la medición.
   - Operario comercial 3, que desarrollará las funciones de inspecciones comerciales, levantamiento de datos catastrales y nuevos suministros.
   - Operario Especializado, que realizará las funciones de Capataz o jefe de grupos de trabajos.

11) El número de personal clasificado como Personal no clave es referencial y se ha considerado para efectos del cálculo de los costos en la estructura de gastos generales como: uniformes, equipos de protección personal, implementos de seguridad, exámenes médicos, seguros, etc.; siendo facultad de **EL POSTOR** establecer la asignación del personal mínimo necesario para ejecutar las actividades contratadas con la calidad exigida.

Es importante aclara que, con respecto al personal asignado para ejecutar el presente Servicio los considerandos siguientes:

1) De ser necesario el cambio de personal, **EL CONTRATISTA** informará del mismo y procederá a efectuarlo, debiendo respetar en todos casos el perfil, experiencia solicitada y formación correspondiente, para lo cual, se exigirá a **EL CONTRATISTA** la presentación del Curricular Vitae documentado según lo solicitado en las Bases y siempre que sea, iguales o superiores características a las previstas en las Bases para el personal a ser reemplazado y que acredite la experiencia solicitada y establecida en las Bases.

2) **NO** existirá ningún vínculo y/o relación de índole laboral o similar entre **SEDALIB S.A.** y el personal designado por **EL CONTRATISTA**, o sus reemplazos o cualquier personal que asigne para la ejecución del presente Servicio. **EL CONTRATISTA** deberá asumir la responsabilidad de cualquier reclamo laboral que realicen, debiendo hacerse responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle. **SEDALIB S.A.**, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por ley le corresponden a **EL CONTRATISTA** con relación a su personal y/o tercero originados en la ejecución del presente servicio

3) Todo el personal de **EL CONTRATISTA** que ejecute el Servicio deberá encontrarse en planilla, pudiendo hacer uso de la Póliza de seguro contra accidentes, con una cobertura de atención de salud por accidentes e indemnización por incapacidad, que cubra a la totalidad de trabajadores que ejecutarán el Servicio.

4) **EL CONTRATISTA** deberá mantener actualizada la información de su personal incluyendo fotografías digitalizadas en el aplicativo de Gestión Web utilizado para el servicio, accesible para los usuarios que accedan al aplicativo. Esta información deberá actualizarse cada vez que existan inclusiones o exclusiones de personal o se realice el cambio de las actividades de los trabajadores. **EL CONTRATISTA**, deberá reportar información de los motivos de cese del personal (cese por: termino de contrato, renuncia voluntaria, falta grave, acto doloso).

5) **EL CONTRATISTA** asignará obligatoriamente una unidad móvil con su respectivo conductor, debiendo cada uno de ellos cumplir con lo estipulado por el MTC, encontrarse correctamente uniformados, y contar con el Fotocheck de identificación correspondiente. Asimismo, cada uno de los Conductores deberán contar con su correspondiente equipo de comunicación (celular digital) con recepción y salidas de llamadas telefónicas a cualquier operador de telefonía, ilimitadamente.

6) Respecto del Fotocheck:

- El personal asignado al Servicio debe exhibir obligatoriamente, y de forma permanente, el fotocheck con foto a color, datos legibles y firmado por el Gerente de su Empresa o quien haga sus veces, para su identificación, ubicado preferentemente en el lado superior izquierdo del pecho.
- Antes del inicio de sus actividades **EL CONTRATISTA** deberá presentar el modelo del fotocheck a **SEDALIB S.A.** para su aprobación.
- En el caso de pérdidas de fotocheck, **EL CONTRATISTA**, deberá comunicarlo a **SEDALIB S.A.**, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrida la pérdida, solicitando el reemplazo, por deterioro o pérdida. En ambos casos deberá ser repuesto dentro de las cuarenta y ocho (48) horas.
- Si el mencionado documento ha sido robado o extraviado se deberá presentar la respectiva copia de la denuncia o constancia policial. De no cumplirse lo indicado se aplicará la penalidad correspondiente.
- En forma periódica **EL CONTRATISTA** comunicará a **SEDALIB S.A.** para ser veedores de la disposición final de los fotocheck vencidos o de personal que ya no labora para **EL CONTRATISTA**.

M.1 Perfil y Funciones del Personal Requerido

Para la prestación del servicio **EL CONTRATISTA** deberá contar con el personal siguiente:

1. **Coordinador General**

EL CONTRATISTA asignará obligatoriamente un (01) Coordinador General el mismo que se encargará en forma exclusiva de realizar la coordinación general de las actividades contratadas y representará en forma exclusiva a **EL CONTRATISTA** para todos los efectos relacionados al presente servicio.

El Coordinador General será responsable de asegurar que la ejecución de actividades se realice cumpliendo los procesos constructivos y demás especificaciones técnicas establecidos en los Términos de Referencia, así como asegurar la capacitación e inducción al cargo de todo el personal asignado al servicio.

a) PERFIL

Profesional titulado en cualquier especialidad de Ingeniería y/o Administración, colegiado y habilitado. Las constancias de colegiatura y habilitación serán presentadas al inicio efectivo de la prestación al Área usuaria.

Se considerará la experiencia del personal propuesto sujeto a evaluación en forma objetiva computándose la experiencia a partir de la obtención del título profesional.

El grado académico solicitado 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/.

En caso el grado académico 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.

b) EXPERIENCIA

Mínimo de CUATRO (04) años como Directivo y/o Coordinador y/o Supervisor de una o varias de las actividades relacionadas al objeto del presente proceso de selección en actividades operativas en servicios públicos.

La experiencia se computará a partir de la obtención del título profesional.

2. Coordinador de Actividades Norte

EL CONTRATISTA asignará obligatoriamente un Coordinador para el Local de Operaciones Norte, quien dependerá del Coordinador General y ejercerán en forma exclusiva la representación autorizada de **EL CONTRATISTA**, en las localidades de las provincias de Ascope y Chepén.

El Coordinador de Actividades Norte se encargará de realizar las coordinaciones directas con el Coordinador General y los Supervisores de Actividad para asegurar que las actividades contratadas se desarrollen en forma efectiva y según los plazos previstos por **SEDALIB S.A.**

a) PERFIL

Profesional en cualquier especialidad de Ingeniería y/o Administración, colegiado y habilitado. Las constancias de colegiatura y habilitación serán presentadas al inicio efectivo de la prestación al Área usuaria.

Se considerará la experiencia del personal propuesto sujeto a evaluación en forma objetiva computándose la experiencia a partir de la obtención del título profesional.

El grado académico solicitado 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/.

En caso el grado académico 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.

La experiencia se computará a partir de la obtención del título profesional.

b) EXPERIENCIA

Mínimo de TRES (03) años como Directivo y/o Coordinador y/o Supervisor de una o varias de las actividades relacionadas al objeto del presente proceso de selección en actividades operativas en servicios públicos.

La experiencia del personal 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 acredite la experiencia del personal propuesto

SEDALIB S.A. se reserva el derecho de verificar la veracidad de toda la documentación presentada.

3. Supervisor de Actividad

EL CONTRATISTA asignará obligatoriamente como mínimo la cantidad de Supervisores que a continuación se indican, y según las siguientes actividades.

Actividad	Cantidad
1. Toma de Estado de Medidores	1
2. Impresión y Distribución de Recibos y Comunicaciones	1
3. Inspecciones Comerciales	1
4. Gestión Catastral	1
5. Recaudación y Custodia de Valores	1
6. Acciones Persuasivas	1
7. Actividades de Gestión de la Medición	1

Los Supervisores dependerán del Coordinador General y ejercerán en forma exclusiva la representación autorizada de **EL CONTRATISTA**, los mismos que se encargarán de recibir, asignar, supervisar la ejecución de los trabajos, analizar los resultados y devolver la carga ejecutada a **SEDALIB S.A.** de las actividades comprendidas en el presente servicio, dentro de los plazos previstos para cada actividad (y su correspondiente sub actividad).

Los Supervisores asegurarán que las ejecuciones de actividades se realicen dentro de los plazos establecidos y cumpliendo los procesos constructivos y demás especificaciones técnicas establecidos en los Términos de Referencia, así como realizar la capacitación e inducción al cargo del personal bajo su responsabilidad.

a) PERFIL

Bachiller en cualquier especialidad de Ingeniería y/o Administración y/o Administración y Sistemas y/o Economía y/o Contabilidad y/o Ciencias de la Computación.

El grado académico solicitado 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/.

En caso el grado académico 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.

b) EXPERIENCIA

b.1) Para las actividades 1, 2, 3, 4, 6 y 7:

Mínima de dos (02) años como Supervisor y/o Coordinador en una o varias de las actividades operativas relacionadas con el objeto del presente proceso de selección de la gestión comercial del sector saneamiento y/o mínima de tres (03) años como Supervisor y/o Coordinador en una o varias de las actividades operativas relacionadas con el objeto del presente proceso de selección de la gestión comercial del sector energía.

b.2) Para la actividad 5:

Mínima de dos (02) años como Supervisor y/o Coordinador en la actividad de recaudación y custodia de valores en entidades de servicios públicos o privados.

La experiencia del personal 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 acredite la experiencia del personal propuesto

La experiencia se computará a partir de la obtención del grado de bachiller o superior.

SEDALIB S.A. se reserva el derecho de verificar la veracidad de toda la documentación presentada.

4. Inspector de Campo

EL CONTRATISTA asignará obligatoriamente como mínimo la cantidad de Inspectores de Campo que a continuación se indican, y según las siguientes actividades:

Actividad	Cantidad
1. Toma de Estado de Medidores	1
2. Impresión y Distribución de Recibos y Comunicaciones	1
3. Inspecciones Comerciales	1
4. Gestión Catastral	1

Actividad	Cantidad
6. Acciones Persuasivas	1
7. Actividades de Gestión de la Medición	1

El Inspector de Campo, desempeñará las funciones de control y supervisión de las actividades exclusivamente de campo; verificando la calidad de los trabajos; el adecuado uso de los equipos, las herramientas y materiales en los trabajos encomendados; informar al Supervisor en forma inmediata de todas las incidencias que se puedan presentar con la finalidad de no afectar la calidad del trabajo.

El Inspector de Campo verificará que la ejecución de actividades se realice cumpliendo los procesos constructivos y demás especificaciones técnicas establecidos en los presentes Términos de Referencia.

a) PERFIL

Bachiller o Profesional de Nivel Técnico, en las especialidades de Ingeniería y/o Administración, Contabilidad y/o Computación y Sistemas y/o Informática y/o Construcción y/o personal formado en las actividades objeto de la convocatoria con tres (03) años de experiencia en cualquiera de las actividades objeto del concurso.

Se considerará la experiencia del personal propuesto sujeto a evaluación en forma objetiva computándose la experiencia a partir de la obtención del Grado de Bachiller o el Título de Técnico.

El grado académico solicitado 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/.

El Título de Técnico será verificado por el comité de selección con el Certificado que se adjunte en la Propuesta del Postor.

b) EXPERIENCIA

Mínima de dos (02) años desarrollando una o varias de las actividades relacionadas al objeto del presente proceso de selección.

La experiencia se acreditará con i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o ii) constancias o iii) certificados o iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente acredite la experiencia.

SEDALIB S.A. se reserva el derecho de verificar la veracidad de toda la documentación presentada.

La experiencia se computará a partir de la obtención del grado de bachiller o de profesional técnico.

5. Asistente de Recaudación y Custodia de Valores

EL CONTRATISTA asignará un Asistente de Recaudación y Custodia de Valores que desempeñará las funciones de control y supervisión de las actividades de dicha actividad; verificando la calidad del trabajo de los recaudadores; la seguridad en los ambientes de trabajo, el traslado de la recaudación, arqueos, los partes diarios y otros propias de la actividad; así como, informar al Supervisor en forma inmediata de todas las incidencias que se puedan presentar con la finalidad de no afectar la calidad del trabajo.

a) PERFIL

Bachiller o Profesional de Nivel Técnico en cualquier especialidad de Ingeniería y/o Administración y/o Ciencias Contables y/o Ciencias Económicas y/o personal formado en la actividad de Recaudación y Custodia de Valores o similares con tres (03) años de experiencia.

Se considerará la experiencia del personal propuesto sujeto a evaluación en forma objetiva computándose la experiencia a partir de la obtención del Grado de Bachiller o el Título de Profesional Técnico.

El grado académico solicitado 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/.

El Título de Profesional Técnico será verificado por el comité de selección con el Certificado que se adjunte en la Propuesta del Postor.

b) EXPERIENCIA

Mínima de dos (02) años desarrollando la actividad Asistente de Recaudación y Custodia de Valores y/o Recaudadora.

La experiencia se acreditará con i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o ii) constancias o iii) certificados o iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente acredite la experiencia.

SEDALIB S.A. se reserva el derecho de verificar la veracidad de toda la documentación presentada.

La experiencia se computará a partir de la obtención del certificado de profesional técnico.

6. Ingeniero de Seguridad

EL CONTRATISTA asignará obligatoriamente un (01) Ingeniero de Seguridad, el mismo que se encargará en forma exclusiva de realizar las coordinaciones de las acciones referidas al cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

a) PERFIL

Profesional titulado en cualquier especialidad de Ingeniería, colegiado y habilitado, con especialización en Seguridad Industrial y/u Ocupacional o equivalente con un mínimo de ochenta (80) horas lectivas. La habilitación y la colegiatura serán presentadas al inicio efectivo de la prestación al Área Usuaria.

Se considerará la experiencia del personal propuesto sujeto a evaluación en forma objetiva computándose la experiencia desde la incorporación al Colegio de Ingenieros del Perú y cuando el profesional se encontraba habilitado para ejercer su profesión.

El perfil académico se acreditará con copia simple del título profesional y la colegiatura.

b) EXPERIENCIA

Mínima de dos (02) años como Directivo y/o Coordinador y/o Implementador y/o Supervisor y/o responsable de Monitoreo de Planes de Seguridad y Salud Ocupacional.

La experiencia se computará desde la incorporación al Colegio de Ingenieros del Perú, según en la especialidad a la cual se presenta.

La experiencia se acreditará con: i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o ii) constancias o iii) certificados o iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente acredite la experiencia.

SEDALIB S.A. se reserva el derecho de verificar la veracidad de toda la documentación presentada.

Para el caso de los profesionales propuestos por **EL CONTRATISTA**, en caso sean titulados en el extranjero, la acreditación se realizará adjuntando en su propuesta técnica, copia simple del diploma del título profesional otorgado en el extranjero y la copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del citado título profesional, extendido por la autoridad competente en el Perú.

La acreditación de la habilitación y colegiatura de los profesionales que conforman el "personal profesional clave" deberá presentarse al inicio de su participación efectiva en el Contrato, tanto para aquellos profesionales titulados en el Perú, como para aquellos titulados en el extranjero.

M.2 Políticas y Gestión del Personal

a) Leyes, Beneficios Sociales, y Remuneraciones

EL CONTRATISTA será responsable del pago de los beneficios sociales de todo su personal correspondiente asignado para la ejecución del Servicio: seguros de salud, accidentes, indemnizaciones y/o pagos por vacaciones, siendo los porcentajes considerados como referenciales los siguientes:

Gratificaciones:	16.67% (*)
Vacaciones:	8.33%
CTS:	9.72%
ESSALUD	11.25%
TOTAL	45,97%
ASIGNACIÓN FAMILIAR	10% RMV (**)
TRABAJO DE RIESGO	1.24 (***)

(*) **EL CONTRATISTA** considerará en su estructura de costos las gratificaciones en los meses de diciembre y julio, siendo el personal beneficiado según las condiciones establecidas por la ley vigente en materia laboral.

(**) Son porcentajes referenciales para la formulación de la oferta económica, ya que la asignación familiar se otorga al trabajador que sustente carga familiar y el trabajo de riesgo en función a lo que establezca la dependencia correspondiente; éstos deberán ser considerados en el cálculo de Gastos Generales.

(***) El porcentaje correspondiente al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo deberá ser incluido en el análisis de costos de las remuneraciones correspondiente al periodo de labores efectivas en el año y aplicable a todo el personal que realice actividades en campo. Incluido IGV. El seguro complementario de alto riesgo se deberá incluir en el porcentaje correspondiente al Seguro Complementario Trabajo de Riesgo, el mismo que se sugiere sea incluido en el análisis de costo de las Horas Hombre. El Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) deberá cubrir todas las actividades de alto riesgo y que le corresponde al personal asignado al servicio, siendo dicho incumplimiento causal de resolución de contrato.

(****) **EL CONTRATISTA**, deberá tener presente que las leyes y beneficios sociales que se están considerando en el costo de la hora hombre es de 45,97%; porcentaje que debe ser considerado obligatoriamente en la mano de obra que oferten.

De acuerdo con la Ley Nº 25129 y el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 650, la Asignación Familiar es una remuneración computable [y, por tanto, está siendo considerado con sus beneficios sociales]. Asimismo, la Asignación Familiar no se encuentra incluido en el monto de la remuneración Básica, sino que viene a ser un Beneficio adicional para el trabajador con carga familiar.

Cabe señalar que, independientemente del régimen especial que pudiera adoptar **EL CONTRATISTA**, éste debe asegurar el pago de las remuneraciones mínimas establecidas en las presentes bases, así como las leyes, beneficios sociales y póliza de seguro contra accidentes, con una cobertura de atención de salud por accidentes e indemnización por incapacidad, que cubra a la totalidad de trabajadores que ejecutarán el Servicio.

Debido a que el presente Servicio deberá ser ejecutado de manera continua, requiriendo que por lo mencionado que el personal asignado se dedique en forma exclusiva al presente Servicio; y a efectos de obtener un óptimo nivel de calidad en el Servicio requerido **EL CONTRATISTA**, deberá contar con una organización que garantice el cumplimiento de sus actividades en forma plena y eficiente durante la vigencia del contrato.

Es importante precisar que, para los efectos de obtener un óptimo nivel de calidad en el servicio requerido, los niveles remunerativos mensuales estarán acorde a las características y condiciones del mercado laboral, considerando las Leyes y Beneficios Sociales, mejoras en las condiciones de trabajo que considere pagar **EL CONTRATISTA** en la oportunidad debida los mismos que deberán ser incluidas en su oferta económica.

Como referencia para la determinación del costo de los servicios a contratar, **EL CONTRATISTA** determinará sus remuneraciones, proponiéndose como remuneraciones referenciales las que se especifican en el cuadro siguiente:

Cargo	Remuneración Referencial (*)
Operario comercial 1	S/ 1 300,00
Operario comercial 2	S/ 1 400,00

Cargo	Remuneración Referencial (*)
Operario comercial 3	S/ 1 500,00
Operario especializado	S/ 1 600,00
Recaudador	S/ 1 400,00
Gestor de Comunicaciones	S/ 1 400,00
Inspector de Campo	S/ 1 800,00
Supervisor de Actividad	S/ 2 800,00
Coordinador de Actividades Norte	S/ 3 000,00

(*) Los montos son referenciales y no incluyen Leyes y Beneficios Sociales

Las remuneraciones referenciales indicadas en el cuadro anterior no son condicionantes para el postor, pues es éste quien determinará los costos del servicio considerando las remuneraciones a su personal que aseguren la calidad exigible por **SEDALIB S.A.**, que comprenda a todo el personal que requiera para garantizar la calidad de servicio exigida en el presente proceso de selección.

Será responsabilidad de **EL CONTRATISTA** que los niveles remunerativos **no sean menores** a los considerados en la Estructura de Costos presentada con su Oferta Económica, para el período del contrato, en caso contrario será pasible de aplicación de la penalidad correspondiente.

El personal mínimo requerido descrito en el literal "M" precedente deberá estar registrado en planilla y por lo tanto le corresponde el pago de los Beneficios Sociales del régimen común.

EL CONTRATISTA deberá cumplir con abonar las leyes y beneficios sociales acorde a la normatividad vigente a todo el personal asignado al servicio en los plazos establecidos por Ley.

> *"Cabe señalar que independientemente del régimen especial que pudiera adoptar **EL CONTRATISTA**, éste debe asegurar el pago de las remuneraciones establecidas en la Estructura de Costos de su oferta económica, así como las leyes y beneficios sociales que le corresponde a todo el personal asignado al Servicio el cual deberá estar en planilla, por estar considerado dentro de la determinación del valor referencial propuesto en el presente proceso de selección, siendo dicho incumplimiento causal de resolución de contrato".*

Es de entera responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, cualquier problemática que pudiera darse por reclamos, de cualquier índole, de su personal; y de darse el caso deberá resarcir a su costo los daños y perjuicios ocasionados a la propiedad pública o privada producto de desmanes causados por reclamos inconclusos con su personal.

b) **Asistencia de Personal**

EL CONTRATISTA deberá controlar la asistencia y la disciplina de su propio personal asignado al servicio, debiendo cubrir la inasistencia inmediatamente del personal asignado a la plataforma de atención al público y al que realiza la labor de agente de radio.

En caso de incumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior, se aplicará la penalidad correspondiente.

c) **Capacitación**

Con la finalidad de asegurar la calidad de los servicios de **EL CONTRATISTA**, deberá mantener personal debidamente capacitado, por lo que antes del inicio del servicio deberá presentar el Plan de Capacitación al Área Usuaria. Las capacitaciones podrán ser dictadas por sus especialistas asignados al presente servicio.

La capacitación puede ser desarrollada en forma presencial y/o virtual, de acuerdo a la naturaleza de cada actividad, debiendo incluirse en el Plan de Capacitación la modalidad de ejecución y mantener un

registro (físico y/o virtual) debidamente sistematizado (evento efectuado, ponente/s, fecha/s, participantes, etc.); asimismo, los planes pueden ser ajustados previa conocimiento del área usuaria.

EL CONTRATISTA deberá presentar a **SEDALIB S.A.** un informe trimestral de la ejecución del Plan de Capacitación.

En caso de incumplimiento de la presentación de este Plan se aplicará la penalidad correspondiente.

N. USO DE INSTALACIONES Y/O RECURSOS DE SEDALIB S.A.

EL CONTRATISTA no hará uso de las instalaciones de **SEDALIB S.A.**, salvo aquellos casos excepcionales en que, por la naturaleza de las labores operativas a realizarse, ello sea necesario. En este supuesto, **EL CONTRATISTA** deberá gestionar una autorización expresa de la Gerencia Comercial.

En el caso del personal que realizará el servicio de Recaudación en los locales propios o alquilados de **SEDALIB S.A.**, se autorizará la ejecución de las correspondientes actividades en las instalaciones, bajo la supervisión exclusiva de **EL CONTRATISTA**.

En ese sentido, **SEDALIB S.A.** le proveerá a **EL CONTRATISTA** los ambientes necesarios para la ejecución del Servicio, los cuales serán implementados (mobiliario, equipos de cómputo, sistema de comunicación y otros) por **EL CONTRATISTA** para cumplir con lo establecido para la actividad.

Queda prohibido, bajo responsabilidad de las áreas usuarias, prestar cualquier tipo de facilidades adicionales que no estén contempladas en los presentes Términos de Referencia

O. RESPONSABILIDAD DE EL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por el plazo de un (01) año, contabilizado a partir del día siguiente de haberse otorgado la conformidad del servicio de acuerdo a lo indicado en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

P. OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA

1) **EL CONTRATISTA** deberá respetar los rendimientos establecidos en los Términos de Referencia, los cuales corresponden a los procedimientos constructivos descritos de cada actividad.
2) **EL CONTRATISTA** de manera previa al inicio de ejecución del Contrato presentará a **SEDALIB S.A.** su análisis de precios unitarios (costo directo y gastos generales) detallado que sustentan su propuesta económica, en físico y en digital (formato Excel).
3) **EL CONTRATISTA** deberá mantener la confidencialidad de la información brindada por **SEDALIB S.A.** o aquella que se genere durante la prestación del servicio, es decir, no podrá entregar dicha información a terceros, salvo comunicación expresa de **SEDALIB S.A.** durante la ejecución del servicio, y después de haber concluido el mismo.
4) **EL CONTRATISTA** deberá asegurar que su personal cuente como mínimo, con el perfil y experiencia establecidos en los presentes términos de referencia, durante todo el desarrollo del servicio y deberá ser asignado al presente servicio a tiempo completo.
5) **EL CONTRATISTA** deberá realizar el servicio con personal competente, calificado y certificado de acuerdo a la actividad que desarrollará, dicho personal deberá estar capacitado para atender situaciones diversas que se presenten en campo.
6) **EL CONTRATISTA** deberá realizar el servicio con personal que se conduzca con prudencia, respeto y cordialidad, que siempre se encuentre debidamente uniformado e identificado, que conserve y promueva la mejora de la imagen de **SEDALIB S.A.** y evite situaciones que podrían generar reclamos. Por su parte, **SEDALIB S.A.** se reserva el derecho de solicitar la separación y reemplazo de cualquier trabajador que no guarde el comportamiento adecuado o actúe en perjuicio de su imagen institucional.
7) **EL CONTRATISTA** deberá mantener el control de su personal, tanto en asistencia como en disciplina.
8) **EL CONTRATISTA** podrá incorporar personal, durante el desarrollo del servicio, acreditando el perfil y experiencia para cada puesto, dicha incorporación deberá ser previamente aprobado por **SEDALIB S.A.**
9) **EL CONTRATISTA** no podrá contratar personal para efectos de brindar el servicio contratado que haya sido cesado de cualquier empresa por falta grave (acto doloso o corrupción).
10) **EL CONTRATISTA** informará a **SEDALIB S.A.**, con cinco (05) días calendario de anticipación, sobre cualquier las programaciones de reemplazo, rotación o cambio de actividad del personal, salvo los casos fortuitos o de fuerza mayor (abandono de trabajo o despido intempestivo), los que serán debidamente sustentados por **EL CONTRATISTA** para conocimiento y acciones que corresponda a **SEDALIB S.A.**, en el marco del contrato vigente.

11) **EL CONTRATISTA** deberá asegurar el reemplazo por vacaciones o descansos médicos del Coordinador General o Supervisores o Coordinador de Actividades Norte o Analistas de Sistemas o Ingeniero de Seguridad, teniendo en cuenta:

- Para ausencias menores a 7 días:
  - En el caso de Coordinador General lo podrá reemplazar el Supervisor de mayor experiencia.
  - En el caso de Supervisores lo podrá reemplazar el Coordinador General o por un Supervisor de actividad afín.
- Para ausencias mayores a 7 días:
  - Por un personal con perfil y experiencia igual o mayor al reemplazado.

En caso de licencias, **EL CONTRATISTA** deberá cubrir el puesto con un personal por suplencia que cumpla con el perfil y experiencia requerida en las presentes bases.

El reemplazo de un personal clave, para ausencias mayores a 7 días, se debe realizar con otro personal que cumpla los requisitos de perfil y experiencia establecidas en las bases; precisando que, personal no considerado clave es facultad de **EL CONTRATISTA** determinar su reemplazo.

De otro lado, precisar que las licencias corresponden a lo establecido en la normatividad laboral peruana, como licencias por maternidad, licencias sin goce de haber u otro que esté debidamente regulado.

12) **EL CONTRATISTA** deberá asegurar la continuidad del servicio contratado, adoptando las medidas preventivas y correctivas, en casos de inasistencias. Siendo responsabilidad de **EL CONTRATISTA** asegurar que los puestos de trabajo sean cubiertos adecuadamente. En la actividad de Recaudación como máximo dentro de la primera hora de iniciada su jornada de trabajo, asimismo, en caso de presentarse alguna emergencia del personal de Recaudación, el reemplazo será como máximo dentro de la siguiente hora de ocurrido el hecho. El personal de reemplazo deberá contar con el conocimiento y exigencias de la respectiva actividad.

13) **EL CONTRATISTA** deberá evitar que su personal brinde declaraciones a los medios de comunicación, proporcionar información no autorizada a los clientes, emita juicios u observaciones sobre cualquier tema relacionado con las actividades materia del presente servicio.

14) **EL CONTRATISTA** deberá remitir al Área Usuaria, con cinco (05) días hábiles de anticipación del inicio del servicio, la base de datos y la documentación física de todo el personal requerido para la ejecución de las actividades materia del presente servicio. La Base de Datos deberá ser presentada en CD o DVD y contener la información mencionada en el literal "H.4" precedente. Esta información será presentada por única vez cuando se inicie el servicio y cada vez que se incorpore nuevo personal, en este último caso la información y documentación antes señalada se deberá presentar como mínimo con cinco (05) días calendario de anticipación a la incorporación del personal.

Asimismo, se precisa que **EL CONTRATISTA** se encuentra en la obligación de ejecutar el servicio con el personal ofertado en el procedimiento de selección, pudiendo efectuar el reemplazo de uno o más de ellos, siempre y cuando el reemplazo propuesto reúna iguales o superiores características a las previstas en las bases para el personal a ser reemplazado, debiendo para ello contar con la autorización previa por parte de la Entidad.

De evidenciarse que **EL CONTRATISTA** haya propuesto personal que no contaba con la disposición o el tiempo para realizar la función indicada, y no fuera contratado para brindar el servicio, será causal de penalidad y otras acciones que lo establezca la Ley de Contrataciones del Estado.

15) **EL CONTRATISTA** deberá proporcionar obligatoriamente la totalidad de equipos, herramientas, indumentaria o uniforme (según corresponda), unidades de transporte, y otras que correspondan, según detalle indicado en el literal "I" y "J" precedente, debiendo contra con el logotipo y el nombre de **EL CONTRATISTA**, una tarjeta de identificación con fotografía, suscrita por el responsable autorizado de **EL CONTRATISTA** (fotocheck) y equipos de protección personal a todo el personal asignado al servicio de acuerdo al Manual de Identidad de Terceros.

16) **EL CONTRATISTA** deberá garantizar que el personal asignado al servicio vista obligatoriamente su correspondiente indumentaria o uniforme en buenas condiciones y que exhiba en el lado superior izquierdo del pecho, el fotocheck correspondiente.

17) **EL CONTRATISTA** deberá realizar las acciones necesarias a fin de evitar que, en las actividades contratadas, las realice el mismo trabajador tres (03) meses consecutivos para un mismo suministro, en tal sentido, **EL CONTRATISTA** deberá tener especial cuidado en mantener actualizado el listado del personal asignado a campo en el aplicativo de gestión web.

18) **EL CONTRATISTA** deberá asegurar la ejecución de la carga diaria entregada ante imprevistos de personal, cualquier imprevisto deberá ser informado de inmediato al supervisor correspondiente, quien

informará a **SEDALIB S.A.** Asimismo, **EL CONTRATISTA** deberá prever el personal de reemplazo, que concluya con la carga laboral encomendada, efectuando las coordinaciones pertinentes.

19) **EL CONTRATISTA** deberá remunerar a su personal en base a los montos ofertados por mano de obra y entregar en la oportunidad que **SEDALIB S.A.** lo requiera, la información de los contratos de trabajo, planillas de pago de su personal, pagos de impuestos de Ley y Beneficios Sociales.

20) **EL CONTRATISTA** deberá recabar de su personal, cuando se extinga el vínculo laboral o al finalizar el servicio, el fotocheck y la indumentaria donde figura el nombre de **SEDALIB S.A.**, así como proceder a su destrucción o disposición final e informar a **SEDALIB S.A.** de las acciones realizadas.

21) **EL CONTRATISTA** deberá realizar el control de la ejecución de las actividades de campo, mediante la supervisión continua de las actividades contratadas.

22) **EL CONTRATISTA** deberá atender las emergencias en suscitadas por los trabajos efectuados (corte, reposición, instalación de medidor, etc.) dentro de las dos (02) horas de asignada la OT.

23) **EL CONTRATISTA** deberá informar a **SEDALIB S.A.** en el mismo día de detectado el hecho, cuando observe indicios de la existencia de una posible conexión clandestina, medidores vandalizados o la presencia de personas extrañas manipulando las conexiones y/o medidores pudiendo adjuntar evidencia fotográfica y/o videos.

24) **EL CONTRATISTA** deberá presentar a **SEDALIB S.A.** con cada Informe de Ejecución Mensual en forma física (un ejemplar) y digital (dos ejemplares), la totalidad de la información mencionadas en el literal "H.1" del presente documento, la misma que será de carácter obligatorio para el trámite de pago del Entregable.

25) **EL CONTRATISTA** deberá proporcionar cualquier información relacionada al servicio que sea requerida por **SEDALIB S.A.**, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de solicitada.

    Dicho plazo, podrá ser ampliado a solicitud de **EL CONTRATISTA** y con aprobación de **LA ENTIDAD**, cuando sea razonable por la complejidad de la documentación o información que **LA ENTIDAD** requiera. Dada la diversidad de casos que podrían presentarse la documentación se refiere a medios probatorios referidos a las actividades u ocurrencias relacionadas con las actividades que forman parte del servicio contratado

26) **EL CONTRATISTA** deberá contratar de acuerdo a la Ley N° 26790 – D.S. N° 003-98-SA, una Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para los trabajadores que ejecutan actividades de campo, con el propósito de proporcionar una cobertura adicional por Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (Complementaria a la que brinda ESSALUD), debiendo comprender cada póliza por separado, la Cobertura de Salud de Invalidez y Sepelio (esta última incluye Supervivencia).

    La póliza deberá ser entregada a **SEDALIB S.A.** al inicio del servicio y cada vez que se presenten modificaciones a la misma. En caso que **EL CONTRATISTA** no contrate el Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo para su personal, **SEDALIB S.A.** aplicará la penalidad correspondiente.

    La póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) debe aplicarse a todos los trabajadores que realicen actividades de riesgo. Así pues, se obliga al cumplimiento de lo señalado en el literal "L" precedente.

27) **EL CONTRATISTA** deberá asumir directamente, en caso de daños a terceros, la indemnización, así como los gastos judiciales y/o administrativos que impliquen la solución de esta acción y/o desperfectos de los bienes de **SEDALIB S.A.** por mala manipulación, correspondiéndole por cuenta y costo propio, en caso de producirse, subsanarlos y/o repararlos en un periodo no mayor de cuarenta y ocho horas (48) a satisfacción de **SEDALIB S.A.**, en caso contrario se descontará el gasto en el Entregable correspondiente.

    La aplicación de la indemnización, los gastos judiciales y/o administrativos que correspondan se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en el Literal Y, numeral 3 - Procedimiento de Aplicación de Penalidades y Descuentos.

28) **EL CONTRATISTA** deberá ejecutar las actividades de acuerdo con la carga de trabajo que entreguen las Áreas Usuarias. Esta carga de trabajo dependerá de las necesidades de **SEDALIB S.A.** y podrá incluir, en forma excepcional, cargas de trabajo de actividades temporales de acuerdo a los requerimientos de **SEDALIB S.A.** Estas actividades serán valorizadas considerando el precio unitario de la propuesta económica del ganador de la Buena Pro.

29) **EL CONTRATISTA**, deberá entregar al Área Usuaria, al inicio del servicio, cinco (05) juegos de llaves por cada tipo de marco y tapa, adicionalmente entregará dos (02) juegos de llaves por cada tipo de marco y tapa utilizados cada seis (06) meses, que permita a **SEDALIB S.A.** realizar la verificación en campo de las actividades, los costos de las llaves podrán ser considerados en los gastos generales del servicio.

30) **EL CONTRATISTA** deberá superar las imposibilidades en la ejecución de las actividades de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnica de cada actividad / sub actividad.

31) Con la finalidad de asegurar la ejecución de las actividades en zonas peligrosas y/o con oposición, **EL CONTRATISTA** en coordinación con **SEDALIB S.A.** deberá solicitar el resguardo policial para desarrollar

dichas actividades, lo cual deberá ser previsto en los Gastos Generales. Del mismo modo, deberá cumplir con contar con la señalización correspondiente.

32) **SEDALIB S.A.** mantiene registros referenciales de zonas peligrosas y/o con oposición, los cuales serán entregados **a EL CONTRATISTA**, al inicio del servicio, a su requerimiento. En los casos que por actualización de información **EL CONTRATISTA** identifique nuevas zonas deberá elaborar el informe con las evidencias correspondientes (reportes policiales, incidencias de hechos delictivos) que luego de las verificaciones conjuntas con **SEDALIB S.A.** quedaran registradas como tal.

33) **EL CONTRATISTA** deberá supervisar y controlar la ejecución eficiente de las actividades haciendo las correcciones necesarias que garanticen su cumplimiento.

34) **EL CONTRATISTA** deberá efectuar, en los casos en que su personal fuera objeto de pérdida o robo de cualquier documento que corresponda a una carga de trabajo, una denuncia policial dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, asimismo a través del Supervisor de la actividad deberá comunicar mediante un correo a **SEDALIB S.A.** el mismo día de ocurrido el hecho, la denuncia debe ser entregada a **SEDALIB S.A.** como máximo al 3er día hábil de sucedido el hecho, mediante carta.

35) **EL CONTRATISTA** remitirá mensualmente en el Informe de Ejecución Mensual, una base de datos conteniendo información de los clientes titulares y/o usuarios del servicio que se hayan regularizado las conexiones de agua y/o alcantarillado, en los casos en que figuren los datos incompletos, errados o en blanco, producto de las actividades materia del presente servicio, con los datos mencionados en literal "H.1" precedente.

36) **EL CONTRATISTA** procederá a la rectificación, dentro de las veinticuatro (24) horas de reportado el hecho, en caso que se verifique que un trabajo no ha sido ejecutado de acuerdo a los procedimientos constructivos establecidos en los presentes términos de referencia. El costo que genere la rectificación y los daños ocasionados a terceros serán asumidos íntegramente por **EL CONTRATISTA**, sin perjuicio de la penalidad correspondiente.

37) **EL CONTRATISTA** deberá entregar los medidores, materiales y accesorios retirados de campo, según el procedimiento que establezca **SEDALIB S.A.**

38) **EL CONTRATISTA** deberá estimar la cantidad de documentos a utilizar (cuyos formularios serán aprobados por **SEDALIB S.A.**) para toda la vigencia del contrato y los costos deberán ser previstos en los Gastos Generales.

39) **EL CONTRATISTA** deberá efectuar los trabajos en calles o avenidas de gran tránsito vehicular, de preferencia por las noches y/o en los días domingos y feriados, en forma ininterrumpida, dado que el servicio es permanente y continuo durante todos los días del año,

40) **EL CONTRATISTA** realizará una (01) reunión de trabajo mensual, según programación que se coordine con **SEDALIB S.A.**, asimismo realizará reuniones de trabajo cuando lo solicite **SEDALIB S.A.**, con participación de los responsables de las partes, donde se analizará el desarrollo de las actividades contratadas.

41) **EL CONTRATISTA** deberá rotular con plumón indeleble y/o mantener rotulado con el número de suministro el marco de la tapa de la unidad de medición durante el periodo de prestación del servicio, precisando que el 100% de las unidades de medición deberán estar rotuladas dentro del primer año del servicio.

Dicho trabajo será realizado por los Operarios que ejecutan las actividades de toma de estado de los medidores; correspondiéndole al proceso de Medición de Consumos de **SEDALIB S.A.** verificar el cumplimiento de este trabajo en coordinación con el Supervisor de los Servicios Comerciales.

42) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar los trabajos comunicará y coordinará directamente y con la debida anticipación con las Municipalidades de la jurisdicción, con el fin de obtener las autorizaciones correspondientes durante el período a trabajar, quedando entendido por **EL CONTRATISTA** que cualquier multa aplicada a **SEDALIB S.A.** por las Municipalidades como consecuencia de los trabajos ejecutados, será asumida totalmente por **EL CONTRATISTA**, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente.

Cuando se requiera la autorización de las Municipalidades para la ejecución de las actividades operativas, el plazo de cumplimiento por parte de **EL CONTRATISTA** regirá a partir de la emisión de dicha autorización. Los gastos por autorizaciones municipales deberán ser previstos en los Gastos Generales.

43) **EL CONTRATISTA** deberá tomar las precauciones necesarias ante posibles interferencias con cables de energía eléctrica, tuberías de gas y ductos con cables telefónicos, quedando bajo responsabilidad de **EL CONTRATISTA** el uso adecuado de los implementos de seguridad.

44) **EL CONTRATISTA**, deberá asegurar el stock de medidores necesarios para atender las cargas de trabajo desde el primer mes de iniciado el Servicio.

45) **EL CONTRATISTA** deberá asegurar que, durante la ejecución de los trabajos, su personal no realice acciones que puedan afectar la imagen de **SEDALIB S.A.,** bajo aplicación de penalidad.

46) **EL CONTRATISTA** deberá remitir la documentación física, debidamente ordenada en los plazos establecidos en los procedimientos constructivos de cada actividad.

47) **EL CONTRATISTA**, al finalizar cada año de servicio, deberá entregar a **SEDALIB S.A.** la base de datos conteniendo la información generada durante la ejecución del servicio, así como la información digitalizada e indexada para su correcta ubicación en la estructura definida por **SEDALIB S.A.** La información deberá ser proporcionada en un (01) dispositivo de almacenamiento externo.

48) **EL CONTRATISTA** deberá proporcionar a **SEDALIB S.A.**, en físico y en archivos digitales a través de **medios** magnéticos (CD o DVD), la relación del personal de campo, incluyendo fotografías debiendo actualizarla con la debida oportunidad por cualquier variación que se produzca.

49) **EL CONTRATISTA** deberá contar con dispositivos móviles, equipos, materiales y herramientas suficientes, que permita cumplir sin contratiempos las actividades contratadas, debiendo considerar como contingencia a ser asumida por él, la posibilidad de pérdida, robo, desperfecto y mantenimiento de los mismos.

50) **EL CONTRATISTA** deberá garantizar la calidad de los medidores suministrados de acuerdo a su propuesta técnica y a las especificaciones técnicas de los términos de referencia.

51) **EL CONTRATISTA** deberá implementar acciones de Lucha contra el Fraude, que le permita identificar a sus trabajadores que cometan actos dolosos en contra de sus intereses y los de **SEDALIB S.A.** y compartirá esta información con **SEDALIB S.A.** a fin de garantizar su exclusión. Asimismo, **EL CONTRATISTA** debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

52) **EL CONTRATISTA** asumirá todos y cada uno de los descuentos del pago de la factura del Informe de Ejecución Mensual por los casos de aplicación de las penalidades, aquellos casos de afectación económica para **SEDALIB S.A.** que han sido mencionados en el literal G precedente y otros considerados en los presentes Términos de Referencia.

53) **EL CONTRATISTA** al inicio del servicio efectuará la entrega a sus trabajadores un compendio de las normas vigentes emitidas por SUNASS y otras entidades necesarias para la adecuada atención por parte del personal, según sus funciones. Dicho compendio deberá previamente ser revisado por **SEDALIB S.A.** y dar su conformidad en un plazo no mayor de tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de su recepción.

    En caso de modificaciones de las normas, estas serán comunicadas a **EL CONTRATISTA** para su inclusión en el compendio en un plazo de 48 horas de recibida la comunicación.

54) **EL CONTRATISTA** presentará cómo máximo a los siete (07) días útiles posteriores a la disposición final, el original del Manifiesto de Residuos Sólidos Peligrosos.

55) Para la entrega de cargos y documentos a **SEDALIB S.A.** no se computarán los días sábados, domingos o feriados. En cuanto al envío de información, el servicio comprende desde las 8:00 a.m. hasta las 07:00 p.m., de lunes a domingo. La entrega de la documentación a los clientes será de acuerdo a la normatividad establecida, la misma que será informada al inicio del servicio, al ganador de la buena pro.

56) En los casos en los que **EL CONTRATISTA** ejecute las actividades (distribución de comunicaciones, inspecciones comerciales, cierres y reaperturas, cambio o reposición de medidores) fuera del plazo establecido o lo haga incumpliendo con las especificaciones establecidas en los presentes Términos de Referencia o en la normativa de SUNASS y esto afecte económicamente a **SEDALIB S.A.**, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente, se descontará del pago de la factura por la valorización de los importes dejados de percibir, según el detalle siguiente:

    i) por disminución del volumen y/o importe facturado, lo que resulta de obtener la diferencia entre el importe original y el importe rectificado por los casos de incumplimiento y que generen rectificaciones;

    ii) 50% del promedio facturado en el sistema por los casos de incumplimiento respecto a la instalación de medidores.

57) **EL CONTRATISTA** deberá abonar mensualmente a su personal las remuneraciones y demás beneficios sociales. El abono de la remuneración deberá efectuarse al vencimiento de cada mes calendario y no podrán ser menores a las propuestas por EL CONTRATISTA en su Oferta Económica. El depósito por concepto de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) se realizará los primeros quince (15) días en los meses de mayo y noviembre. Las gratificaciones serán abonadas en la primera quincena de los meses de julio y de diciembre. En caso de incumplimiento y/o demora en el pago, se le aplicará la respectiva penalidad.

58) **EL CONTRATISTA** deberá asegurar que su personal cuente con conocimientos sobre ética, canales de denuncias, prácticas anticorrupción y antifraude, y otros relacionados. El Coordinador General de **EL CONTRATISTA** realizará las coordinaciones necesarias con el Área Usuaria respecto a la programación de los eventos siempre con la orientación a que tengan impacto en la mejora de los servicios contratados.

59) **EL CONTRATISTA** deberá realizar actividades de sensibilización a los clientes, a los cuales instará los medidores, mediante el uso de folletos descriptivos y educativos, que permita informar y de ser el caso, convencer a los clientes que se oponen a la instalación de medidores, promoviendo soluciones innovadoras, el cual deberá ser aprobado por **SEDALIB S.A.**

60) **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con todas y cada una de las actividades y sub actividades que se encuentran descritas en el literal "G" precedente debiendo en todos los casos seguir los procedimientos constructivos correspondientes.

61) **EL CONTRATISTA** deberá implementar un Cuaderno de Servicio, físico y/o virtual, por cada actividad que estará bajo responsabilidad de cada Supervisor, en donde se anotarán las incidencias que se presenten diariamente en el trabajo realizado, con mayor impacto en el servicio; el cual estará sujeto a auditoria y fiscalización por **SEDALIB S.A.** De no

62) Las unidades de transporte de **EL CONTRATISTA** deberán cumplir con todas las normas y exigencias que encuentran descritas en el literal "G" precedente debiendo en todos los casos seguir los procedimientos constructivos correspondientes.

63) Cumplir con la eliminación y limpieza de las zonas de trabajo, de acuerdo con lo establecido en la normativa ambiental correspondiente.

64) La totalidad de trabajadores asignados al presente servicio deberán encontrarse en planilla, donde se consignen su remuneración con los beneficios sociales que le correspondan.

65) Contratar y mantener vigentes durante todo el plazo de ejecución del presente servicio, los seguros (pólizas) establecidos en el literal "S" del presente Término de Referencia.

66) Cumplir con entregar la información señalada en el literal "H", y dentro de los plazos establecidos.

67) Garantizar la calidad del servicio contratado con personal capacitado y experiencia en actividades de Recaudación e Inspecciones Comerciales.

68) En el caso que, **EL CONTRATISTA** presentó Declaración Jurada comprometiéndose a obtener el Certificado de Acreditación del Sistema de Gestión de Calidad en su Centro de Operaciones Principal al inicio del segundo año del servicio o al inicio del tercer año del servicio, según corresponda, y **NO LO CUMPLIÓ**, independientemente de la penalidad que aplique, **SEDALIB S.A.** queda facultado a iniciar el proceso resolución de contrato.

69) En el caso que, **EL CONTRATISTA** presentó Declaración Jurada comprometiéndose a implementar el Producto Software para dar soporte a todas las actividades con sus sub actividades objeto del contrato (conteniendo programas, manuales, guías, especificaciones técnicas, otros) a los noventa (90) días calendario de suscrito el contrato, y **NO LO CUMPLIÓ**, independientemente de la penalidad que aplique, **SEDALIB S.A.** queda facultado a iniciar el proceso resolución de contrato.

70) **EL CONTRATISTA** deberá asegurar la implementación del Plan de SST, cumpliendo con los compromisos y obligaciones establecidos en dicho Plan, desde el inicio de las actividades y durante la vigencia del servicio a contratar.

Q. OBLIGACIONES DE SEDALIB S.A.

1) **SEDALIB S.A.**, a través del Área Usuaria, coordinará, planificará, verificará y supervisará la ejecución del presente servicio.

2) **SEDALIB S.A.** generará las cargas de trabajo de acuerdo a las necesidades del Servicio. En cuanto a la generación de cargas por campañas o actividades excepcionales por necesidad de servicio, **SEDALIB S.A.** coordinará con **EL CONTRATISTA** el cronograma de ejecución.

3) **SEDALIB S.A.**, a través del Área Usuaria, exigirá el estricto cumplimiento de todos los términos y condiciones del presente proceso de selección, con sujeción a los presentes Términos de Referencia y a la Propuesta Técnico-Económica de **EL CONTRATISTA**, y aplicará las penalidades correspondientes y podrá plantear la resolución del Contrato.

4) **SEDALIB S.A.** pagará mensualmente por las actividades ejecutadas, dentro de los QUINCE (15) días calendarios contados a partir de la recepción de la factura y los entregables correspondientes por parte de **EL CONTRATISTA**.

5) **SEDALIB S.A.**, a través del Área Usuaria, otorgará la conformidad de las prestaciones brindadas en un plazo que no excederá los DIEZ (10) días calendario siguientes del mes a valorizar y luego de presentados los entregables respectivos.

6) **SEDALIB S.A.**, a través del Área Usuaria, coordinará y ejecutará, de corresponder y ser necesario, Charlas de Orientación y/o Capacitación al Coordinador General y Supervisores de **EL CONTRATISTA** sobre aspectos relacionados con el presente servicio, así como sobre el Código de Ética de la empresa, Canal de Denuncias y Prevención del Fraude.

R. SEGUROS

EL CONTRATISTA deberá contar, como mínimo, con las siguientes Pólizas de Seguros, las cuales serán presentadas como documentación obligatoria para la suscripción del Contrato:

1) Original o copia certificada de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual por un monto equivalente al 25% del monto del contrato, con un mínimo de US $ 20 000,00 (Veinte mil y 00/100 Dólares Americanos) y un máximo de US $ 100 000,00 (Cien mil y 00/100 Dólares Americanos), dependiendo del valor del servicio, y de las facturas o cronograma de pagos, si fuera el caso, por la cancelación de la póliza.

2) Original o copia certificada de la Póliza de Deshonestidad Comprensiva por un monto equivalente a US $ 5 000,00 (Cinco mil y 00/100 Dólares Americanos), y de las facturas o cronograma de pagos, si fuera el caso, por la cancelación de la póliza.

3) Original o copia certificada de la Póliza de Seguro por Riesgo de Robo y Asalto de dinero en Caja y en Tránsito, y por Deshonestidad de sus Colaboradores por un importe equivalente a S/ 400,000 (CUATROCIENTOS MIL Y 00/100 SOLES).

4) Original o copia certificada de la Póliza de seguro contra accidentes, con una cobertura de atención de salud por accidentes e indemnización por incapacidad, que cubra a la totalidad de trabajadores que ejecutarán el Servicio.

5) Original o copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de acuerdo a la Ley N° 26790 – D.S. N° 003-98-SA, para los trabajadores que ejecutan actividades de campo, debiendo comprender cada póliza por separado, la Cobertura de Salud de Invalidez y Sepelio (esta última incluye Supervivencia).

EL CONTRATISTA deberá contar con una Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, con el propósito de proporcionar a los trabajadores una cobertura adicional por Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (Complementaria a la que normalmente brinda ESSALUD), debiendo comprender cada póliza por separado, la Cobertura de Salud y Pensiones de Invalidez y Sepelio (esta última incluye Supervivencia). Dicha póliza deberá ser entregada al Área Usuaria antes del inicio del Servicio y posteriormente al inicio de cada mes. Por lo cual, el porcentaje correspondiente al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, deberá ser incluido en su análisis de costos. Trabajador que no cuente con la póliza de SCTR vigente, no será autorizado a realizar trabajo alguno en el presente servicio.

Se aclara que, el pago de los deducibles estará a cargo de **EL CONTRATISTA**, de manera que se asegure la atención de los siniestros que correspondan a la Póliza.

Notas:

- La Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo será presentada antes del inicio del servicio al Área Usuaria.
- Salvo indicación en contrario, las Pólizas deberán ser entregadas en original y deben estar vigentes y al día en sus pagos hasta la culminación del Contrato.

S. FORMA DE PAGO

El pago será mediante valorizaciones mensuales (Informe de Ejecución Mensual), y se efectuará a los quince (15) días calendario contado comercial, previa conformidad otorgada por el Área Usuaria. La conformidad deberá ser otorgada en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario, contado a partir de la entrega por parte de **EL CONTRATISTA** de la factura, los informes, reportes y documentos señalados en el presente documento, y aquellos mencionados en el literal "H" precedente.

De acuerdo con el Artículo 149° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por **EL CONTRATISTA**, **SEDALIB S.A.** deberá contar con la documentación siguiente:

1) Recepción del Informe de Ejecución Mensual por parte del Área Usuaria.

2) Informe del Supervisor de los Servicios Comerciales, emitiendo su Conformidad de la Prestación del Servicio efectuado, con la conformidad previa de las diferentes áreas y procesos involucrados en las actividades ejecutadas.

3) Comprobante de pago del Entregable correspondiente.

Es de precisar que, el pago del total de las Actividades y sub actividades se efectuará bajo el sistema de Precios Unitarios.

En ese sentido, a continuación, se detalla el procedimiento de pago específico para cada Actividad y sub actividades (de corresponder):

- Actividad 1 : El pago de esta actividad se efectuará a **Precios Unitarios**, de acuerdo con el Informe de Ejecución Mensual que **EL CONTRATISTA** presente a **SEDALIB S.A.**, y previa aprobación del Subgerencia de Programación y Control de Ventas de **SEDALIB S.A.**
- Actividad 2 : El pago de esta actividad se efectuará a **Precios Unitarios**, de acuerdo con el Informe de Ejecución Mensual que **EL CONTRATISTA** presente a **SEDALIB S.A.**, y previa aprobación de la Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente, Subgerencia de Programación y Control de Ventas de **SEDALIB S.A.**
- Actividad 3 : El pago de esta actividad se efectuará a **Precios Unitarios**, de acuerdo con el Informe de Ejecución Mensual que **EL CONTRATISTA** presente a **SEDALIB S.A.**, y previa aprobación de la Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente de **SEDALIB S.A.**
- Actividad 4 : El pago de esta actividad se efectuará a **Precios Unitarios**, de acuerdo con el Informe de Ejecución Mensual que **EL CONTRATISTA** presente a **SEDALIB S.A.**, y previa aprobación de la Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente, Subgerencia de Programación y Control de Ventas de **SEDALIB S.A.**
- Actividad 5 : El pago de esta actividad se efectuará a **Precios Unitarios**, de acuerdo con el Informe de Ejecución Mensual que **EL CONTRATISTA** presente a **SEDALIB S.A.**, y previa aprobación de la Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente de **SEDALIB S.A**.
- Actividad 6 : El pago de esta actividad se efectuará a **Precios Unitarios**, de acuerdo con el Informe de Ejecución Mensual que **EL CONTRATISTA** presente a **SEDALIB S.A.**, y previa aprobación del Subgerencia de Programación y Control de Ventas de **SEDALIB S.A.**
- Actividad 7 : El pago de esta actividad se efectuará a **Precios Unitarios**, de acuerdo con el Informe de Ejecución Mensual que **EL CONTRATISTA** presente a **SEDALIB S.A.**, y previa aprobación del Subgerencia de Programación y Control de Ventas de **SEDALIB S.A.**

De no mediar observaciones a la valorización presentada, el Supervisor de los Servicios Comerciales elevará a la Gerencia Comercial el Informe Técnico del Entregable presentado, adjuntando la Conformidad de Servicio correspondiente, para el trámite de pago correspondiente.

T. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento de selección se rige por Precios Unitarios, por lo que el proveedor deberá formular su propuesta económica ofertando precios unitarios en función a las cantidades referenciales y el tiempo de ejecución de las prestaciones definidas en las presentes Bases.

U. FUENTE DE FINANCIAMIENTO (PARA CADA ITEM INDEPENDIENTE)

Recursos directamente recaudados.

V. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del Servicio será por un periodo de 1095 días calendario, contado desde el inicio efectivo de la prestación, el que se verifique lo que a continuación se menciona, que deberá producirse en un plazo no mayor a TREINTA (30) días calendarios a la fecha de suscripción del Contrato

Precisando además que, **EL CONTRATISTA** deberá presentar la documentación y debe ejecutar las acciones previas a la ejecución del Contrato, acorde a lo establecido en las exigencias de los numerales, y según correspondan, de los literales "H, L, M y P" de los TDR.

El incumplimiento de las condiciones mencionadas precedentemente generará el pago de penalidades por parte de **EL CONTRATISTA**.

Nota:

a) El inicio efectivo de la prestación será establecido en el Contrato y no será mayor a treinta (30) días calendario de suscrito el Contrato, salvo **SEDALIB S.A.** decida extender el plazo del mismo, o solicite el inicio efectivo de la prestación antes del plazo señalado precedentemente, únicamente en este último caso se requerirá de la aceptación de **EL CONTRATISTA**.

b) En el caso que, **EL CONTRATISTA** no haya cumplido con las condiciones o no se haya implementado en el periodo indicado, a su solicitud, y en forma excepcional, **SEDALIB S.A.** podrá otorgar un plazo perentorio de treinta (30) días calendario adicionales, sin que ello le exima la aplicación de penalidades que se detallan en la TABLA DE PENALIDADES, según el literal "Y".

c) Extendido el plazo para el inicio efectivo de la prestación, y de ser el caso que, **EL CONTRATISTA** no haya cumplido con las condiciones o no se haya implementado en el periodo indicado, **SEDALIB S.A.** queda facultado para adoptar las acciones que considere pertinente, además de las penalidades que se establezca se considerará como una causal para resolución del contrato.

W. LUGAR DE EJECUCIÓN

EL CONTRATISTA deberá ejecutar el presente servicio en los lugares siguientes:

- **En el Campo:**

  El Servicio se brindará a toda la población. En ese sentido, el Servicio se ejecutará dentro de todo el ámbito de responsabilidad de **SEDALIB S.A.** el mismo que comprende las provincias Trujillo, Ascope y Chepén, donde se desarrollarán las Actividades 1, 2, 3, 4, 6 y 7.

- **En el Centro de Operaciones:**

  En el Centro de Operaciones Principal, donde se realizarán las actividades de Recaudación y Cautela de Valores.

- **En las Oficinas de SEDALIB S.A.:**

  En los locales, propios o alquilados de **SEDALIB S.A.**, donde se realizará la actividad de Recaudación y Cautela de Valores.

X. GARANTÍA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA, de conformidad con el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, garantiza la correcta realización del Servicio y de los materiales utilizados para la ejecución del mismo por un plazo de un (01) año, para lo cual debe implementar mecanismos de protección y seguridad ante robos y vandalismo en los casos de instalación de medidores.

El período de garantía se computará desde el momento que realiza la ejecución de la actividad (p.e. adecuación de caja, instalación del medidor, mantenimiento de medidor, etc.) y hace entrega de toda la documentación sustentatoria.

EL CONTRATISTA se obliga a subsanar o reparar las fallas de materiales en los equipos y/o métodos constructivos realizados y/o reemplazar los materiales a que se refiere el párrafo precedente en su totalidad, asumiendo el pago de las penalidades, así como todos los costos directos e indirectos que ello irrogue, conforme al Contrato y al presente documento.

Y. TABLA DE PENALIDADES

En concordancia al Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes penalidades distintas a la Penalidad por Mora:

TABLA DE PENALIDAD		
Penalidad	**Ocurrencia**	**Multa**
1	**IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, INDUMENTARIA Y FOTOCHECK**	
1.1	Por no entregar a sus trabajadores la indumentaria y/o entregarla incompleta, la multa será por trabajador y por día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	5 x K
1.2	Por no entregar en la fecha a sus trabajadores, los implementos de protección personal correspondiente y/o entregarlos incompletos, la multa será por trabajador y por día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	5 x K
1.3	Por trabajador que no cuente con equipo de protección personal en el momento de estar realizando la actividad: guantes, respiradores, botas de jebe mediana, casco y/o lentes protectores, etc., la multa será por trabajador y por día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	5 x K
1.4	Por no entregar a sus trabajadores el fotocheck, la multa será por trabajador y por cada día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	5 x K
1.5	Por trabajador que no porta el fotocheck en forma visible en todo momento de estar realizando la actividad y en el lugar indicado (pegado en el lado izquierdo del pecho), la multa será por trabajador y por cada día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	5 x K
2	**HERRAMIENTAS**	
2.1	Por cuadrilla o trabajador que no cuenta con las herramientas o las tiene incompletas, la multa será por cuadrilla o trabajador y por cada día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	5 x K
2.2	Por no renovar y/o reemplazar herramientas que se encuentran inoperativas, la multa será por cuadrilla o trabajador y por cada día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	5 x K
3	**COMUNICACIONES**	
3.1	Por Coordinador, Supervisor, Inspector, Trabajador o Cuadrilla que no cuenten o no funcione su equipo de comunicación y/o transmisión de datos, durante su jornada de trabajo, la multa será por cada personal o cuadrilla, y por cada día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	8 x K
3.2	Por no haber implementado la línea dedicada de comunicaciones para la operación "ON LINE" del sistema(s) y/o aplicativos de **SEDALIB S.A.**, la multa será por cada día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	10 x K
3.3	Por no encontrarse operativa la línea dedicada de comunicaciones para la operación "ON LINE" del sistema(s) y/o aplicativos de **SEDALIB S.A.**, la multa será por cada día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	10 x K
4	**UNIDADES DE TRANSPORTE**	
4.1	Por trabajador o cuadrilla sin vehículo, de corresponder, o que éste se encuentre inoperativo o sin el logotipo correspondiente (en el lugar correspondiente) o con una antigüedad mayor a la solicitada, la multa será por trabajador o cuadrilla, y por cada día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	10 x K

TABLA DE PENALIDAD		
Penalidad	**Ocurrencia**	**Multa**
4.2	Por trabajador sin motocicleta o que ésta se encuentre inoperativa, de corresponder a su función, la multa será por trabajador y por día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	8 x K
5 MAQUINARIAS Y EQUIPOS		
5.1	Por no contar permanentemente con el equipo requerido o que los tenga incompletos o en mal estado, durante la verificación que se realiza en el centro operativo y/o campo, la multa será por cada equipo y por día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	10 x K
5.2	Por no hacer uso de los equipos necesarios en la ejecución de la sub actividad, la multa será por cada equipo y por día de transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	10 x K
6 CALIDAD DE EJECUCION DE LAS SUBACTIVIDADES		
6.1	Por no cumplir con ejecutar el trabajo de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en las bases y términos de referencia, sin perjuicio de que **EL CONTRATISTA** corrija las observaciones sin costo alguno para **SEDALIB S.A.**, la multa será por cada orden de servicio o trabajo mal ejecutado y por los días transcurridos desde la fecha en que detectó la ocurrencia hasta la corrección pertinente.	5 x K
6.2	Si el promedio diario de carga asignada (promedio de todos los trabajadores de un día) supera el rendimiento promedio diario por persona (según Anexo D), establecido para la actividad/sub actividad, la multa será por cada punto sobre el promedio diario por persona.	2 x K
6.3	Por no ejecutar la actividad o acudir después del horario establecido por **SEDALIB S.A.**, la multa será por cada orden de servicio no ejecutado o ejecutado fuera de horario.	20 x K
6.4	Las acciones no ejecutadas y contempladas en los Términos de Referencia que no conlleven a una penalidad explicita será pasible de aplicación de amonestación escrita por cada sub actividad. Por cada acumulación de 3 amonestaciones escritas conllevará a la aplicación de penalidad.	5 x K
7 CALIDAD DE MATERIALES		
7.1	Por emplear materiales no autorizados por **SEDALIB S.A.** en la ejecución de las sub actividades, la multa será por cada caso detectado y por los días transcurridos desde la fecha en que se ejecutó el trabajo hasta la subsanación pertinente; es decir, sin perjuicio de que **EL CONTRATISTA** deberá retirar dicho material y remplazarlo por otro que cumpla con las características técnicas autorizadas y normalizadas. El reemplazo será sin costo alguno para **SEDALIB S.A.**	10 x K
7.2	Por cuadrilla o trabajador que no disponga de los materiales requeridos para realizar una sub actividad encomendada, la multa será por cada cuadrilla o trabajador y por los días transcurridos desde la fecha en que detectó la ocurrencia hasta la corrección pertinente.	6 x K
7.3	Por no entregar a **SEDALIB S.A.** los medidores retirados que hubieran sido cambiados por nuevos, la multa será por cada caso detectado y por los días transcurridos desde la fecha en que se ejecutó el trabajo hasta la subsanación pertinente.	5 x K

TABLA DE PENALIDAD			
Penalidad		**Ocurrencia**	**Multa**
8	**TRABAJO INCONCLUSO**		
	8.1	Por interrumpir injustificadamente la ejecución de un trabajo ya sea por falta de personal y/o materiales y/o equipos, la multa será por cada caso detectado y por los días transcurridos desde la fecha en que se programó el trabajo hasta la subsanación pertinente.	10 x K
	8.2	Por no cumplir con la eliminación del desmonte dentro de las 24 horas de generado el mismo, la multa será por cada caso detectado y por los días transcurridos desde la fecha en que se debió eliminar el desmonte hasta la subsanación pertinente.	10 x K
	8.3	Por no concluir la carga de trabajo en la fecha programada según cronograma aprobado por **SEDALIB S.A.**, la multa será por cada carga de trabajo y por los días transcurridos desde la fecha en que se debió concluir la carga hasta la subsanación pertinente.	6 x K
9	**INFORMACION**		
	9.1	Por no presentar y/o entregar las órdenes de trabajo, en la debida oportunidad establecida para cada sub actividad, la multa será por orden de servicio y/o trabajo y por los días transcurridos desde su fecha de ejecución hasta la subsanación pertinente.	5 x K
	9.2	Por no presentar la información solicitada en la fecha y hora establecidas para cada sub actividad, o presentarla incompleta sin la debida sustentación, la multa será por cada sub actividad y por los días transcurridos desde la fecha en que debió ser entregada la información hasta la subsanación pertinente.	5 x K
	9.3	Por presentar información errada respecto a los trabajos requeridos en toma de lecturas, inspecciones de reclamos, censo catastral y otras sub actividades, la multa será por cada orden de servicio y/o trabajo con información falsa o errada y por los días de atraso en subsanar dicha información.	5 x K
	9.4	Por no presentar el Informe Técnico adjunto a la con el Informe de Ejecución Mensual, dentro de los plazos establecidos por **SEDALIB S.A.**, la multa será por cada día de atraso hasta la subsanación pertinente.	5 x K
	9.5	Por no informar mensualmente los haberes, contratos de trabajo, las planillas de pago de su personal profesional, administrativo y operarios, la multa se aplicará por cada día de retraso en el envío de información hasta la subsanación pertinente.	5 x K
10	**INCUMPLIMIENTO**		
	10.1	Por incumplir con la Normatividad Ambiental aplicable a la ejecución del servicio. La penalidad se aplicará por cada observación hasta su subsanación.	10 x K
	10.2	Por interrumpir o no cumplir con ejecutar la carga de trabajo en el plazo programado. La penalidad se aplicará por carga de trabajo.	15 x K
	10.3	Por no devolver las cargas de trabajo (Base de datos de la ejecución y/o Base de datos de la supervisión de la carga y/o fotos y/o documentos digitalizados y otros establecidos en los Términos de Referencia) en la oportunidad establecida para cada actividad o devolverlas incompletas. La penalidad se aplicará por carga de trabajo.	10 x K

TABLA DE PENALIDAD		
Penalidad	**Ocurrencia**	**Multa**
10.4	Por no reemplazar dentro de la primera hora de iniciada la jornada de trabajo, para las actividades 5 y 8, en caso de inasistencia del personal asignado al servicio, o no reemplazarlo dentro de la siguiente hora en caso de presentarse alguna emergencia. La penalidad se aplicará por cada caso presentado.	8 x K
10.5	Por no cubrir la falta de personal. La penalidad se aplicará por cada caso presentado y por día.	10 x K
10.6	Por no asumir la indemnización en caso de daños a terceros o por no asumir los gastos judiciales y/o administrativos que impliquen la solución de esta acción o por no asumir los desperfectos de los bienes de **SEDALIB S.A.** en los casos que le sean atribuibles. La penalidad se aplicará por cada caso.	15 x K
10.7	Por no contar con el kit de comunicación. La penalidad será por cada Gestor de Comunicaciones por cada turno y por día.	10 x K
10.8	Por no cumplir con los planes y/o programas y/o cronogramas establecidos en los Términos de Referencia. La penalidad se aplicará por cada plan y/o programa y/o cronograma incumplido.	10 x K
10.9	Por no cumplir con el desarrollo de su Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. La penalidad se aplicará por cada observación detectada.	10 x K
10.10	Por no cumplir con levantar las observaciones del Centro de Operaciones Principal o al Local de Actividades Norte en el plazo establecido, ni con las características del mismo. La penalidad se aplicará por observación detectada y por cada día transcurrido.	8 x K
10.11	Por no cumplir con el equipamiento mínimo requerido. La penalidad se aplicará por día de incumplimiento.	8 x K
10.12	Por no cumplir el acuerdo de confidencialidad de la información brindada por **SEDALIB S.A.** La penalidad se aplicará por cada observación detectada.	15 x K
10.13	Por no cumplir con las obligaciones de **EL CONTRATISTA** establecidas en el literal "P" del presente Término de Referencia, salvo aquellas que se encuentren contenidas en otros considerandos de la presente tabla. La penalidad será por cada caso detectado.	8 x K
10.14	Por no cumplir con los procedimientos constructivos establecidos, así como con las actividades y sub actividades, conforme lo mencionado en el literal "G" precedente. La penalidad se aplicará por cada caso detectado.	10 x K
10.15	Por incumplir el Manual de Identidad de Terceros que le será proporcionado por **SEDALIB S.A.**	8 x K
10.16	Por no cumplir con proporcionar a **SEDALIB S.A.** la información requerida, respecto del servicio prestado, dentro de los plazos establecidos, o por presentarla incompleta o falsa, todo ello conforme lo mencionado en el literal "H". La penalidad será por ocurrencia.	10 x K
10.18	POLIZA DE SEGUROS Por no mantener vigentes y/o al día en sus pagos las Pólizas mencionadas en el literal "R" precedente. La penalidad será calculada por cada día de atraso en el incumplimiento de la obligación	15 x K
11 SEÑALIZACIÓN		
11.1	Por no emplear la señalización y/o realizarse con deficiencias, es decir, no conforme a la norma respectiva o cartilla implementada. La multa será por cada caso detectado y por los días transcurridos hasta la subsanación pertinente.	8 x K

TABLA DE PENALIDAD		
Penalidad	**Ocurrencia**	**Multa**
12 PÉRDIDA DE DOCUMENTOS		
12.1	Por la pérdida parcial y/o total de los documentos de la carga de trabajo entregado a **EL CONTRATISTA**, la multa será por cada documento perdido parcial y/o total, a excepción como consecuencia de un asalto o robo al trabajador.	5 x K
13 ACTOS DOLOSOS O IMPROPIOS		
13.1	Cuando se compruebe que el trabajador realizó actos dolosos en perjuicio de **SEDALIB S.A.** y/o el usuario, se descontará a **EL CONTRATISTA** el monto por los daños ocasionados, dejando bajo responsabilidad de **EL CONTRATISTA** adoptar las medidas correctivas con el trabajo acorde a su RIT, sin perjuicio de la aplicación de la multa correspondiente.	15 x K
13.2	Cuando se compruebe que un Trabajador realizó acuerdos fraudulentos (by pass, manipulación o deterioro del medidor, etc.), la multa será por cada caso presentado, separándose inmediatamente al trabajador infractor; el resarcimiento económico que pueda generarse y las acciones civiles o penales que corresponda.	15 x K
14 DEL PERSONAL		
14.1	Por reemplazar, rotar o cambiar de actividad al personal clave del Servicio, sin la debida aprobación **SEDALIB S.A.** La multa será por cada trabajador y por los días transcurridos hasta la subsanación pertinente.	5 x K
14.2	Por incorporar personal con perfil y/o experiencia menor al indicado en los Términos de Referencia. La penalidad se aplicará por cada trabajador y por cada día que demore en reemplazarlo	10 x K
14.3	Por no contar con el personal referencial que resulte de dividir cargas de trabajo mensual entre los días a trabajar entre los rendimientos diarios y considerando la multifuncionalidad por categorías. La penalidad se aplicará por cada caso detectado.	6 x K
15 HABERES Y/O BENEFICIOS DE LOS TRABAJADORES		
15.1	Cuando se compruebe incumplimiento en el pago de haberes y/o beneficios de los trabajadores, se aplicará la multa por cada trabajador y en cada oportunidad que se detecte.	10 x K
15.2	Por no renovar las pólizas de seguro y/o renovarlo fuera del plazo correspondiente. La penalidad se aplicará por cada caso y por día de retraso.	10 x K
16 TRABAJOS DE IMPRESIÓN DE RECIBOS		

TABLA DE PENALIDAD		
Penalidad	**Ocurrencia**	**Multa**
16.1	**RETRASO EN:** ▸ Entrega de las copias de medio magnético conteniendo las imágenes impresas, al responsable de Facturación. ▸ Entrega del diseño gráfico de los recibos al anverso y reverso, para su aprobación por **SEDALIB S.A.** ▸ Entrega del diseño gráfico de la tira y retira de los recibos, para su aprobación por **SEDALIB S.A.** ▸ Entrega del diseño gráfico del cuerpo de los correos de envío digital de los recibos, para su aprobación por **SEDALIB S.A.** ▸ Provisión de papel preformateado para los recibos de los servicios, según especificaciones técnicas de **SEDALIB S.A.** ▸ Impresión de recibos de cobranza con datos variables. ▸ Clasificación y Agrupamiento de los recibos de cobranza, según especificaciones técnicas de **SEDALIB S.A.** ▸ Envío de recibos digitales vía correo electrónico los clientes, , según especificaciones técnicas de **SEDALIB S.A.**	5 x K (por cada incidencia)
16.2	**CALIDAD DEL MATERIAL** Impresión de recibos con menor gramaje al establecido en las Especificaciones Técnicas de las presentes Bases. La penalidad será por la totalidad de lotes detectados. De ser el caso, **EL CONTRATISTA** deberá corregir dicho trabajo bajo responsabilidad y asumiendo los costos.	5 x K
16.3	Retraso injustificado en la entrega de recibos para su distribución. La penalidad se aplicará por carga de trabajo.	10 x K
16.4	**SEGURIDAD DEL SERVICIO** Por no implementar o emplear las reglas mínimas de seguridad básica para la dotación del servicio, y por cada día de atraso de implementación de lo observado.	5 x K
17	**INCUMPLIMIENTO DE EFICIENCIA**	
17.1	Eficiencia en la **Toma de estado de medidores**, se aplicará multa por las lecturas proyectadas no realizadas o realizadas con error. Además, si la muestra proyectada resulta "*Rechazada*" no se pagará por la carga de trabajo supervisada. Según la TABLA DE SUPERVISIÓN, literal "c.2".	N x 0,01 x K
17.2	Eficiencia en la **Distribución de Recibos**, se aplicará multa por los recibos proyectados no distribuidos. Además, si la muestra proyectada resulta "*Rechazada*" no se pagará por la carga de trabajo supervisada. Según la TABLA DE SUPERVISIÓN, literal "c.2".	N x 0,01 x K
17.3	Eficiencia en la **Distribución de Comunicaciones**, se aplicará multa por las comunicaciones proyectadas no distribuidas o distribuidas con observación (duplicados de recibos, recibos en blanco, recibos mal impresos, recibos en otros centros de servicios, recibos mal cortados, etc.). Además, si la muestra proyectada resulta "*Rechazada*" no se pagará por la carga de trabajo supervisada, y **EL CONTRATISTA** asumirá las contingencias económicas que pueda generarse. Según la TABLA DE SUPERVISIÓN, literal "c.2".	N x 0,02 x K

TABLA DE PENALIDAD		
Penalidad	**Ocurrencia**	**Multa**
17.4	Eficiencia en las **Inspecciones de Actualización Catastral**, se aplicará multa por las inspecciones proyectadas no realizadas o realizadas con observación. Además, si la muestra proyectada resulta "*Rechazada*" se volverá a realizar el trabajo de la carga supervisada. Según la TABLA DE SUPERVISIÓN, literal "c.2".	N x 0,01 x K
17.5	Eficiencia en los **cierres simple**, se aplicará multa por las acciones proyectadas no ejecutadas o ejecutadas con error. Además, si la muestra proyectada resulta "*Rechazada*" se volverá a realizar el trabajo de todos los casos no ejecutados o ejecutados con error de la carga supervisada. Según la TABLA DE SUPERVISIÓN, literal "c.2".	N x 0,05 x K
17.6	Eficiencia en los **acondicionamientos de caja registro, marco y tapa de agua**, se aplicará multa por las acciones proyectadas no ejecutadas o mal ejecutadas. Además, si la muestra proyectada resulta "*Rechazada*" se volverá a realizar el trabajo de todos los casos no ejecutados o ejecutados con error de la carga supervisada. Según la TABLA DE SUPERVISIÓN, literal "c.2".	N x 0,25 x K
17.7	Eficiencia en la **instalación de medidores de agua**, se aplicará multa por las instalaciones de medidor no ejecutados o mal ejecutadas. Además, si la muestra proyectada resulta "*Rechazada*" se volverá a realizar el trabajo de todos los casos no ejecutados o ejecutados con error de la carga supervisada. Según la TABLA DE SUPERVISIÓN, literal "c.2".	N x 0,25 x K
18 CENTRO DE OPERACIONES		
18.1	Por no haber cumplido las condiciones para el inicio efectivo del servicio, o no haber implementado el Centro de Operaciones Principal en el plazo de treinta (30) días calendario después de la suscripción del Contrato.	20 x K
18.2	Por cada día de atraso de no haber cumplido las condiciones para el inicio efectivo del servicio, o no haber implementado el Centro de Operaciones Principal después de los treinta (30) días calendario de haberse suscrito el Contrato	10 x K
18.3	Por no haber cumplido las condiciones para el inicio efectivo del servicio, o no haber implementado el Centro de Actividades Norte en el plazo de treinta (30) días calendario después de la suscripción del Contrato	10 x K
18.4	Por cada día de atraso de no haber cumplido las condiciones para el inicio efectivo del servicio, o no haber implementado el Centro de Actividades Norte Principal después de los treinta (30) días calendario de haberse suscrito el Contrato	5 x K
19 CERTIFICACIÓN		
19.1	Si presentó Certificación que acredita que se ha implementado un Sistema de Gestión de la Calidad acorde a la norma de ISO 9001 versión 2015 o superior o norma técnica peruana equivalente y no ha implementado prácticas asociadas al Sistema de Gestión en su Centro de Operaciones Principal en los primeros seis (06) meses del inicio efectivo del servicio.	50 x K
19.2	Si presentó Certificación de Sistemas de Gestión de Calidad y no implementó las prácticas asociadas a alguno de los Sistemas de Gestión en su Centro de Operaciones Principal en los primeros seis (6) meses del inicio efectivo del servicio, por cada mes de atraso.	20 x K

TABLA DE PENALIDAD		
Penalidad	**Ocurrencia**	**Multa**
20 MEJORA EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA		
20.1	Si presentó Declaración Jurada comprometiéndose a implementar el Producto Software para dar soporte a todas las actividades con sus sub actividades objeto del contrato (conteniendo manuales, guías, especificaciones técnicas, otros) y no lo cumplió a los novena (90) días calendario de suscrito el contrato.	25 x K
20.2	Si presentó Declaración Jurada comprometiéndose a implementar el Producto Software para dar soporte a todas las actividades con sus sub actividades objeto del contrato (manuales, guías, especificaciones técnicas, otros) y no lo cumplió a los novena (90) días calendario de suscrito el contrato, por cada día de atraso.	5 x K

Dónde:
K = 5% de la UIT
N = Número de casos proyectados de NO calidad.

1. **Consideraciones adicionales para la aplicación de penalidades:**

El objetivo de las penalidades es el de asegurar que la ejecución del servicio se realice de acuerdo a lo establecido en los presentes Términos de Referencia y a las especificaciones técnicas de **SEDALIB S.A.**, es decir obedecen a criterios de razonabilidad, congruencia, proporcionalidad y objetividad al servicio convocado, considerando la importancia del servicio que presta **SEDALIB S.A.**

EL CONTRATISTA asumirá las penalidades impuestas por incumplimiento de los presentes términos de referencia según lo estipulado en la **TABLA DE PENALIDADES**, sin perjuicio que de derecho de **SEDALIB S.A.** a resolver el contrato en los casos que corresponda conforme al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, al presente documento y al respectivo contrato.

La aplicación de las penalidades se efectuará bajo los alcances de los Artículos 133° - Penalidad por mora y 134° - Otras penalidades, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

SEDALIB S.A., notificará a **EL CONTRATISTA** las infracciones detalladas en la "TABLA DE PENALIDADES" cuando éstas sean detectadas, con prescindencia de la fecha de la ocurrencia del evento. Los plazos establecidos en el procedimiento de aplicación de penalidades, se rigen según lo dispuesto en los presentes términos de referencia, teniendo como base la Ley de Contrataciones del Estado, siendo la Ley de Procedimientos Administrativo una norma supletoria.

2. **Procedimiento de Aplicación de Penalidades derivadas del Cuaderno de Servicio**

La notificación de la falta será comunicada a **EL CONTRATISTA** a través del Cuaderno de Servicio para la subsanación dentro de un (01) día hábil de detectada.

En los casos de requerirse un mayor plazo, **EL CONTRATISTA** deberá sustentarlo en el Cuaderno de Servicio y contará con un día adicional para el levantamiento de la observación.

En caso que **EL CONTRATISTA** subsane la falta notificada dentro del plazo previsto, la Supervisión anotará la subsanación y fecha en el Cuaderno de Servicios.

En caso que **EL CONTRATISTA** no subsane o subsane la falta notificada fuera del plazo previsto, la Supervisión de Servicios Comerciales anotará la ocurrencia en el Cuaderno de Servicio y se comunicará al Área Usuaria para la aplicación de la penalidad, de acuerdo a la TABLA DE PENALIDADES, adjuntando copia de la ocurrencia registrada en el Cuaderno de Servicio.

El Cuaderno de Servicio se encontrará permanentemente en custodia del Supervisor de Actividad y será utilizada en los trabajos conjuntos con la Supervisión de Actividades Comerciales del Área Usuaria quien realizará las anotaciones en el momento que se encuentre una observación a los trabajos o actividades realizadas; por lo tanto, el Coordinador General debe tomar conocimiento de las incidencias y mantener constante comunicación con sus Supervisores de Actividad

Cabe señalar que en las actividades de supervisión inopinadas realizadas por la Supervisión de Servicios Comerciales del Área Usuaria también podrán detectarse infracciones de **EL CONTRATISTA**, razón por la cual el procedimiento a seguir está el establecido en el numeral 3 del presente literal.

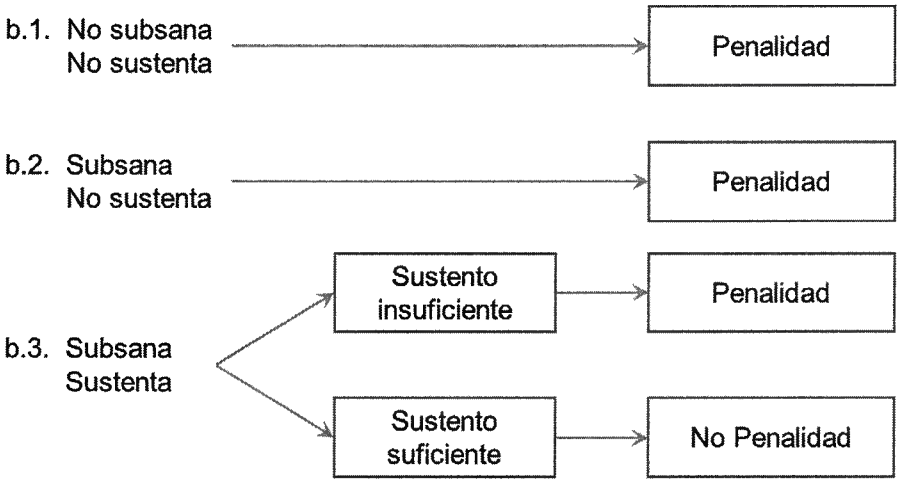
3. **Procedimiento de Aplicación de Penalidades y Descuentos**

Detectada la infracción de un incumplimiento contractual, el Área Usuaria notificará a **EL CONTRATISTA** vía Carta.

Criterios para la aplicación de las penalidades:

a. **SEDALIB S.A.** notifica el incumplimiento penalizable vía carta.

b. **EL CONTRATISTA** tiene dos (02) días hábiles a partir del día siguiente de recibida la notificación, para levantar la observación. De requerirse un mayor plazo **EL CONTRATISTA** deberá solicitarlo por escrito al Área Usuaria por un periodo de tiempo igual al originalmente establecido.



c. **SEDALIB S.A.** aplicará lo que corresponde según el gráfico anterior.

Donde:

Levantar	= subsanar y sustentar
Subsanar	= corregir/cumplir
Sustentar	= desvirtuar

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

Respecto al término "Sustento Suficiente" se refiere a que **EL CONTRATISTA** justifica en forma cuantitativa y cualitativa el levantamiento de la observación.

EL CONTRATISTA en un plazo de dos (02) días hábiles a partir del día siguiente de recibida la notificación presentará su descargo, el cual será evaluado por **SEDALIB S.A.** para determinar la aplicación de la penalidad de acuerdo a la TABLA DE PENALIDADES, lo cual será comunicado a **EL CONTRATISTA**, vía Carta.

En caso que **EL CONTRATISTA** no presente el descargo correspondiente dentro del plazo establecido, la penalidad se aplicará inmediatamente y será descontada en el próximo Entregable.

La penalidad será aplicada por el Área Usuaria, la misma que será descontada de los pagos mensuales correspondientes.

En las facturas del Informe de Ejecución Mensual **SEDALIB S.A.** descontará:

1. Las penalidades aplicadas.
2. La afectación económica sufrida por **SEDALIB S.A.** conforme lo mencionado en cada actividad del literal G precedente.
3. Otros establecidos en los presentes términos de referencia.

En los casos en que corresponda la subsanación de la observación y si después de aplicada la penalidad, la observación por dicho caso persistiera, se volverá a aplicar la penalidad hasta cuando sea subsanada, es decir hasta que se cumpla con la obligación por la cual se está aplicando la penalidad.

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

Como el Servicio a contratar comprende ocho (8) actividades, y sus respectivas sub actividades, en concordancia a su metodología de trabajo requieren mecanismos de supervisión y control específicos, de los cuales pueden derivarse aplicación de penalidades.

Por ello, **SEDALIB S.A.** ha establecido penalidades específicas en las principales actividades/sub actividades que por su naturaleza misma lo requieren; asimismo, se ha establecido una Tabla de Penalidades general, y que dependiendo de la falta cometida es factible la aplicación de penalidades tanto de tipo específica como genérica, con prelación la penalidad de tipo específica.

Z. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

"A efectos de otorgar la seguridad de la información durante la Adquisición de Bienes o ejecución de Servicios en general o Consultorías en general o Consultorías en Obras u Obras a contratar mediante "CONCURSO PÚBLICO O LICITACIÓN PÚBLICA o ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA o SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA o SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES o COMPARACION DE PRECIOS o CONTRATACION DIRECTA o PROCEDIMIENTO NO AFECTO A LEY (que superen las 3 UIT) y en las que exista intercambio de información el postor que obtenga la Buena Pro presentará una Declaración Jurada de Confidencialidad a la firma del contrato, sólo en el caso de PROCEDIMIENTO NO AFECTO A LEY (que superen las 3UIT) y en las que exista intercambio de información se realizará al inicio de la ejecución del servicio o bien o consultoría u obra, sujetándose a las cláusulas dispuestas en el citado acuerdo".

AA. CÓDIGO DE ÉTICA

EL CONTRATISTA declara conocer el contenido y alcance del código ética de **SEDALIB S.A.**, disponible en su página web corporativa: www.**SEDALIB**.com.pe.

EL CONTRATISTA se hace responsable de la difusión y cumplimiento del contenido y alcance del código de ética de **SEDALIB S.A.** por parte de sus subordinados y/o subcontratistas si los hubiera.

BB. ACCIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

EL CONTRATISTA queda sometido a las auditorías que efectúe **SEDALIB S.A.**, con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato, referido al rendimiento y nivel de avance de las actividades contratadas, aspectos de seguridad, equipamiento e infraestructura ofertada, personal, seguros, cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable al objeto del contrato y otros que requiera **SEDALIB S.A.**

Estas auditorías estarán a cargo de los administradores del contrato.

CC. IMPEDIMENTOS

Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedido de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, las personas naturales y jurídicas que se encuentren comprendida en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Ley 30225 y modificada por Decreto Legislativo N° 1341.

Tratándose de consorcios, el impedimento se extiende a los representantes legales o personas vinculadas a cualquiera de los integrantes del consorcio.

DD. ANTICORRUPCIÓN Y NO PARTICIPACIÓN EN PRÁCTICAS CORRUPTAS

SEDALIB S.A. exige a todos los contratistas, subcontratistas, proveedores, consultores y miembros **de SEDALIB S.A.**, observar los más altos niveles éticos y que denuncien a **SEDALIB S.A.** vía su página web, la línea WhatsApp o correo al corrupcioncero@SEDALIB.com.pe, todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida de la cual tengan conocimiento o sean informados, durante el procedimiento de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato.

Las Prácticas Prohibidas comprenden actos de:

(i) Prácticas corruptivas,

(ii) Prácticas fraudulentas,

(iii) Prácticas coercitivas,

(iv) Prácticas colusorias, y

(v) Prácticas obstructivas.

SEDALIB S.A. ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas y protege la identidad del denunciante.

En tal sentido, todos aquellos que actúen en nombre o representación de **SEDALIB S.A.** así como los postores, contratistas y/o subcontratistas, sin discriminación del importe de la contratación, tienen estrictamente prohibido solicitar u ofrecer regalos, hospitalidad, contribuciones, sobornos, dádivas o pagos con el único objeto de viabilizar, facilitar, agilizar o acelerar trámites diversos o evitar la supervisión del cumplimiento de obligaciones u obtener algún tipo de beneficio que afecte a **SEDALIB S.A.** y beneficie al tercero.

Todos los postores, contratista y/o subcontratistas, sin discriminación del importe de la contratación, tienen la obligación de no participar en prácticas corruptas, no correspondiendo el pago de daños y perjuicios si se resolviese el contrato en los casos de corrupción de funcionarios o servidores propiciada por parte de **EL CONTRATISTA**.

SEDALIB S.A. define para estos efectos los siguientes términos:

(i) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte.

(ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación.

(iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte.

(iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes, realizada con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(v) Una práctica obstructiva consiste en:

a) Destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación de **SEDALIB S.A.** sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o

b) Todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección de **SEDALIB S.A.** y derechos de auditoría que le corresponden.

ANEXO A

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

ANEXO A1. PARA LAS UNIDADES DE TRANSPORTE

Para la dotación de los servicios **EL CONTRATISTA** deberá considerar unidades de transporte para la supervisión y monitoreo de todas las actividades contratadas, independientemente de aquellas unidades de transporte que sean necesarias para el desarrollo específico de los trabajos, cuyas especificaciones técnicas están indicadas en el ítem I.5 – Unidades de Transportes.

Las cantidades mínimas requeridas se detallan a continuación:

MOVILIDAD	CANTIDAD MÍNIMA
Coordinador General de **EL CONTRATISTA**	1 Camioneta
Coordinador de la Zona Norte	1 Camioneta
Supervisor de Actividad de **EL CONTRATISTA**	7 Camionetas
Supervisor de los Servicios Comerciales de **SEDALIB S.A.**	1 Camioneta
Actividades de Medición (acondicionamiento de caja, marco y tapa de conexiones)	1 Camión Porter
	1 Camioneta
Actividades de Acciones de Coercitivas (levantamiento de conexiones)	1 Camión Porter
	1 Camioneta

Los costos de transporte para el desarrollo del servicio de apoyo a las actividades operativas de la gestión comercial están considerados en la estructura de costos y gastos generales que sirvieron para establecer el valor estimado del presente.

Las camionetas deberán ser consideradas en los Gastos Generales del Servicio, los Camiones Porter serán incluidas en los Costos Directos.

ANEXO A2. DISPOSITIVO MÓVIL PARA TODAS LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES MÍNIMAS
Equipo	Smartphone
Slot de tarjeta	Micro SD hasta 64GB
GPRS	Si - Capacidad 4G
OS	Android OS, v4.3.1 Jelly Bean, o superior
Mensajería	SMS, MMS, Email, Push Mail, IM, RSS
Cámara	8 MP, autofocus, flash LED, geo-tagging, detección de rostro y sonrisa, foco táctil, estabilizador de imagen, HDR, captura simultánea, video 1080p@30fps, cámara frontal 2.0MP 1080p@30fps
Características	GPS con soporte A-GPS; GLONASS
	Brújula digital
	Formato EXIF 2.0 para imágenes
	S Voice
	EDGE
	Acelerómetro y Giroscopio
	3G HSDPA + 42.2Mbps / HSUPA 5.76Mbps
	4G LTE
	Wi-Fi 802.11 a/b/g/n/ac; DLNA; Wi-Fi Direct; Banda dual

NOTA:

1. **EL CONTRATISTA** deberá asegurar que los dispositivos móviles a utilizar en el desarrollo de las actividades contratadas deben ser uniformes y contar con características y funcionalidades similares; y que garanticen la velocidad de transmisión de datos, capacidad de almacenamiento y operación durante toda la jornada de trabajo de sus colaboradores.
2. El tamaño del archivo de las tomas fotográficas, que sean requeridas en todas las actividades contratadas, deben ser uniformes.

Anexo A3. PARA EL SERVICIO DE RECAUDACIÓN Y CUSTODIA DE VALORES

La Actividad de Recaudación y Custodia de Valores, con sus respectivas sub actividades, no puede ser subcontratada.

1. ASPECTOS DE COMUNICACIÓN E INFORMÁTICA

- **EL CONTRATISTA** instalará los recursos informáticos nuevos y suficientes, que estarán interconectados al Data Center de **SEDALIB S.A.** a través del Sistema de Comunicación de Datos, quien además otorgará el acceso para el uso del aplicativo transaccional del Sistema de Recaudación, cuya función es registrar y consultar los saldos de cada usuario.

  Los equipos informáticos deben garantizar la operatividad del servicio y cumplir con las características técnicas solicitadas. Lo que significa que el CPU, monitor, teclado y mouse deben ser compatibles y que la licencia del Sistema Operativo sea OEM. Su estructura de costos, deberá estar en función de equipos nuevos.

  Las marcas se dejan a criterio de **EL CONTRATISTA**, sin embargo, se aclara que deberán ser equipos que garanticen la operatividad del servicio. El sistema operativo será de 64 bits y el idioma del sistema operativo será en español.

- **EL CONTRATISTA** deberá disponer de equipos nuevos que cumplan las especificaciones mínimas establecidas para el equipamiento estratégico.

- **EL CONTRATISTA** instalará en cada uno de los módulos de recaudación, un lector óptico de código de barras con capacidad de lectura (estándar).

- **EL CONTRATISTA** tendrá operativos sus equipos, en caso de una falla de orden técnico, deberá contar con soporte técnico y unidades de respaldo de similares características; la atención de dicho servicio no debe exceder de una (01) hora de ocurrido el incidente. El Equipo Tecnologías de la Información y Comunicaciones de **SEDALIB S.A.** se encargará del soporte al software, en caso corresponda la responsabilidad a **SEDALIB S.A.**, y para casos de incidencias puntuales en algún local y que no puedan ser atendidas de manera remota.

- Es obligación de **EL CONTRATISTA** realizar la implementación y el mantenimiento del cableado estructurado y de energía eléctrica estabilizada y comercial que se requiera en los locales indicados en el Anexo E del alcance del servicio y de los puntos de recaudación adicionales administrados por **EL CONTRATISTA**, para garantizar el funcionamiento de todos los equipos informáticos y de comunicaciones que utilice en los locales. **SEDALIB S.A.** proporcionará el espacio necesario en los gabinetes de comunicaciones para su alojamiento de los equipos comunicaciones.

  EL CONTRATISTA deberá realizar el tendido del cableado estructurado, energía eléctrica estabilizada, energía eléctrica comercial, así como su terminación en los módulos instalados, así como los tableros eléctricos y de comunicaciones. Es responsabilidad de **EL CONTRATISTA** garantizar la operatividad de los equipos, para lo cual deberá realizar revisiones y mantenimientos periódicos a todos los componentes del sistema (cableado estructurado, energía eléctrica comercial, energía eléctrica estabilizada, equipos de comunicaciones y equipos de cómputo).

  Para el sistema eléctrico **SEDALIB S.A.** proporcionará los puntos de acceso para la energía estabilizada y comercial mediante un espacio físico en uno de sus tableros de distribución, **EL CONTRATISTA** deberá de suministrar e instalar 01 tablero eléctricos tipo adosado que contendrá los circuitos de tomacorrientes estabilizados y otro para la energía eléctrica comercial (tomacorrientes e iluminación, sistema de seguridad), asimismo ubicar los tableros eléctricos dentro del local, los tableros deberán contener interruptores termo magnéticos e interruptores diferenciales en aplicación de las normas de seguridad del código eléctrico nacional-sistema utilización.

  Los circuitos eléctricos de tomacorrientes estabilizados y comercial se realizarán con cable eléctrico THW-12awg mas línea a tierra tipo THW-12awg (color amarillo –franja verde).

  El punto de acceso a la Red LAN y el tablero de distribución estarán ubicados a una distancia no mayor a 50 metros de los locales de recaudación.

  El cableado del sistema eléctrico y de cableado estructurado debe de cumplir con la Normas de Seguridad establecidas por el Código Nacional Eléctrico e INDECI.

- **SEDALIB S.A.** proporcionará el software aplicativo, el mismo que consta de dos aplicaciones complementarias:

  Cobro on Line, funcionalidad:

  - Cobro de recibos.

Cobro Off Line, funcionalidad:

- Cobro mediante lectura de código de barras de los recibos.
- Generación de lotes de recibos cobrados y envío de la Gestión mediante correo electrónico al encargado del Proceso Gestión de Recaudación y Cobranza.

- **EL CONTRATISTA,** deberá garantizar la interconexión con **SEDALIB S.A.** de los puntos de recaudación adicionales que el administra, cuyo costo deberá ser asumido por él.
- Servicio de monitoreo y central de alarma para los locales de recaudación indicadas en el Anexo E del alcance del Servicio y de los puntos de recaudación adicionales administrados por **EL CONTRATISTA**, la cobertura será las veinticuatro (24) horas los 365 días del año.

2. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS:

EL CONTRATISTA deberá proveerse al inicio del servicio de mobiliario, herramientas y equipos nuevos.

2.1. Equipos Informáticos

Ítem	Equipo	Cantidad	Características técnicas	
			Descripción	**Requerimiento mínimo**
1	Microcomputador PC	Una por cada Punto de Recaudación y Personal de Respaldo que se necesita para la prestación del servicio, el cual deberá estar acorde a la cantidad de recibos que se cobra en promedio por cada local propio y/o alquilado por **SEDALIB S.A.** y de los puntos de recaudación adicionales administrados por **EL CONTRATISTA**, distribuyéndose conforme a la necesidad, teniendo en cuenta la información de años anteriores.	N° de Núcleos	6
			N° de Subprocesos	12
			Frecuencia Base	3.2 Ghz
			Cache (MB)	9
			Velocidad de bus	8 (GT/s DMI3)
			Tarjeta de red	Gigabit, wake-on-LAN
			MRAM	16 GB DDR4 2666
			Disco Duro	500Gb, 7200rpm, SATA 3.0 Gb/s
			Chasis	Chasis SFF
			Monitor	Resolución: 1920x1080
				Tamaño: 17 Pulgadas
			Sistema Operativo	Windows 10 Pro 64-bit OEM, Español
			Licencia de Ofimática	Microsoft Office Standard
			Licencia de Antivirus	Kaspersky Total Security For Business
			Las licencias del sistema Operativo, Ofimática, Antivirus, independientemente de la marca del fabricante, deberán ser adquiridas por **EL CONTRATISTA** de acuerdo a la cantidad de equipos de cómputo a implementarse en el servicio, teniendo en cuenta que las licencias estén permanentemente actualizados	
2	Impresora Matricial de Punto o Térmica	Una por cada Punto de Recaudación y Personal de Respaldo que se necesita para la prestación del servicio, el cual deberá estar acorde a la cantidad de recibos que se cobra en promedio por cada local propio y/o alquilado por **SEDALIB S.A.**, distribuyéndose conforme a la necesidad, teniendo en cuenta la información de años anteriores.	Tecnología de Impresión	9 Pines – Matriz de Punto
			Juego de caracteres	95 Alfanumérico, 37 Internacional, 128 x 12 Gráfico
			Caracteres por pulgada	17,8/16 cpi ó 14,5/13,3
			Interfaces	Puerto USB o Puertos Paralelos
			Buffer de datos	4 KB ó 40 bytes
			Velocidad de impresión	4,7 lps (a 40 columnas, 16 cpi), 6,0 lps (a 30 columnas, 16 cpi)
			Capacidad de copia	Un original y una copia

			Características técnicas	
Ítem	**Equipo**	**Cantidad**	**Descripción**	**Requerimiento mínimo**
			Opción de fábrica	Sensor de papel casi agotado
3	Lector de Código de Barras	Uno por cada Punto de Recaudación propuesto por **EL CONTRATISTA** para la atención en Ventanilla el cual deberá estar acorde a la cantidad de recibos que se cobra en promedio por cada local propio y/o alquilado por **SEDALIB S.A.** y de los puntos de recaudación adicionales administrados por **EL CONTRATISTA**, distribuyéndose conforme a la necesidad, teniendo en cuenta la información de años anteriores.	conector	Tipo MiniDim
			Compatibilidad	Código estándar
			EL CONTRATISTA podrá ofrecer lectoras de barras compatibles con los conectores de los equipos de cómputo propuesto previa evaluación de la Entidad	
4	Sistema de Contingencia Eléctrica	Una por cada Punto de Recaudación y Personal de Respaldo que se necesita para la prestación del servicio, el cual deberá estar acorde a la cantidad de recibos que se cobra en promedio por cada local propio y/o alquilado por **SEDALIB S.A.**, distribuyéndose conforme a la necesidad, teniendo en cuenta la información de años anteriores.	Tecnología	On-Line
			Potencia	Capacidad De Salida Voltios Amperios (Va): 3000
				Capacidad De Salida Vatios (Vatios): 2400
			Entrada	Voltaje Nominal: 200v Ac; 220v Ac; 230v Ac; 240v Ac
			Salida	Voltaje Nominal: 200v; 220v; 230v; 240v
			Tiempo Autonomía	A Media Carga: 14 Min. (1200w)
				A Plena Carga: 5 Min. (2400w)
5	Conmutador de Puertos de Red LAN administrable (switch LAN)	Para cada uno de los locales de recaudación indicado en el Anexo E del alcance del Servicio, que permita la conectividad de todos y de los puntos de recaudación incluido puntos de recaudación adicionales administrados por **EL CONTRATISTA.**	Puertos	RJ45/ BASET 10/100/1000 Autosense el número de puertos depende del diseño de red LAN que defina **EL CONTRATISTA**.
6	Enlace Principal	Para cada uno de los puntos de cobranza indicado en el Anexo E del alcance del Servicio y de los puntos de recaudación adicionales administrados por **EL CONTRATISTA.**	Servicio	Internet Negocios Avanzado Premium
			Velocidad de Transmisión	Velocidad de descarga de información: hasta 5000 kbps/seg Velocidad de envío de información: hasta 512 kbps/seg.
			Velocidad mínima garantizada	Velocidad de descarga de información: hasta 2500 kbps/seg Velocidad de envío de información: hasta 256 kbps/seg
7	Enlace Contingente	Para cada uno de los puntos de cobranza indicado en el Anexo E del alcance del Servicio y de los puntos de recaudación adicionales administrados por **EL CONTRATISTA.**	Servicio	Internet Negocios Avanzado Premium
			Velocidad de Transmisión	Velocidad de descarga de información: hasta 5000 kbps/seg Velocidad de envío de información: Hasta 512 kbps/seg.

			Características técnicas	
Ítem	**Equipo**	**Cantidad**	**Descripción**	**Requerimiento mínimo**
			Velocidad mínima garantizada	Velocidad de descarga de información: hasta 2500 kbps/seg Velocidad de envío de información: hasta 256 kbps/seg
			EL CONTRATISTA para el sistema de Interconexión contingente deberá contar con un operador de telecomunicaciones diferente al sistema de Interconexión PRINCIPAL.	

En relación a las licencias de sistema operativo, licencias de ofimática y licencia de antivirus son referenciales en el sentido de establecer una funcionalidad similar mínima, debiendo **EL CONTRATISTA** garantizar la compatibilidad de los archivos y documentos digitales que formen parte de los entregables del servicio contratado.

EL CONTRATISTA deberá asumir el costo de los servicios de enlaces de conectividad, principales y contingentes, en todos los locales donde desarrolle la actividad, y particularmente en aquellos locales de propiedad o en alquiler por parte de **SEDALIB S.A.**

EL CONTRATISTA para el enlace de contingencia de las sedes de Chocope, Paiján, Puerto Malabrigo, Chepén y Pacanguilla podrá utilizar el servicio de conectividad inalámbrica teniendo en consideración la velocidad de transmisión y la velocidad mínima garantizada, de acuerdo a lo indicado en el Ítem 8, además el Operador de telecomunicaciones deberá ser diferente al operador del Enlace Principal.

2.2. Equipos Seguridad y Video:

Ítem	Equipo	Cantidad	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
1	Sistema de Alarma Interna	Uno por cada punto de recaudación indicado en el Anexo E del alcance del Servicio y de los puntos de recaudación adicionales administrados por **EL CONTRATISTA**, Centrales Sensores Movimiento Pulsadores	Ver Anexo A4
2	Sistema CCTV	Dos (02) por cada punto de recaudación indicado en el Anexo E del alcance del Servicio y de los puntos de recaudación adicionales administrados por **EL CONTRATISTA**, Cámaras Grabadores Monitores	Ver Anexo A4
3	Luces de Emergencia	Dos (02) por cada punto de recaudación indicado en el Anexo E del alcance del Servicio y de los puntos de recaudación adicionales administrados por **EL CONTRATISTA**.	Con 2 luminarias halogenadas de 200w c/u
			Autonomía con 2 luminarias 1 hora
			Autonomía con 1 luminaria 2 horas
			Batería de 12V 7AH
4	Extintor	dos por cada punto de recaudación indicado en el Anexo E del alcance del Servicio y de los puntos de recaudación adicionales administrados por **EL CONTRATISTA**.	Extintor de 6 Kg (Polvo químico seco)
			Recargable
5	Detector de Billete	Una por cada Punto de Recaudación y Personal de Respaldo que se necesita para la prestación del servicio.	Detector de Billete electrónico con Luz UV
			Fácil de posicionar y trasladar

Ítem	Equipo	Cantidad	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
6	Televisores	para cada punto de recaudación indicado en el Anexo E del alcance del Servicio y de los puntos de recaudación adicionales administrados por **EL CONTRATISTA**.	TV LED de 40". Tienen por finalidad comunicar a nuestros usuarios de las campañas de servicios e incentivos y de Educación Sanitaria, entre otras campañas, que serán establecidos y entregados por el Equipo Gestión Comercial y Micromedición.
7	Parlantes	Dos (02) por cada punto de recaudación indicado en el Anexo E del alcance del Servicio y de los puntos de recaudación adicionales administrados por **EL CONTRATISTA**.	Parlante 2.1 C/BLUETOOTH Para amplificar el audio de los televisores
8	Reproductor de Video de alta definición	Uno por cada punto de recaudación indicado en el Anexo E del alcance del Servicio y de los puntos de recaudación adicionales administrados por **EL CONTRATISTA**.	Que tenga capacidad de reproducir DVD RW/R, DVD-RW/-R, DVD R Dual, CD-R/RW, Súper VCD, Vídeo CD, CD Grafics, MP3, JPEG, USB, Blue Ray

Las características del Sistema de Alarma Interna y Sistema CCTV quedarán a potestad del POSTOR siempre que permita cumplir los aspectos de accesibilidad, seguridad y alcance establecidos en las bases.

El Sistema de Video Vigilancia, Alarmas de Intrusión e Incendios que proponga **EL CONTRATISTA** deberá proporcionar a **SEDALIB S.A.** un punto de acceso de monitoreo de video vigilancia en la Av. Federico Villarreal 1300 Urb. Semi Rustica el Bosque, **EL CONTRATISTA** está autorizado a implementar equipos de mayor calidad a lo requerido, previa coordinación con el Área Usuaria y el oficial de Seguridad y Vigilancia de **SEDALIB S.A.** El punto de acceso virtual en línea controlado mediante el sistema de video vigilancia a través de la red de comunicaciones, permitirá a **SEDALIB S.A.** monitorear la ejecución de las actividades contratadas que cuenten con dicho sistema, desde las propias oficinas de **SEDALIB S.A.**

La alimentación de todas las cámaras de vigilancia deberá ser centralizada hacia el gabinete de comunicaciones mediante fuentes de tensión de 24 VAC con salidas protegidas por fusibles con sus respectivos gabinetes y certificación UL o a través del cable de red usando PoE.

2.3. Otros Equipos

Ítem	Equipo	Cantidad	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
1	Generadores Portátiles de energía	Uno para cada local de recaudación indicado en el Anexo E del alcance del Servicio, con suficiente capacidad para abastecer todos los puntos de recaudación incluido puntos de recaudación adicionales administrados por **EL CONTRATISTA**.	Capacidad suficiente para las oficinas de pagos
2	Equipo aire acondicionado	Uno para cada local de recaudación indicado en el Anexo E del alcance del Servicio, con suficiente capacidad para abastecer todos los puntos de recaudación incluido puntos de recaudación adicionales administrados por **EL CONTRATISTA**.	Tipo Split de 24 000 BTU/HR, dependiendo del espacio de cada oficina

ANEXO A4. PROCESO IMPRESIÓN DE RECIBOS

a) **Herramientas y Equipos:**

EL CONTRATISTA deberá contar con la maquinaria, insumos y equipos necesarios para efectuar los servicios propuestos. Asimismo, deberá contar con un ambiente adecuado en su local para la ejecución de los trabajos que se contraten.

		Características Técnicas		
Ítem	**Equipo**	**Descripción**	**Requisitos mínimos**	
1	Computador Personal PC	N° de Núcleos	6	
		N° de Subprocesos (threads)	12	
		Frecuencia Base (Ghz)	3.2	
		Cache (MB)	9	
		Velocidad de bus (GT/s DMI3)	8	
		Tarjeta de red	Gigabit, wake-on-LAN	
		MRAM	16 GB DDR4 2666	
		Disco Duro	500Gb, 7200rpm, SATA 3.0 Gb/s	
		Chasis	Chasis SFF	
		Monitor	Resolución	1920x1080
			Tamaño	17 Pulgadas
		Sistema Operativo	Windows 10 Pro 64-bit OEM, Español	
		Licencia de Ofimática	Microsoft Office Standard	
		Licencia de Antivirus	Kaspersky Total Security For Business	
		Las licencias del sistema Operativo, Ofimática, Antivirus, independientemente de la marca del fabricante, deberán ser adquiridas por **EL CONTRATISTA** de acuerdo a la cantidad de equipos de cómputo a implementarse en el servicio, teniendo en cuenta que las licencias estén permanentemente actualizados		
2	Impresora Láser	Tecnología de Impresión	Láser Monocromático	
		Velocidad de Impresión	Negro: 70 ppm	
		Velocidad de Impresión Dúplex	Hasta: Negro: 15 spm (A4)	
		Resolución de Impresión	Negro: 1200 x 1200 dpi, Calidad de imagen 2400, 600 x 600 dpi	
		Impresión dúplex	2 caras: Integrated Duplex	
		Volumen de Páginas Mensual	5,000 - 100,000 paginas	
		Procesador	Dual Core, 1000 MHz	
		Memoria	Estándar: 2000 MB	
		Comunicación	Via Red Ethernet	

b) **Implementos de Seguridad e Indumentaria:**

Para cada personal encargado de la actividad, se deberá implementar:

De acuerdo a dotación de personal requerido, que permita el cumplimiento de metrados requeridos.

- Uniforme completo, mostrando en lugar visible el logotipo de **EL CONTRATISTA**.
- Fotocheck visible en todo momento.
- Guardapolvo
- Protectores nasales para residuos tóxicos y otros necesarios según normas de Seguridad y salud en el trabajo.

ANEXO A5. LOCALES DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Locales Propios	Dirección	Distrito	Provincia	Sistema de Alarma interna	Cámaras de vídeo	Monitor	Grabador de vídeo	Televisor LED 40"	Extintores 6 kg.	Luces de emergencia
Principal	Av. Federico Villareal 1300	Trujillo	Trujillo	1	2	1	1	1	2	2
Huamán	Esq. Av. Huamán c/ Manuel Seoane	Víctor Larco	Trujillo	1	2	1	1	1	2	2
Esperanza	Av. Tahuantinsuyo cuadra 17	La Esperanza	Trujillo	1	2	1	1	1	2	2
Locales alquilados por SEDALIB S.A.*	**Dirección**	**Distrito**	**Provincia**	**Sistema de Alarma interna**	**Cámaras de vídeo**	**Monitor**	**Grabador de vídeo**	**Televisor LED 40"**	**Extintores 6 kg.**	**Luces de emergencia**
Salaverry	Jr. Córdova N° 313	Salaverry	Trujillo	1	2	1	1	1	2	2
Moche	Jr. Bolognesi N° 504	Moche	Trujillo	1	2	1	1	1	2	2
Huanchaco	Ca Los Cerezos Nº 140 Mz. 19 lte. 1	Huanchaco	Trujillo	1	2	1	1	1	2	2
Porvenir	Micaela Bastidas N° 1450	El Porvenir	Trujillo	1	2	1	1	1	2	2
Chocope	Diego de Mora N° 174	Chocope	Ascope	1	2	1	1	1	2	2
Paiján	Libertad N° 201	Paiján	Ascope	1	2	1	1	1	2	2
Puerto Malabrigo	Alfonso Ugarte N° 617	Rázuri	Ascope	1	2	1	1	1	2	2
Chepén	Jr. Atahualpa Nº 166	Chepén	Chepén	1	2	1	1	1	2	2
Pacanguilla	Esq Mariano Melgar c/ Bolívar N° 707	Chepén	Chepén	1	2	1	1	1	2	2
Locales de EL CONTRATISTA	**Dirección**	**Distrito**	**Provincia**	**Sistema de Alarma interna**	**Cámaras de vídeo**	**Monitor**	**Grabador de vídeo**	**Televisor LED 40"**	**Extintores 6 kg.**	**Luces de emergencia**
Trujillo	xxxxxxxxxxxxxxxx	Trujillo	Trujillo	1	2	1	1	1	2	2
TOTAL				**14**	**28**	**14**	**14**	**14**	**28**	**28**

(*) Al inicio de operaciones del servicio podría haber variación en los locales alquilados por **SEDALIB S.A.**

Nota: **EL CONTRATISTA** deberá garantizar la implementación mínima que estime conveniente para cumplir con la finalidad del Contrato.

ANEXO B
Glosario de Términos

SEDALIB S.A.	Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de La Libertad Sociedad Anónima
CONTRATISTA	Empresa o Consorcio a quien se le adjudicó la buena pro del Concurso Público para la contratación del Sistema Comercial.
Abastecimiento de Agua Potable	Provisión de agua potable que, en condiciones normales de disponibilidad del recurso, se ofrece a los predios en forma permanente.
Abastecimiento Restringido	Provisión de agua potable a predios ubicados en zonas cuyo horario de abastecimiento es menor a veinticuatro (24) horas.
Actividad de Emergencia	Actividad de Emergencia es toda aquella que afecta el servicio o pone en riesgo la infraestructura o seguridad pública, producidas por terceros o por el uso mismo del servicio en las conexiones de agua potable, debiendo ser atendidos oportuna y prioritariamente. Considerándose como parte de las actividades de Gestión de la Unidad de Medición, la reparación inmediata destinada a controlar y/o restablecer el servicio dentro de los plazos establecidos por SUNASS.
Actividad Programada	Actividad Programada es producto de la evaluación que se realiza en las conexiones domiciliarias de Agua Potable, la cual se planifica en función al recurso presupuestal o trabajos que permitan mejorar, las mismas que se considera como mantenimiento preventivo y/o correctivo de reparación inmediata.
Aferición	Contrastación
Aforo	Cantidad de agua subterránea extraída y medida cada mes en metros cúbicos (m^3).
AFP	Administración de Fondo de Pensiones
Agua No Facturada (ANF)	Diferencia entre el volumen de agua entregada a las redes de distribución y el volumen de agua facturada. Volumen de agua no registrada como producto de la sub - medición de los medidores fuera de los promedios de agua registrada de un medidor operativo, facturación por promedio o por asignación.
Agua Potable	Agua procesada con características físicas, químicas y bacteriológicas apta para el consumo humano, captada de fuentes superficiales y/o subterráneas.
Agua Residual o Servida	Agua con características físicas, químicas y bacteriológicas generadas como consecuencia de actividades humanas, procede de habilitaciones urbanas, comercios o industrias, que es descargada a la conexión domiciliaria de alcantarillado.
Agua Subterránea	Fuente de abastecimiento de agua localizada en el subsuelo y que requiere de la excavación de un pozo profundo para su extracción o se realiza a través de tajo abierto.
Alcantarillado	Sistema de colectores públicos que se utiliza para la evacuación de aguas residuales.
Alcantarillado Doméstico	Alcantarillado con características de calidad similares a las que se producen por el uso residencial. Estas aguas residuales cumplen, permanentemente, con los parámetros establecidos en el respectivo Reglamento de Desagües.

Alcantarillado No Doméstico o Industrial	Alcantarillado con características de calidad y cantidad no doméstico o industrial, difieren de las originadas por un uso doméstico o residencial. Estas aguas residuales no cumplen, con los parámetros establecidos en el respectivo Reglamento de Desagües.
Almacén de Medidores	Local donde se almacena medidores ya sean de tránsito para su posterior despacho.
Altos Consumidores	Clientes que desarrollan actividades de tipo comercial e industrial, cuyo promedio mensual de consumo, en todas sus conexiones es igual o mayor a los 1000 m3
Anomalías de Facturación	Alerta que detecta el sistema durante el proceso de facturación, respecto de un hecho irregular en suministros que no cumplen con los parámetros de facturación establecidos, el cual posteriormente es resuelto y facturado.
Aplicativo de Gestión Web	Sistema informático que brinda soporte tecnológico a todas las actividades y sub actividades objeto del presente servicio, según los procedimientos constructivos establecidos en los términos de referencia de cada actividad/sub actividad; debe ser desarrollado en una plataforma Web y su correspondiente componente Móvil, para el registro, actualización, consulta seguimiento, reportes, estadísticas y demás funcionalidades, que operan sobre los datos que se generan en el desarrollo de todas las actividades y sub actividades contratadas. Debe ser implementado por **EL CONTRATISTA** y transferido a **SEDALIB S.A.** al cierre del contrato, en su última versión en producción.
Asignación Máxima de Consumo	Valor máximo en m3 que se asigna a predios que carecen de medición, es aprobado por la SUNASS, clasificado por la asignación distrital, tipo de uso y horas de abastecimiento.
Aviso de Acceso	Información adicional que facilita la localización del inmueble o del punto de medida. Ejemplo: "entrar por la puerta lateral derecha"
Baja	Medio por el cual se desactiva un suministro, puede estar relacionado a la conexión o contrato.
Banco de Pruebas	Conjunto de instrumentos que se encuentran calibrados que permiten medir el grado de exactitud del medidor.
Base de Datos	Es el conjunto o serie de datos organizados y relacionados entre sí en formato digital, que presenta una estructura previamente definida por **SEDALIB S.A.**, la cual es remitida a **EL CONTRATISTA** para la ejecución de las cargas de trabajo y posterior devolución de la información resultante de la ejecución de las actividades contratadas.
Batería de medición (de agua potable)	Es el conjunto de elementos de control de la conexión de agua potable que mide el consumo real y que permite además la realización de pruebas de campo para verificar las condiciones de operatividad del medidor, así como su fácil instalación.
Boleta de Venta	Comprobante que emite **SEDALIB S.A.** por la venta de servicios colaterales y otros ingresos diversos al consumidor o usuario final. Se solicita el DNI del usuario.
Buzón	Colector público, donde se confluye el agua residual de las cajas de registro.
– By Pass o Tee	Tramo de tubería instalada en una conexión domiciliaria comprendida entre la matriz y la caja de control del predio, a fin de que el medidor no registre volumen de consumo.
Caja de Registro	Caja de la conexión domiciliaria de alcantarillado más cercana al colector público, ubicada dentro del área del predio, incluye la tapa de protección

Caja Portamedidor (de control de conexión domiciliaria de agua potable)	Es la parte de la conexión de agua potable que alberga la batería de medición y permite una protección adecuada para la correcta medición del consumo por cliente. La caja porta medidor puede ser de concreto prefabricado o material termoplástico. La componen los elementos siguientes: ▸ Caja porta medidor de agua potable ▸ Marco y Tapa termoplástica ▸ Solado de concreto, prefabricado, f'c = 175 kg/cm^2 ▸ Losa de concreto de fijación de marco y tapa (paño de vereda de bruña a bruña) f'c = 175 Kg / cm^2. ▸ Soportes de medidor, de concreto (Cilindro compacto de 5 cm de diámetro y 10 cm de alto). ▸ Accesorios (uniones, reducciones, codos, niples, niples de bronce, etc.) para empalme al interior del predio. ▸ Accesorios (uniones, reducciones, codos, niples, niples de bronce, etc.) para empalme con la Tubería de conducción. ▸ Sistema de Drenaje (espesor de 10 cm de confitillo, 4 tubos de Ø 3/8" en el solado)
Calibración	Contrastación
Calidad de agua	Características físicas, químicas y bacteriológicas de agua para el consumo humano sin implicaciones para la salud, incluyendo su apariencia, gusto y olor.
Campañas	Serie de suministros seleccionados con características semejantes a los que se les va ejecutar una actividad operativa (Órdenes de Servicio: Contrastación de medidores, censos, actualización de datos, etc.).
Capturador de Datos (TPL)	Equipo o terminal portátil de lectura que permite la captura de datos de los medidores de agua de manera presencial a cierta distancia o de acuerdo al alcance de transmisión, cuya función principal es la recolección de información, su procesamiento y posterior descarga al sistema de cómputo. El terminal portátil debe permitir capturar la información de los medidores que cuenten con sistema de salida de pulsos o sistema de transmisión de datos.
Carga de Trabajo	Ordenes de Servicio generadas de manera grupal o individual a fin de ejecutar el servicio requerido en las mismas, la carga de trabajo será entregada en forma física o por base de datos vía correo electrónico.
Carga Masiva	Se denomina carga masiva a aquella generada para la contratación de medidores, campañas de actualización catastral y otros definidos por **SEDALIB S.A.**.
Cargas Referenciales	Las cargas de trabajo estimadas por el área usuaria, que han sido obtenidas considerando la información histórica y los valores de ejecución que se espera alcanzar en el presente servicio para alcanzar la finalidad del contrato.
cargo varios	Concepto que se carga o abona a la cuenta corriente de un suministro, relacionado o complementario al servicio de agua potable y alcantarillado.
Cartera de Deudas	La cartera deudora está relacionada al tipo de la deuda o antigüedad de la misma que mantienen los clientes con la empresa, distribuyéndose de la siguiente manera:
Cartera morosa	Comprende deuda impaga cuya antigüedad está en el rango de 61 a 180 días (03 a 06 meses)
Cartera normal	Comprende deudas cuya antigüedad de vencimiento no excede los 60 días (01 a 02 meses)

Cartera pesada	Comprende deuda impaga cuya antigüedad se encuentra en el rango de 181 días a más (07 a más meses). ▸ Cobranza Dudosa: Clientes con deudas impagas cuyos saldos se presumen pueden ser impagados, comprende también a clientes de la cartera morosa y/o pesada. ▸ Incobrable: Deuda cuya recuperación se considera prácticamente imposible.
Caudal de Sobrecarga	Caudal al cual se requiere que opere satisfactoriamente el medidor de agua por ciertos periodos de tiempo sin deteriorarse.
Caudal Mínimo	Caudal a partir del cual el medidor debe funcionar registrando volúmenes de agua dentro del error máximo permisible.
Caudal Permanente	Caudal al cual el medidor debe funcionar satisfactoriamente bajo condiciones normales de uso.
Caudal Transitorio	Caudal que divide el rango de caudales en dos zonas, la "zona inferior" y la "zona superior", cada una se caracteriza por un error máximo permisible.
Ciclo Comercial	Es el conjunto de procesos de la gestión comercial de la empresa, en la que se desarrollan actividades de lectura, facturación, cobros, además de otras tareas complementarias (operativas y de atención al cliente) para su cumplimiento.
Cliente	Persona natural o jurídica que mantiene un vínculo contractual con la Empresa y/o hace uso de los servicios de agua potable o alcantarillado que les brinda.
Cliente preferente	Son los clientes a los que se les va otorgar un servicio especial orientado principalmente a establecer políticas de atención personalizada y diferenciada a sus requerimientos y reclamos, así como, a brindarles beneficios y promociones adicionales. Comprende: ▸ Entidades: Locales que prestan servicios a la Comunidad ▸ Medios de Comunicación: Empresas que influyen en la opinión y percepción de nuestros clientes. ▸ Personalidades: Identificadas por la función que realizan y por la responsabilidad del cargo que desempeñan. ▸ Clientes con pagos al día en los últimos doce (12) meses y cuyo consumo es igual o superior a 50 m3.
Cliente con Cargo en Cuenta	Son aquellos clientes que solicitan el cobro de sus comprobantes de pago se efectúe mediante el débito automático o bancario, de sus cuentas. Los comprobantes de pago de estos clientes son remitidos al predio. Cualquier reclamo de tipo comercial u operativo, deberá formularlo en su Centro de Servicios o reportado al Servicio Contact Center estará a cargo del Equipo Comercial o de Operación y Mantenimiento de Redes, según corresponda.
Clientes Comunes	Conjunto de clientes (personas naturales o jurídicas) que se abastecen de la red, entre estos tenemos:
Clientes Especiales	Conjunto de clientes (personas naturales o jurídicas) que por sus altos consumos mensuales, tipo de abastecimiento o la naturaleza del servicio que prestan (entidades pertenecientes al Gobierno Central) entre estos tenemos:
Clientes con Uso Red de Alcantarillado	Clientes que se abastecen de agua subterránea mediante fuente propia (pozos) o que sin tener fuente propia (industriales o comerciales mayores) evacúan sus desagües a las redes de alcantarillado; para precisar el volumen de desagüe a facturar, deben suscribir una declaración jurada o presentar un estudio técnico. No se incluyen suministros de los Gobiernos Locales.

Clientes que cuentan solamente con Uso Red de Alcantarillado	Clientes que sin estar conectados a la red de agua potable y no tener fuente propia para abastecerse de agua, hacen uso de las redes de alcantarillado; para precisar el volumen de desagüe a facturar, deben suscribir una declaración jurada o presentar un estudio técnico. Aquí se encuentran: ▸ Uso Doméstico ▸ Dependencias o locales administrados por los Gobiernos Locales ▸ Usuarios comerciales e industriales menores.
Cobertura de Medición	Relación porcentual de las conexiones que cuentan con medidor entre el total de las conexiones del catastro.
Comercial de Uso Múltiple	Clientes que cuentan con varias unidades de uso destinados a la actividad comercial.
Comerciales e Industriales	Clientes que desarrollan actividades de tipo comercial e industrial, cuyo promedio mensual de consumo, en todas sus conexiones es menor a los 1000 m3. Incluyen dependencias o reparticiones y predios de los Gobiernos Locales.
Con Fuente Propia	Clientes sin límite de consumo, que cuentan con servicio de agua subterránea mediante la extracción de agua del acuífero, a través de un pozo(s) debidamente registrado(s) con licencia de autorización, el cual paga una tarifa-tributo, no afecta al IGV por el uso de un bien público y está enmarcado por los dispositivos legales vigentes.
Conciliación	Reunión que tiene por finalidad que las partes pongan fin al conflicto. Se formaliza mediante el levantamiento de un acta que contiene los acuerdos o desacuerdos a que lleguen las partes.
Conexión clandestina de agua	Instalación irregular ejecutada sin conocimiento, ni autorización de **SEDALIB S.A.**
Conexión Directa de la Matriz	Tramo de tubería y demás componentes instalados desde la red de distribución hasta el punto de abastecimiento, dentro o fuera del predio.
Conexión Directa de la Matriz	Tramo de tubería y demás componentes instalados desde la red de distribución hasta el punto de abastecimiento, dentro o fuera del predio.
Conexión domiciliaria de agua	Tramo de tubería y demás componentes comprendidos entre la red de distribución y el límite de la salida de la caja de la conexión, con componentes (abrazadera y corporation), tubería de conducción (tubería de agua) y caja de control porta-medidor, con la finalidad de abastecer de agua a cada predio.
Conexión domiciliaria de alcantarillado	Tramo de tubería comprendido entre el empalme al colector público y la caja de registro ubicada en el límite de propiedad de cada predio, con la finalidad de permitir la evacuación del agua residual proveniente del mismo.
Consumo	Volumen (m^3) de agua potable que abastece a un predio por la conexión domiciliaria en un periodo determinado, teniendo en cuenta el periodo establecido de 28 a 32 días.
Contrastación	Procedimiento técnico que determina el grado de precisión del medidor de agua potable en uso, de acuerdo a las normas metrológicas vigentes por comparación con un patrón certificado por el INDECOPI.

Contrato de Suministro	Instrumento jurídico celebrado entre **SEDALIB S.A.** y el usuario, en el que se establecen las responsabilidades, derechos y obligaciones de las partes para el otorgamiento de los servicios de agua potable y/o alcantarillado, que se identifica mediante un número de suministro.
Contrato o Contrato de Prestación De Servicios	Es el contrato suscrito entre **SEDALIB S.A.** y **EL CONTRATISTA**.
Cortado por impago	Conexión cerrada por deuda
Corte temporal	Requerimiento del usuario de suspensión temporal del servicio de agua. Implica la baja del contrato y/o cierre de la conexión, siendo requisito no tener deuda pendiente. Procede en los siguientes casos: ▸ Predio Desocupado: uso único o unidad de uso de múltiple ▸ Independización
Cota	Es la distancia del inicio del lote a la proyección perpendicular de la conexión domiciliaria de agua, la medición se realiza en sentido horario.
CTS	Compensación por Tiempo de Servicios
Derivación Interna	Trasferencia del servicio de un predio a otro sin conocimiento ni autorización de **SEDALIB S.A.**.
Derivación Interna	Trasferencia del servicio de un predio a otro sin conocimiento ni autorización de **SEDALIB S.A.**.
Diámetro de la Conexión	Es la medida de la sección transversal de las conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado. Se expresa en milímetros (mm).
Dispositivo de Seguridad del Medidor	Accesorio metálico o de otro material tipo anclaje que dificulta el robo o manipulación del medidor.
Dispositivo Móvil	Equipo de comunicación, capturador de datos y transmisión en línea con servicio de posicionamiento geográfico y cámara fotográfica incluida, utilizado por el personal d**EL CONTRATISTA**, para la ejecución de las actividades contratadas.
Domésticos y de Uso Múltiple	Clientes sin límite de consumo, que cuentan con predios o unidades de uso destinados para vivienda.
Duplicado de Recibo	Es la emisión de una copia del comprobante de pago ya emitido. Denominado "segundo original" sin incidencia contable y tributaria.
Eficiencia de Micromedición	Es la relación existente entre el número de conexiones facturadas por diferencia de lectura con el número de conexiones con medidor.
Empresa Contrastadora Autorizada	Entidad autorizada por INDECOPI para desarrollar actividades de contrastación de medidores en campo o en laboratorio.
– En Laboratorio	Contrastación realizada en un laboratorio bajo condiciones hidráulicas controladas que pueden diferir de las condiciones del servicio que recibe el usuario, para lo cual se retirará el medidor de la conexión domiciliaria. El laboratorio puede ser una instalación permanente o móvil, que cumpla con los requisitos establecidos por INDECOPI. (con caudal permanente, transitorio y mínimo)
EPS	Empresa Prestadora de Servicios
ESSALUD	Seguro Social del Perú.
Estatales	Entidades y reparticiones de los Gobiernos Locales sin límite de consumo.

Estatales	Entidades y reparticiones de los Gobiernos Regional y Central, sin límite de consumo.
Expediente	Es el conjunto de documentos que sirven de sustento para un tema especial (reclamo, trámite de factibilidad, modificación de importe o volumen de un suministro, etc.)
Factura	Comprobante que emite **SEDALIB S.A.** por la venta de servicios colaterales y otros ingresos diversos con sujetos que tengan derecho al crédito fiscal. Se solicita el RUC del Cliente
Facturación	Proceso mediante el cual se establece el valor del volumen consumido por el usuario, información que sirve para elaborar el comprobante con el importe a cancelar, por los servicios que brinda **SEDALIB S.A.**.
Facturación suspendida	Suministros implantados que cuentan con conexión instalada pero que aún no se incorporan a la facturación por encontrarse deshabitados o baldíos.
Fecha de generación de O/S	Fecha en la que se crea una Orden de Servicio.
Fecha de resolución de O/S	Fecha en la que ha sido resuelta la Orden de Servicio.
Fraude (Ver: Conexión Clandestina de Agua)	Acto vandálico que se realiza en los equipos de medida o conexiones, presumiblemente imputables al Cliente, que producen alteraciones o no permiten registrar el real consumo efectuado.
Fuente Propia (Ver: Clientes Especiales)	Abastecimiento mediante pozo de agua subterránea explotada por persona natural o jurídica.
Fuga en la caja	Pérdida de agua atribuida a defectos en los accesorios de la conexión domiciliaria.
Fuga interna	Pérdida de agua atribuida a defectos en las conexiones internas del predio del cliente, después de la conexión domiciliaria.
Fuga no visible interna	Volumen de agua que se escapa a través de las instalaciones internas de un inmueble y se detecta solamente mediante instrumentos apropiados.
Fuga visible interna	Volumen de agua que se escapa a través de las instalaciones internas de un inmueble y es detectable sin la ayuda de instrumentos.
Impuesto General a las Ventas (IGV)	Impuesto dispuesto por SUNAT que grava la venta de bienes y servicios en función del valor del producto vendido. Para el caso de **SEDALIB S.A.** se aplica a todo concepto facturado, excepto al interés por mora.
incidencia	Hecho u ocurrencia relevante o situación anormal relacionado a un suministro, punto de medida, medidor y/o al predio, que se obtiene de la propia actividad y se registra en el sistema. Sirve de ayuda a la gestión comercial ya que permite registrar información que no brinda el sistema, por ejemplo, comentarios de un procedimiento de reclamo o producto de una lectura, etc.
INDECOPI	Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.
Inmueble	Secuencia de lectura de los inmuebles dentro de un itinerario.

Instalaciones exteriores	Sistema de redes y elementos complementarios que constituyen los servicios públicos de agua potable y alcantarillado que administra **SEDALIB S.A.**.
Instalaciones interiores	Formado por las instalaciones sanitarias interiores del predio que reciben y distribuyen el agua potable, recolectan y evacuan las
Itinerario	Ruta lógica y ordenada que se sigue para llegar a los predios y/o conexiones secuencialmente en la minimiza los tiempos muertos y/o retornos a fin de hacerla eficiente.
Lote de recibos	Comprobantes de pago impresos y listos para su distribución al cliente, que se generaron dentro de un mismo proceso y están identificados con un número de lote.
Luna opaca del medidor	Luneta del medidor que no permite la toma de lectura o visualizar por haber sufrido empañamiento por condensación o ralladura.
Manual de Identidad de Terceros	Documento elaborado por **SEDALIB S.A**. que contiene todas las especificaciones que los terceros (empresa contratista) deben aplicar para su identificación (fotochecks, vehículos, equipos, elementos de señalización, indumentaria etc) en la ejecución de las actividades contratadas.
Medidor	Secuencia de lectura de los medidores dentro de un punto de medida.
Medidor	Instrumento que mide el volumen acumulado expresado en metros cúbico que pasa por él.
Medidor con mecanismos alterados (Vandalizado, Deteriorado, Manipulado, etc.)	Medidor que presenta evidencias de haber tenido una intervención maliciosa para alterar su funcionamiento dentro de los parámetros de exactitud: ▸ La alteración es externa: cuando el medidor presenta alteraciones visibles en sus características técnicas. ▸ La alteración es interna: cuando algún mecanismo interno del medidor ha sido manipulado, con la finalidad de alterar el registro del consumo de agua. La comprobación es parte de una prueba de contrastación con desmontaje del medidor.
Medidor inoperativo:	Medidor de agua potable en servicio, que presenta errores fuera de las tolerancias establecidas en las Normas Técnicas
Medidor Operativo	Medidor de agua potable en servicio, cuyos errores para cada caudal de ensayo, se encuentran dentro de las tolerancias establecidas en las Normas Técnicas.
Medidor Paralizado	Medidor que no registra el consumo de agua y mantiene la misma lectura que el mes o meses anteriores.
Medidor que sobre-registra	Resultado de calibración que, en por lo menos uno de los caudales de ensayo, registra un volumen de agua mayor del que realmente ha pasado a través del mismo, mostrando un error mayor que el máximo permitido.
Medidor que sub-registra	Resultado de calibración que, en al menos uno de los caudales de ensayo, registra un volumen de agua menor del que realmente ha pasado a través del mismo, mostrando un error que está por debajo de lo permitido, mientras que en los otros caudales de ensayo los resultados están dentro de los límites máximos permisibles.
Metro Cúbico (M3)	Unidad de volumen para la facturación, equivalente a mil (1,000) litros.
Metrología	Ciencia de la medición, que comprende todos los aspectos, tanto teóricos como prácticos, que se refieren a las mediciones.
Nivel de Micromedición	Es la relación existente entre el número de conexiones facturadas por diferencias de lecturas con el número de conexiones facturadas.

Nota de Crédito (N/C)	Documento autorizado que se emitirá por concepto de anulaciones, descuentos, bonificaciones, devoluciones, y modificaciones de consumo del mes mediante re-facturaciones y otras operaciones de ventas que realiza la empresa, las mismas que deben aplicarse según las normas vigentes.
Nota de Débito (N/D)	Documento autorizado que se emitirá para recuperar importes de costos, gastos y otros conceptos incurridos con posterioridad a la emisión del comprobante original de la venta, la misma que debe aplicarse según las normas vigentes.
Notificación	Acto de comunicar legalmente al interesado la decisión de un acto administrativo de **SEDALIB S.A.** a fin que sea eficaz y produzca efectos válidos.
Número de Expediente	Número secuencial de 13 cifras que identifica el expediente, conformado por la siguiente estructura: ▸ P : es para un suministro permanente ▸ E : si es para un suministro temporal ▸ CCCC : Código de la Oficina Comercial ▸ AA : año ▸ MM : mes ▸ SSSS : número secuencial dentro de cada mes.
Optimización de ciclos comerciales y redistribución de itinerarios	Consiste en establecer ciclos comerciales con un número balanceado de conexiones de agua, dentro del cronograma de procesos comerciales y sector de distribución, generando itinerarios con secuencias de óptimo recorrido en términos de tiempo, desplazamiento y esfuerzo que permita una eficiente gestión de los procesos comerciales.
Orden de Servicio (O/S)	Formulario pre-impreso, mediante el cual se realiza una acción concreta en un predio, suministro o punto de medida determinado.
OSCE	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
Otros Motivos	Cuando por diversos motivos se genera información ficticia, no se suscribe el contrato y la factibilidad esta vencida o proviene de una Baja Voluntaria. Procede en los siguientes casos: ▸ Unidades de uso no existente, ▸ Doble asignación de suministro, ▸ Sin contrato (Vencimiento de Factibilidad)
Parque de medidores	Conjunto de medidores instalados en un determinado sector o zona.
Precinto de seguridad del medidor	Accesorio plástico que asegurado con un hilo de cobre o nylon y que une a la válvula con la carcasa del medidor, sirve para asegurar y verificar que el medidor no haya sido manipulado.
Predio	Terreno, edificación o conjunto de ambos
Predio de uso múltiple	Edificación constituida por varias unidades de uso que se abastecen de una o más conexiones de agua potable.
Predio de uso único	Edificación constituida por una unidad de uso que se abastece de una conexión domiciliaria única.
Proceso en batch	Procesos informáticos que realizan operaciones masivas (en lote), estos son ejecutados cuando los procesos on-line están fuera de servicio, se ejecutan en las noches.

Proceso on line	Procesos informáticos que realizan operaciones denominadas "transacciones", estas operaciones son ejecutados por los usuarios comerciales y se realizan en horario de oficina, actualizándose en el momento.
Punto de Medida	Secuencia de lectura del punto de medida dentro del inmueble.
Reapertura	Acción de restablecer o rehabilitar un servicio de agua potable, interrumpido temporalmente. Información que debe ser actualizada en el sistema de gestión comercial.
Reapertura Clandestina	Violación de una conexión domiciliaria de agua cerrada por la Empresa por deuda u otro motivo
Reapertura Clandestina	Violación de una conexión domiciliaria de agua cerrada por la Empresa por deuda u otro motivo
Recibo	También llamado comprobante de pago o aviso de cobranza. Documento que extiende **SEDALIB S.A**. a sus clientes, consignando los montos y conceptos que deben cancelar por los servicios prestados. También se consideran como tal, los siguientes:
Reclamo	Acción mediante el cual el cliente manifiesta su disconformidad respecto al servicio prestado o facturación emitida por la Empresa.
Ruta	Es el conjunto de suministros de un distrito, ordenados en forma secuencial, de manera que permita reducir el tiempo de desplazamiento entre los predios y optimizar el esfuerzo en la tarea de lectura.
SEACE	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
Sector de Distribución	Es un área o sector abastecido con las mismas condiciones hidráulicas y de operación que se encuentra demarcado.
Servicio	Comprende el conjunto de las actividades y subactividades que serán prestadas por **EL CONTRATISTA**, las cuales se encuentran establecidas en los Términos de Referencia.
Sistema de Gestión Comercial	Sistema informático donde se registra y mantiene toda la información relacionada a los datos de los clientes, predios, suministros y conexiones. Se puede consultar todo lo relativo al Ciclo Comercial.
Sistema de Información Geográfica (GIS)	Es una tecnología para organizar, analizar y visualizar información espacial referenciada. El GIS integra todas las partes o capas de información: ▸ Ubicación de clientes ▸ Manzanas, lotes ▸ Redes de agua ▸ Red de vías ▸ Información Censal ▸ Mercadeo, etc.
Sociales	Clientes sin límite de consumo, que de acuerdo a la Clasificación de Unidades de Uso, son considerados bajo ésa categoría debido a la actividad que se desarrolla en el predio, incluido a las entidades que dependen del presupuesto de los Gobiernos Locales.
Sociales	Entidades estatales sin límite de consumo, que dependen del presupuesto del Gobierno Central, Regional o Local y tienen asignada la tarifa social debido a la actividad que desarrollan en el predio (INABIF, Beneficencia, Cuerpo General de Bomberos).

Stock de medidores	Cantidad de medidores que se encuentran operativos y permanecen almacenados encontrándose listos para ser instalados en campo.
Sujeto de Reclamo	Se refiere al cliente (propietario o usuario) con capacidad jurídica y legítimo interés para interponer un reclamo o presentar una solicitud.
Suministro	Abastecimiento de agua a un determinado predio, que se identifica con un número de suministro.
SUNASS	Superintendencia nacional de Servicios de Saneamiento, ente rector de las empresas prestadoras de servicios.
SUNAT	Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
UIT	Unidad Impositiva Tributaria
Unidad de Medición	Es el conjunto de accesorios, dispositivos que comprenden: ▸ Caja porta medidor ▸ Batería de medición de agua potable ▸ Losa de sujeción de marco y tapa ▸ Marco y tapa para conexión domiciliaria ▸ Medidor ▸ Dispositivo de seguridad ▸ Opcionalmente otros accesorios correspondientes al diámetro de la conexión o medidor y tipo de lectura.
Unidad de uso	Predio o sección (espacio físico) del predio de uso independiente que cuenta con punto de agua y/o punto de desagüe, que se abastece a través de conexiones o instalaciones sanitarias independientes o comunes.
Uso irregular del servicio	Instalación irregular ejecutada sin conocimiento, ni autorización de **SEDALIB S.A.** Modalidades:
Vida útil	Periodo económico de trabajo del medidor en la conexión domiciliaria del cliente, especificado en la tabla de utilización de medidores.
Volumen Facturado	Metros cúbicos de agua que se facturan en un periodo determinado por cualquiera de las modalidades establecidas en la norma (lectura, promedio o asignación).
Volumen Recuperado	Comprende parte del Agua No Facturada que logra registrarse a través de la medición, esta agua se recupera como parte de las campañas de instalación de medidores, detección de conexiones clandestinas, detección de fugas en la red o reservorios, etc.

ANEXO C
Metrado establecido para las actividades de los servicios comerciales

Actividad		Unidad de Medida	Año 1	Año 2	Año 3
			Metrado	Metrado	Metrado
A1 - Toma de Estado de Medidores					
A1.1	Con dispositivo móvil continua	Lectura	1,644,648	1,793,552	1,940,619
A1.2	Con dispositivo móvil dispersa	Lectura	51,395	58,345	67,696
A1.3	Con hoja de lectura continua	Lectura	359,767	309,010	248,219
A2 - Impresión y Distribución de Recibos y Comunicaciones					
A2.1	Impresión de recibos	Recibo	2,236,746	2,270,262	2,305,170
A2.2	Impresión de detalle de multifamiliares	Hoja	195,072	203,136	211,200
A2.3	Impresión de detalle de VMA	Hoja	3,700	4,080	4,080
A2.4	Distribución de recibos continuo	Recibo	2,161,138	2,193,527	2,227,255
A2.5	Distribución de recibos dispersos	Recibo	75,608	76,735	77,915
A2.6	Distribución de comunicaciones con cédula de notificación	Comunicación	72,258	72,402	72,547
A2.7	Distribución de comunicaciones sin cédula de notificación	Comunicación	13,000	13,026	13,052
A3 - Inspecciones Comerciales					
A3.1	Inspección interna por reclamo de uso único	Inspección	20,280	20,331	20,382
A3.2	Inspección interna por reclamo de uso múltiple	Inspección	1,540	1,544	1,548
A3.3	Inspección Interna de uso único	Inspección	20,952	21,004	21,057
A3.4	Inspección interna de uso múltiple	Inspección	1,992	1,997	2,002
A3.5	Inspección especial con geófono	Inspección	156	158	160
A3.6	Inspección externa	Inspección	40,086	40,186	40,286
A4 - Gestión Catastral					
A4.1	Censo de actualización catastral	Inspección	213,887	216,887	219,887
A4.2	Gestión de nuevos suministros (Regularización de conexión de agua y alcantarillado)	Conexión	706	635	572
A4.3	Gestión de nuevos suministros(Regularización de conexión de agua o alcantarillado)	Conexión	706	635	572
A5 - Recaudación y Custodia de Valores					
A5.1.	Recaudación en locales de centros autorizados	Recibo	158,067	161,229	164,453
A5.2.	Recaudación en locales de SEDALIB S.A.	Recibo	190,609	194,421	198,310
A5.3	Recaudación en localidades de SEDALIB S.A.	Recibo	73,351	74,818	76,315
A6 - Acciones Persuasivas					

Actividad		Unidad de Medida	Año 1	Año 2	Año 3
			Metrado	Metrado	Metrado
A6.1	Cierre simple del servicio agua	Acción	72,802	73,186	73.532
A6.2	Reapertura simple del servicio agua	Acción	69,308	69,655	70,003
A6.3	Verificación de efectividad de acción coercitiva	Inspección	5,284	5,310	5,337
A6.4	Cierre drástico del servicio de agua c/pavimento	Acción	1,143	1,166	1,189
A6.5	Reapertura drástica del servicio de agua c/pavimento	Acción	2,191	2,235	2,280
A6.6	Cierre drástico del servicio agua s/pavimento	Acción	1,587	1,619	1,651
A6.7	Reapertura drástica del servicio de agua s/pavimento	Acción	2,522	2,572	2,623
A6.8	Obturación de conexión domiciliaria de alcantarillado	Acción	720	734	749
A6.9	Reapertura del servicio de alcantarillado	Acción	1,383	1,411	1,439
A6.10	Levantamiento de conexión agua c/pavimento	Acción	500	500	500
A6.11	Levantamiento conexión agua s/pavimento	Acción	500	500	500
A6.12	Levantamiento de conexión de alcantarillado c/pavimento	Acción	400	400	400
A6.13	Levantamiento de conexión de alcantarillado s/pavimento	Acción	400	400	400
A7 - Actividades de Gestión de la Medición					
A7.1	Acondicionamiento de caja registro agua c/pavimento	Acción	815	856	899
A7.2	Acondicionamiento de caja registro agua s/pavimento	Acción	349	366	384
A7.3	Acondicionamiento de marco y tapa c/pavimento	Acción	2,016	2,117	2,223
A7.4	Acondicionamiento de marco y tapa s/pavimento	Acción	864	907	952
A7.5	Verificación posterior de medidores de 1/2 "	Medidor	9,000	9,450	9,923
A7.6	Verificación posterior de medidores de 3/4 "	Medidor	144	151	159
A7.7	Verificación posterior de medidores de 1 "	Medidor	48	50	53
A7.8	Mantenimiento preventivo del parque de medidores	Medidor	46,200	46,200	46,200
A7.9	Instalación de medidores de 1/2"	Medidor	2,400	2,520	2,646
A7.10	Instalación de medidores de 3/4"	Medidor	36	38	40

Se alcanza, adjunto a las bases, los metrados aproximados y referenciales de las actividades/subactividades, en "ANEXO K - METRADO REFERENCIAL POR LOCALIDAD"

ANEXO D

Rendimientos promedio diario por Persona/Cuadrilla

Actividad		Rendimiento Promedio Diario
A1 - Toma de Estado de Medidores		
A1.1	Con dispositivo móvil continua	430[1]
A1.2	Con dispositivo móvil dispersa	70[1]
A1.3	Con hoja de lectura continua	400[1]
A2 - Impresión y Distribución de Recibos y Comunicaciones		
A2.4	Distribución de recibos continuo	480[1]
A2.5	Distribución de recibos dispersos	150[1]
A2.6	Distribución de comunicaciones con cédula de notificación	48[1]
A2.7	Distribución de comunicaciones sin cédula de notificación	150[1]
A3 - Inspecciones Comerciales		
A3.1	Inspección interna por reclamo de uso único	12[1]
A3.2	Inspección interna por reclamo de uso múltiple	8[1]
A3.3	Inspección Interna de uso único	12[1]
A3.4	Inspección interna de uso múltiple	8[1]
A3.5	Inspección especial con geófono	8[1]
A3.6	Inspección externa	48[1]
A4 - Gestión Catastral		
A4.1	Censo de actualización catastral	35[1]
A4.2	Gestión de nuevos suministros (Regularización de conexión de agua y alcantarillado)	15[1]
A4.3	Gestión de nuevos suministros(Regularización de conexión de agua o alcantarillado)	15[1]
A5 - Recaudación y Custodia de Valores		
	Recaudación en períodos de vencimientos	450[1]
A6 - Acciones Persuasivas		
A6.1	Cierre simple del servicio agua	35[1]
A6.2	Reapertura simple del servicio agua	40[1]
A6.3	Verificación de efectividad de acción coercitiva	50[1]
A6.4	Cierre drástico del servicio de agua c/pavimento	10[1]
A6.5	Reapertura drástica del servicio de agua c/pavimento	8[1]

Actividad		Rendimiento Promedio Diario
A6.6	Cierre drástico del servicio agua s/pavimento	12[1]
A6.7	Reapertura drástica del servicio de agua s/pavimento	10[1]
A6.8	Obturación de conexión domiciliaria de alcantarillado	12[1]
A6.9	Reapertura del servicio de alcantarillado	10[1]
A6.10	Levantamiento de conexión agua c/pavimento	3[2]
A6.11	Levantamiento conexión agua s/pavimento	4[2]
A6.12	Levantamiento de conexión de alcantarillado c/pavimento	2[2]
A6.13	Levantamiento de conexión de alcantarillado s/pavimento	3[2]
A7 - Actividades de Gestión de la Medición		
A7.1	Acondicionamiento de caja registro agua c/pavimento	4[2]
A7.2	Acondicionamiento de caja registro agua s/pavimento	4[2]
A7.3	Acondicionamiento de marco y tapa c/pavimento	8[2]
A7.4	Acondicionamiento de marco y tapa s/pavimento	8[2]
A7.5	Verificación posterior de medidores de 1/2 "	25[2]
A7.6	Verificación posterior de medidores de 3/4 "	20[2]
A7.7	Verificación posterior de medidores de 1 "	10[2]
A7.8	Mantenimiento preventivo del parque de medidores	25[2]
A7.9	Instalación de medidores de 1/2"	20[2]
A7.10	Instalación de medidores de 3/4"	10[2]

(1) Rendimiento promedio diario por persona. La carga mínima a asignar por trabajador no podrá ser menor al 50% del promedio diario por persona establecido.

(2) Rendimiento diario por cuadrilla. La carga mínima a asignar por cuadrilla no podrá ser menor al 50% del promedio diario por cuadrilla establecido. **EL CONTRATISTA** establecerá el número de personas mínimo de las cuadrillas en función de la actividad a realizar.

NOTA : **SEDALIB S.A.** ha establecido los Rendimientos Promedios Diarios sobre la base de los registros históricos de contratos similares ejecutados y vigentes. **EL CONTRATISTA** puede solicitar la variación de estos rendimientos sobre la base de estudios técnicos debidamente sustentados siempre que no implique mayores costos a lo establecido en su Oferta Económica, no afecte los niveles de calidad establecidos para cada actividad y que pueden ser implementados previa evaluación de **SEDALIB S.A.**

ANEXO E
Lugares de Atención al Cliente del Servicio Contratado

LOCALES PROPIOS DE SEDALIB S.A.:

Nº	Sede	Dirección	Distrito	Provincia
1	Principal	Av. Federico Villareal 1300	Trujillo	Trujillo
2	Huamán	Esq. Av. Huamán con Manuel Seoane	Víctor Larco	Trujillo
3	Esperanza	Av. Tahuantinsuyo cuadra 17	La Esperanza	Trujillo

LOCALES ALQUILADOS POR SEDALIB S.A. (*):

Nº	Sede	Dirección	Distrito	Provincia
1	Salaverry	Jr. Córdova N° 313	Salaverry	Trujillo
2	Moche	Jr. Bolognesi N° 504	Moche	Trujillo
3	Huanchaco	Ca Los Cerezos Nº 140	Huanchaco	Trujillo
4	Porvenir	Micaela Bastidas N° 1529	El Porvenir	Trujillo
5	Chocope	Diego de Mora N° 174	Chocope	Ascope
6	Paiján	Libertad N° 140	Paiján	Ascope
7	Puerto Malabrigo	Alfonso Ugarte N° 617	Rázuri	Ascope
8	Chepén	Jr. Atahualpa Nº 166	Chepén	Chepén
9	Pacanguilla	Calle Bolívar N° 707	Pacanga	Chepén

LOCAL PROPIO O ALQUILADO DE EL CONTRATISTA - TRUJILLO:

Nº	Sede	Dirección	Distrito	Provincia
1(ob)	Trujillo	.....	Trujillo	Trujillo

(*) La dirección de los locales alquilados por **SEDALIB S.A.** podrá variar durante el período de la prestación del servicio, siendo responsabilidad de **EL CONTRATISTA** la implementación que sea necesaria para realizar las actividades contratadas.

(ob) Local **obligatorio** de aperturar por **EL CONTRATISTA**, según las especificaciones técnicas.

ANEXO F
PUNTOS DE RECAUDACIÓN MÍNIMO POR LOCAL

LOCALES PROPIOS DE SEDALIB S.A.:

N°	Sede	Dirección	Distrito	Provincia	Puntos Normal	Puntos Punta
1	Principal	Av. Federico Villareal 1300	Trujillo	Trujillo	1	2
2	Huamán	Esq. Av. Huamán con Manuel Seoane	Víctor Larco	Trujillo	1	2
3	Esperanza	Av. Tahuantinsuyo cuadra 17	La Esperanza	Trujillo	2	4

LOCALES ALQUILADOS POR SEDALIB S.A. (*):

N°	Sede	Dirección	Distrito	Provincia	Puntos Normal	Puntos Punta
1	Salaverry	Jr. Córdova N° 313	Salaverry	Trujillo	1	1
2	Moche	Jr. Bolognesi N° 504	Moche	Trujillo	1	2
3	Huanchaco	Ca Los Cerezos N° 140	Huanchaco	Trujillo	1	1
4	Porvenir	Micaela Bastidas N° 1529	El Porvenir	Trujillo	2	4
5	Chocope	Diego de Mora N° 174	Chocope	Ascope	1	1
6	Paiján	Libertad N° 140	Paiján	Ascope	1	1
7	Puerto Malabrigo	Alfonso Ugarte N° 617	Rázuri	Ascope	1	1
8	Chepén	Jr. Atahualpa N° 166	Chepén	Chepén	1	2
9	Pacanguilla	Calle Bolívar N° 707	Pacanga	Chepén	1	1

LOCAL(ES) PROPIO(S) O ALQUILADO(S) DE EL CONTRATISTA - TRUJILLO:

N°	Sede	Dirección	Distrito	Provincia	Puntos Normal	Puntos Punta
1(ob)	Trujillo	.....	Trujillo	Trujillo	3	7
2(op)	Por Definir	.....	Por Definir	Por Definir	Por Definir	Por Definir

(*) La dirección de los locales alquilados de **SEDALIB S.A.** podrá variar durante el período de la prestación del servicio, siendo responsabilidad de **EL CONTRATISTA** la implementación que sea necesaria para realizar las actividades contratadas.

(ob) Local **obligatorio** de aperturar por **EL CONTRATISTA**, según las especificaciones técnicas.

(op) Local(es) **opcional(es)** de aperturar según necesidad de servicio de **EL CONTRATISTA**, en forma directa o agentes especializados, y que no considerará mayores costos a lo establecido en su Oferta Económica.

IMPORTANTE:

- En las fechas de vencimiento y las fechas de corte de los recibos de facturación, incluso un día antes de estas fechas, los usuarios concurren en mayor número a realizar el pago de sus recibos generándose un lapso de alta aglomeración, lo que se denomina **días punta de recaudación** o **temporada alta**; los demás días del mes corresponden a **días normales**.
- Lo que se refiere a Puntos Normal o Puntos Punta es la cantidad de cajas activas para la atención de recaudación en días normales o de temporada alta, respectivamente.

ANEXO G
CRONOGRAMA REFERENCIAL DEL PROCESO FACTURACIÓN-COBRANZA
MES FEBRERO 2019

CICLO	SUB CICLO	SECTOR / LOCALIDAD	FECHAS					
			Lectura Medidor	Devolución Lecturas 08:00 am	Emisión recibos	Distribución recibos	Vencimiento pago	Corte servicio
1	31	Chepén	21/1	22/1	25/1	1/2	12/2	13/2
	33	Pacanguilla	21/1	22/1	25/1	1/2	12/2	13/2
	51	Chocope	21/1	22/1	25/1	1/2	12/2	13/2
	52	Paiján	21/1	22/1	25/1	1/2	12/2	13/2
	54	Puerto Malabrigo	21/1	22/1	25/1	1/2	12/2	13/2
2	16	Huanchaco	22/1	23/1	26/1	1/2	12/2	13/2
	17	Moche, Las Delicias	22/1	23/1	26/1	1/2	12/2	13/2
	18	Salaverry - Alto Salaverry	22/1	23/1	26/1	1/2	12/2	13/2
3	2	Pesqueda Aranjuez	23/1	24/1	30/1	2/2	13/2	14/2
	6	Urb. El Molino, La Intendencia, Chimú, Daniel Hoyle, Los Granados, Sta. Teresa de Avila, Urb. Pay Pay	23/1	24/1	30/1	2/2	13/2	14/2
	7	Quintanas, Primavera	23/1	24/1	30/1	2/2	13/2	14/2
4	8	Centro Cívico	24/1	25/1	30/1	2/2	14/2	15/2
	9	Los Cedros, San Isidro	24/1	25/1	30/1	2/2	14/2	15/2
	10	Urb. San Andrés, Los Pinos, Vista Hermosa, Trupal, Las Flores, Los Rosales, Las Capullanas	24/1	25/1	30/1	2/2	14/2	15/2
5	11	Monserrate - La Merced	25/1	26/1	31/1	4/2	15/2	16/2
	12	California, Golf, Santa Edelmira	25/1	26/1	31/1	4/2	15/2	16/2
	13	Vista Alegre, Huaman, Buenos Aires	25/1	26/1	31/1	4/2	15/2	16/2
6	3	Palermo	26/1	28/1	31/1	4/2	16/2	19/2
	4	El Bosque, La Noria	26/1	28/1	31/1	4/2	16/2	19/2
	5	Chicago, Santa Maria	26/1	28/1	31/1	4/2	16/2	19/2
7	21	La Esperanza parte baja	27/1	28/1	1/2	5/2	18/2	20/2
	22	Manuel Arevalo I - II - III	27/1	28/1	1/2	5/2	18/2	20/2
8	23	Esperanza Alta	28/1	29/1	1/2	5/2	19/2	21/2
	24	Winchanzao - Parque Industrial - Milagro	28/1	29/1	1/2	5/2	19/2	21/2
9	25	Florencia de Mora	29/1	30/1	3/2	6/2	20/2	22/2
	27	Porvenir	29/1	30/1	3/2	6/2	20/2	22/2
10	26	Laureles	30/1	31/1	3/2	6/2	21/2	23/2
	28	Rio Seco	30/1	31/1	3/2	6/2	21/2	23/2
	29	Alto Trujillo	30/1	31/1	3/2	6/2	21/2	23/2

FUENTE: SGPCV-Facturación

ANEXO H
EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Nota: El Postor deberá presentar 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.

	Actividad / Equipamiento	Cantidad Mínima
A1	**Toma de Estado de Medidores**	
	Dispositivo móvil para toma de lectura	30
	Llave imantada	30
	Computadora Pc	2
	Impresora	1
	Camioneta	1
A2	**Impresión y Distribución de Recibos y Comunicaciones**	
	Cámara fotográfica	4
	Computadora Pc	2
	Impresora Láser Grande de 70 ppm	2
	Camioneta	1
A3	**Inspecciones Comerciales**	
	Geófono	1
	Cámara fotográfica	6
	Llave imantada	6
	Motocicleta	2
A4	**Gestión Catastral**	
	Cámara fotográfica	20
	Llave imantada	20
	Computadora Pc	2
	Impresora	1
A5	**Recaudación y Custodia de Valores**	
	Detector de billetes	29
	Computadora Pc	29
	Etiqueteras	29
	Lector código de barras	29
	Caja fuerte pequeña	12
A6	**Acciones Persuasivas**	
	Computadoras Pc	2

	Actividad / Equipamiento	Cantidad Mínima
	Impresoras	1
	Llaves imantadas	14
	Camioneta 4X2	1
	Camión Porter tipo plataforma	1
	Bicicletas	6
A7	**Actividades de Gestión de la Medición**	
	Camión Porter tipo plataforma	1
	Camioneta 4X2	1
	Cortadora de concreto	3
	Apisonadora de 5.5 HP DE 11" X 13"	2
	Grupo Electrógeno Pequeño	1
	Buggis	10
	Nivel automático	3
	Computadora Pc	3
	Impresora	1
--	**Coordinación y Supervisión**	
	Camioneta 4x2	10

Nota:

Los dispositivos móviles inteligentes con cámara fotográfica podrían cubrir el requerimiento para ser usados como CÁMARA FOTOGRÁFICA, siempre que su funcionalidad supla explicitamente su uso, y tenga la capacidad de almacenamiento y resolución similares o superiores, que permitan la normal ejecucion de las prestaciones requeridas para las actividades indicadas.

ANEXO I
DOCUMENTOS COBRADOS DURANTE EL AÑO 2021

Localidad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Trujillo	22,813	18,074	18,550	14,872	10,630	15,215	15,186	15,763	14,524	14,235	14,025	13,271	187,158
Esperanza	10,261	7,519	7,621	5,690	2,457	5,984	6,079	5,916	5,332	5,427	5,088	4,323	71,697
El Porvenir	10,353	8,216	8,775	6,468	3,294	6,939	7,105	7,348	6,571	6,313	6,281	5,341	83,004
Víctor Larco	5,450	4,833	4,911	3,878	2,622	3,987	3,971	3,864	3,951	3,887	3,897	3,599	48,850
Huanchaco	816	611	641	577	411	521	487	631	573	618	701	650	7,237
Moche	3,362	2,526	2,749	2,317	1,840	2,427	2,195	2,743	2,423	2,357	2,385	2,236	29,560
Salaverry	1,719	1,337	1,432	1,317	985	1,241	1,267	1,359	1,338	1,298	1,289	1,203	15,785
Chepén	4,529	3,124	3,550	3,378	2,451	2,988	2,941	3,699	3,129	2,950	3,045	2,842	38,626
Puero Malabrigo	1,454	1,152	1,326	1,036	970	1,110	1,254	1,338	1,217	1,183	1,303	1,091	14,434
Paiján	2,576	2,146	1,977	1,846	1,464	1,807	1,865	2,147	1,886	1,827	1,880	1,611	23,032
Chocope	1,685	1,221	1,257	1,107	923	1,085	1,183	1,296	1,195	1,176	1,232	1,162	14,522
Pacanguilla	1,498	1,185	1,249	1,106	853	1,146	1,104	1,420	1,255	1,236	1,405	1,232	14,689
Total	66,516	51,944	54,038	43,592	28,900	44,450	44,637	47,524	43,394	42,507	42,531	38,561	548,594

DOCUMENTOS COBRADOS DURANTE EL AÑO 2022

Localidad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Total
Trujillo	10,553	12,348	12,259	10,531	15,741	13,679	12,833	13,326	11,893	113,163
Esperanza	3,499	4,387	4,199	3,845	4,919	5,209	5,061	4,555	4,266	39,940
El Porvenir	4,711	5,255	5,452	4,926	6,111	5,415	5,428	5,772	5,195	48,265
Víctor Larco	3,091	3,437	3,501	3,167	4,530	3,955	3,737	3,694	3,595	32,707
Huanchaco	496	595	570	514	587	601	596	698	626	5,283
Moche	1,989	1,932	2,145	1,984	1,922	2,362	2,324	2,374	2,327	19,359
Salaverry	1,056	972	1,362	1,119	1,212	1,269	1,212	1,372	1,199	10,773
Chepén	2,668	2,854	2,816	2,627	2,867	3,843	3,181	3,300	2,971	27,127
Puero Malabrigo	1,007	1,114	1,390	1,208	1,092	1,242	1,312	1,239	1,299	10,903
Paiján	1,536	1,656	1,610	1,525	1,672	1,654	1,788	1,758	1,634	14,833
Chocope	954	1,205	1,154	1,097	1,075	1,359	1,359	1,171	1,167	10,541
Pacanguilla	953	1,300	1,430	1,301	1,341	1,535	1,384	1,476	1,278	11,998
Total	32,513	37,055	37,888	33,844	43,069	42,123	40,215	40,735	37,450	344,892

ANEXO J

ESTRUCTURA PARA PRESENTAR LOS PRECIOS DE LA OFERTA ECONÓMICA

Actividad		Unidad de Medida	Metrado Anual				Porcentaje de GG (%)	Porcentaje de Utilidad (%)	Costo Directo y Gastos por Actividad				Precio por Actividad (S/)	Costo Total por Actividad (S/)
			(A) Año 1	(B) Año 2	(C) Año 3	Total (A+B+C)			Costo Directo (S/)	Gastos Generales (S/)	Utilidad (S/)	IGV (S/)		
A1 - Toma de Estado de Medidores														
A1.1	Con dispositivo móvil contínua	Lectura	1,644,648	1,793,552	1,940,619	5,378,819								0.00
A1.2	Con dispositivo móvil dispersa	Lectura	51,395	58,345	67,696	177,436								0.00
A1.3	Con hoja de lectura contínua	Lectura	359,767	309,010	248,219	916,996								0.00
A2 - Distribución de Recibos y Comunicaciones														
A2.1	Impresión de recibos	Recibo	2,236,746	2,270,262	2,305,170	6,812,178								0.00
A2.2	Impresión de detalle de multifamiliares	Hoja	195,072	203,136	211,200	609,408								0.00
A2.3	Impresión de detalle de VMA	Hoja	3,700	4,080	4,080	11,860								0.00
A2.4	Distribución de recibos continuo	Recibo	2,161,138	2,193,527	2,227,255	6,581,920								0.00
A2.5	Distribución de recibos dispersos	Recibo	75,608	76,735	77,915	230,258								
A2.6	Distribución de comunicaciones con cédula de notificación	Comunicación	72,258	72,402	72,547	217,207								0.00
A2.7	Distribución de comunicaciones sin cédula de notificación	Comunicación	13,000	13,026	13,052	39,078								0.00
A3 - Inspecciones Comerciales						0								0.00
A3.1	Inspección interna por reclamo de uso único	Inspección	20,280	20,331	20,382	60,993								0.00
A3.2	Inspección interna por reclamo de uso múltiple	Inspección	1,540	1,544	1,548	4,632								0.00
A3.3	Inspección Interna de uso único	Inspección	20,952	21,004	21,057	63,013								0.00
A3.4	Inspección interna de uso múltiple	Inspección	1,992	1,997	2,002	5,991								
A3.5	Inspección especial con geófono	Inspección	156	158	160	474								0.00
A3.6	Inspección externa	Inspección	40,086	40,186	40,286	120,558								
A4 - Inspección de Actualización Catastral														0.00
A4.1	Inspección de actualización catastral	Inspección	213,887	216,887	219,887	650,661								0.00
A4.2	Gestión de nuevos suministros (Regularización de conexión de agua y alcantarillado)	Conexión	706	635	572	1,913								
A4.3.	Gestión de nuevos suministros(Regularización de conexión de agua o alcantarillado)	Conexión	706	635	572	1,913								0.00
A5 - Recaudación y Custodia de Valores														0.00
A5.1.	Recaudación en locales de centros autorizados	Recibo	158,067	161,229	164,453	483,749								0.00
A5.2.	Recaudación en locales de SEDALIB S.A.	Recibo	190,609	194,421	198,310	583,340								
A5.3	Recaudación en localidades de SEDALIB S.A.	Recibo	73,351	74,818	76,315	224,484								0.00
A6 - Acciones Persuasivas														0.00
A6.1	Cierre simple del servicio agua	Acción	72,802	73,186	73,532	219,520								0.00
A6.2	Reapertura simple del servicio agua	Acción	69,308	69,655	70,003	208,966								0.00
A6.3	Verificación de efectividad de acción coercitiva	Inspección	5,284	5,310	5,337	15,931								0.00
A6.4	Cierre drástico del servicio de agua c/pavimento	Acción	1,143	1,166	1,189	3,498								0.00
A6.5	Reapertura drástica del servicio de agua c/pavimento	Acción	2,191	2,235	2,280	6,706								0.00
A6.6	Cierre drástico del servicio agua s/pavimento	Acción	1,587	1,619	1,651	4,857								0.00
A6.7	Reapertura drástica del servicio de agua s/pavimento	Acción	2,522	2,572	2,623	7,717								0.00
A6.8	Obturación de conexión domiciliaria de alcantarillado	Acción	720	734	749	2,203								0.00
A6.9	Reapertura del servicio de alcantarillado	Acción	1,383	1,411	1,439	4,233								0.00
A6.10	Levantamiento de conexión agua c/pavimento	Acción	500	500	500	1,500								0.00
A6.11	Levantamiento conexión agua s/pavimento	Acción	500	500	500	1,500								0.00
A6.12	Levantamiento de conexión de alcantarillado c/pavimento	Acción	400	400	400	1,200								
A6.13	Levantamiento de conexión de alcantarillado s/pavimento	Acción	400	400	400	1,200								0.00
A7 - Actividades de Gestión de la Medición														0.00
A7.1	Acondicionamiento de caja registro agua c/pavimento	Acción	815	856	899	2,570								0.00
A7.2	Acondicionamiento de caja registro agua s/pavimento	Acción	349	366	384	1,099								0.00
A7.3	Acondicionamiento de marco y tapa c/pavimento	Acción	2,016	2,117	2,223	6,356								0.00
A7.4	Acondicionamiento de marco y tapa s/pavimento	Acción	864	907	952	2,723								0.00
A7.5	Verificación posterior de medidores de 1/2 "	Medidor	9,000	9,450	9,923	28,373								0.00
A7.6	Verificación posterior de medidores de 3/4 "	Medidor	144	151	159	454								0.00
A7.7	Verificación posterior de medidores de 1 "	Medidor	48	50	53	151								0.00
A7.8	Mantenimiento preventivo del parque de medidores	Medidor	46,200	46,200	46,200	138,600								0.00
A7.9	Instalación de medidores de 1/2"	Medidor	2,400	2,520	2,646	7,566								0.00
A7.10	Instalación de medidores de 3/4"	Medidor	36	38	40	114								0.00
TOTAL PROPUESTA ECONÓMICA														**0.00**

ANEXO K
METRADO REFERENCIAL POR LOCALIDAD

A1 - Toma de Estado de Medidores

Localidad	A1.1 Con dispositivo móvil continua			A1.2 Con dispositivo móvil dispersa			A1.3 Con hoja de lectura continua		
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Trujillo	572,815	624,677	675,899	17,900	20,321	23,578	125,303	107,625	86,452
La Esperanza	318,343	347,165	375,632	9,948	11,293	13,103	69,638	59,813	48,046
Florencia de Mora	53,376	58,209	62,982	1,668	1,894	2,197	11,676	10,029	8,056
El Porvenir	289,057	315,228	341,076	9,033	10,255	11,898	63,231	54,310	43,626
Chocope	14,385	15,687	16,974	450	510	592	3,147	2,703	2,171
Puerto Malabrigo	18,707	20,401	22,073	585	664	770	4,092	3,515	2,823
Moche	25,311	27,602	29,865	791	898	1,042	5,537	4,756	3,820
Víctor Larco Herrera	120,843	131,784	142,590	3,776	4,287	4,974	26,434	22,705	18,238
Huanchaco	75,448	82,279	89,025	2,358	2,677	3,106	16,504	14,176	11,387
Salaverry	40,631	44,310	47,943	1,270	1,441	1,672	8,888	7,634	6,132
Paiján	30,200	32,934	35,635	944	1,071	1,243	6,606	5,674	4,558
Chepén	69,549	75,846	82,065	2,173	2,467	2,863	15,214	13,067	10,497
Pacanguilla	15,983	17,430	18,860	499	567	658	3,497	3,003	2,413
Total	**1,644,648**	**1,793,552**	**1,940,619**	**51,395**	**58,345**	**67,696**	**359,767**	**309,010**	**248,219**

A2 - Impresión y Distribución de Recibos y Comunicaciones

Localidad	A2.1 Impresión de recibos			A2.2 Impresión de detalle de multifamiliares			A2.3 Impresión de detalle de VMA		
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Trujillo	750,456	761,701	773,413	65,449	68,155	70,860	1,241	1,369	1,369
La Esperanza	410,212	416,359	422,761	35,776	37,254	38,733	679	748	748
Florencia de Mora	80,063	81,263	82,513	6,983	7,271	7,560	132	146	146
El Porvenir	388,127	393,943	400,000	33,849	35,249	36,648	642	708	708
Chocope	17,307	17,566	17,836	1,509	1,572	1,634	29	32	32
Puerto Malabrigo	23,991	24,351	24,725	2,092	2,179	2,265	40	44	44
Moche	75,787	76,922	78,105	6,610	6,883	7,156	125	138	138
Víctor Larco Herrera	155,938	158,275	160,708	13,600	14,162	14,724	258	284	284
Huanchaco	104,857	106,429	108,065	9,145	9,523	9,901	173	191	191
Salaverry	71,209	72,276	73,388	6,210	6,467	6,724	118	130	130
Paiján	45,036	45,710	46,413	3,928	4,090	4,252	74	82	82
Chepén	92,166	93,547	94,985	8,038	8,370	8,703	152	168	168
Pacanguilla	21,597	21,920	22,258	1,883	1,961	2,040	37	40	40

Total	**2,236,746**	**2,270,262**	**2,305,170**	**195,072**	**203,136**	**211,200**	**3,700**	**4,080**	**4,080**

Localidad	A2.4 Distribución de recibos continuo			A2.5 Distribución de recibos dispersos		
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Trujillo	725,089	735,956	747,272	25,367	25,746	26,141
La Esperanza	396,346	402,286	408,471	13,866	14,073	14,289
Florencia de Mora	77,357	78,516	79,724	2,706	2,747	2,789
El Porvenir	375,007	380,627	386,480	13,120	13,315	13,520
Chocope	16,722	16,973	17,233	585	594	603
Puerto Malabrigo	23,180	23,528	23,890	811	823	836
Moche	73,225	74,322	75,465	2,562	2,600	2,640
Víctor Larco Herrera	150,667	152,925	155,276	5,271	5,350	5,432
Huanchaco	101,313	102,831	104,413	3,544	3,597	3,653
Salaverry	68,802	69,833	70,907	2,407	2,443	2,481
Paiján	43,513	44,165	44,845	1,522	1,545	1,569
Chepén	89,050	90,385	91,775	3,115	3,162	3,211
Pacanguilla	20,867	21,180	21,504	732	740	751
Total	**2,161,138**	**2,193,527**	**2,227,255**	**75,608**	**76,735**	**77,915**

Localidad	A2.6 Distribución de comunicaciones con cédula de notificación			A2.7 Distribución de comunicaciones sin cédula de notificación		
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Trujillo	24,243	24,292	24,340	4,362	4,370	4,379
La Esperanza	13,252	13,278	13,305	2,384	2,389	2,394
Florencia de Mora	2,586	2,592	2,597	465	466	467
El Porvenir	12,538	12,563	12,589	2,256	2,260	2,265
Chocope	559	560	561	101	101	101
Puerto Malabrigo	775	777	778	139	140	140
Moche	2,448	2,453	2,458	440	441	442
Víctor Larco Herrera	5,038	5,048	5,058	906	908	910
Huanchaco	3,387	3,394	3,401	609	611	612
Salaverry	2,300	2,305	2,310	414	415	416
Paiján	1,455	1,458	1,461	262	262	263
Chepén	2,977	2,983	2,989	536	537	538
Pacanguilla	700	699	700	126	126	125
Total	**72,258**	**72,402**	**72,547**	**13,000**	**13,026**	**13,052**

A3 - Inspecciones Comerciales

Localidad	A3.1 Inspección interna por reclamo de uso único			A3.2 Inspección interna por reclamo de uso múltiple			A3.3 Inspección interna de uso único		
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Trujillo	6,804	6,821	6,838	517	518	519	7,030	7,047	7,065

Localidad	A3.1 Inspección interna por reclamo de uso único			A3.2 Inspección interna por reclamo de uso múltiple			A3.3 Inspección interna de uso único		
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
La Esperanza	3,719	3,729	3,738	282	283	284	3,843	3,852	3,862
Florencia de Mora	726	728	730	55	55	55	750	752	754
El Porvenir	3,519	3,528	3,537	267	268	269	3,636	3,645	3,654
Chocope	157	157	158	12	12	12	162	163	163
Puerto Malabrigo	218	218	219	17	17	17	225	225	226
Moche	687	689	691	52	52	52	710	712	713
Víctor Larco Herrera	1,414	1,417	1,421	107	108	108	1,461	1,464	1,468
Huanchaco	951	953	955	72	72	73	982	985	987
Salaverry	646	647	649	49	49	49	667	669	670
Paiján	408	409	410	31	31	31	422	423	424
Chepén	836	838	840	63	64	64	863	865	868
Pacanguilla	195	197	196	16	15	15	201	202	203
Total	**20,280**	**20,331**	**20,382**	**1,540**	**1,544**	**1,548**	**20,952**	**21,004**	**21,057**

Localidad	A3.4 Inspección interna de uso múltiple			A3.5 Inspección especial con geófono			A3.6 Inspección externa		
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Trujillo	668	670	672	52	53	54	13,449	13,483	13,516
La Esperanza	365	366	367	29	29	29	7,352	7,370	7,388
Florencia de Mora	71	71	72	6	6	6	1,435	1,438	1,442
El Porvenir	346	347	347	27	27	28	6,956	6,973	6,991
Chocope	15	15	15	1	1	1	310	311	312
Puerto Malabrigo	21	21	21	2	2	2	430	431	432
Moche	67	68	68	5	5	5	1,358	1,362	1,365
Víctor Larco Herrera	139	139	140	11	11	11	2,795	2,802	2,809
Huanchaco	93	94	94	7	7	8	1,879	1,884	1,889
Salaverry	63	64	64	5	5	5	1,276	1,279	1,283
Paiján	40	40	40	3	3	3	807	809	811
Chepén	82	82	82	6	7	7	1,652	1,656	1,660
Pacanguilla	22	20	20	2	2	1	387	388	388
Total	**1,992**	**1,997**	**2,002**	**156**	**158**	**160**	**40,086**	**40,186**	**40,286**

A4 - Gestión Catastral

Localidad	A4.1 Censo de actualización catastral			A4.2 Gestión de nuevos suministros (Regularización de conexión de agua y alcantarillado)			A4.3 Gestión de nuevos suministros(Regularización de conexión de agua o alcantarillado)		
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Trujillo	71,762	72,768	73,775	237	213	192	237	213	192
La Esperanza	39,226	39,776	40,327	129	116	105	129	116	105

Localidad	A4.1 Censo de actualización catastral			A4.2 Gestión de nuevos suministros (Regularización de conexión de agua y alcantarillado)			A4.3 Gestión de nuevos suministros(Regularización de conexión de agua o alcantarillado)		
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Florencia de Mora	7,656	7,763	7,871	25	23	20	25	23	20
El Porvenir	37,114	37,635	38,155	123	110	99	123	110	99
Chocope	1,655	1,678	1,701	5	5	4	5	5	4
Puerto Malabrigo	2,294	2,326	2,359	8	7	6	8	7	6
Moche	7,247	7,349	7,450	24	22	19	24	22	19
Víctor Larco Herrera	14,911	15,121	15,330	49	44	40	49	44	40
Huanchaco	10,027	10,168	10,308	33	30	27	33	30	27
Salaverry	6,809	6,905	7,000	22	20	18	22	20	18
Paiján	4,306	4,367	4,427	14	13	12	14	13	12
Chepén	8,813	8,937	9,061	29	26	24	29	26	24
Pacanguilla	2,065	2,094	2,123	8	6	6	8	6	6
Total	**213,887**	**216,887**	**219,887**	**706**	**635**	**572**	**706**	**635**	**572**

A5 - Recaudación y Custodia de Valores

Localidad	A5.1. Recaudación en locales de centros autorizados			A5.2. Recaudación en locales de SEDALIB S.A.			A5.3 Recaudación en localidades de SEDALIB S.A.		
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Trujillo	53,033	54,094	55,176	63,952	65,231	66,535	24,610	25,102	25,605
La Esperanza	28,989	29,569	30,160	34,957	35,656	36,369	13,452	13,721	13,996
Florencia de Mora	5,658	5,771	5,887	6,823	6,959	7,098	2,626	2,678	2,732
El Porvenir	27,428	27,977	28,536	33,075	33,737	34,411	12,728	12,983	13,242
Chocope	1,223	1,248	1,272	1,475	1,504	1,534	568	579	590
Puerto Malabrigo	1,695	1,729	1,764	2,044	2,085	2,127	787	803	819
Moche	5,356	5,463	5,572	6,458	6,587	6,719	2,485	2,535	2,586
Víctor Larco Herrera	11,020	11,240	11,465	13,289	13,554	13,825	5,114	5,216	5,320
Huanchaco	7,410	7,558	7,709	8,936	9,114	9,297	3,439	3,507	3,578
Salaverry	5,032	5,133	5,236	6,068	6,190	6,313	2,335	2,382	2,430
Paiján	3,183	3,246	3,311	3,838	3,915	3,993	1,477	1,506	1,537
Chepén	6,513	6,643	6,776	7,854	8,011	8,171	3,022	3,083	3,145
Pacanguilla	1,527	1,558	1,589	1,840	1,878	1,918	708	723	735
Total	**158,067**	**161,229**	**164,453**	**190,609**	**194,421**	**198,310**	**73,351**	**74,818**	**76,315**

A6 - Acciones Persuasivas

Localidad	A6.1 Cierre simple del servicio agua			A6.2 Reapertura simple del servicio agua		
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Trujillo	24,426	24,555	24,671	23,254	23,370	23,487
La Esperanza	13,352	13,422	13,486	12,711	12,775	12,838
Florencia de Mora	2,606	2,620	2,632	2,481	2,493	2,506
El Porvenir	12,633	12,699	12,759	12,027	12,087	12,147

Localidad	A6.1 Cierre simple del servicio agua			A6.2 Reapertura simple del servicio agua		
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Chocope	563	566	569	536	539	542
Puerto Malabrigo	781	785	789	743	747	751
Moche	2,467	2,480	2,491	2,348	2,360	2,372
Víctor Larco Herrera	5,075	5,102	5,126	4,832	4,856	4,880
Huanchaco	3,413	3,431	3,447	3,249	3,265	3,282
Salaverry	2,318	2,330	2,341	2,206	2,218	2,229
Paiján	1,466	1,474	1,481	1,395	1,402	1,409
Chepén	3,000	3,016	3,030	2,856	2,870	2,884
Pacanguilla	702	706	710	670	673	676
Total	**72,802**	**73,186**	**73,532**	**69,308**	**69,655**	**70,003**

Localidad	A6.3 Verificación de efectividad de acción coercitiva			A6.4 Cierre drástico del servicio de agua c/pavimento			A6.5 Reapertura drástica del servicio de agua c/pavimento		
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Trujillo	1,773	1,782	1,791	383	391	399	735	750	765
La Esperanza	969	974	979	210	214	218	402	410	418
Florencia de Mora	189	190	191	41	42	43	78	80	82
El Porvenir	917	921	926	198	202	206	380	388	396
Chocope	41	41	41	9	9	9	17	17	18
Puerto Malabrigo	57	57	57	12	13	13	24	24	24
Moche	179	180	181	39	40	40	74	76	77
Víctor Larco Herrera	368	370	372	80	81	83	153	156	159
Huanchaco	248	249	250	54	55	56	103	105	107
Salaverry	168	169	170	36	37	38	70	71	73
Paiján	106	107	107	23	23	24	44	45	46
Chepén	218	219	220	47	48	49	90	92	94
Pacanguilla	51	51	52	11	11	11	21	21	21
Total	**5,284**	**5,310**	**5,337**	**1,143**	**1,166**	**1,189**	**2,191**	**2,235**	**2,280**

Localidad	A6.6 Cierre drástico del servicio agua s/pavimento			A6.7 Reapertura drástica del servicio de agua s/pavimento		
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Trujillo	532	543	554	846	863	880
La Esperanza	291	297	303	463	472	481
Florencia de Mora	57	58	59	90	92	94
El Porvenir	275	281	286	438	446	455
Chocope	12	13	13	20	20	20
Puerto Malabrigo	17	17	18	27	28	28
Moche	54	55	56	85	87	89

Localidad	A6.6 Cierre drástico del servicio agua s/pavimento			A6.7 Reapertura drástica del servicio de agua s/pavimento		
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Víctor Larco Herrera	111	113	115	176	179	183
Huanchaco	74	76	77	118	121	123
Salaverry	51	52	53	80	82	84
Paiján	32	33	33	51	52	53
Chepén	65	67	68	104	106	108
Pacanguilla	16	14	16	24	24	25
Total	**1,587**	**1,619**	**1,651**	**2,522**	**2,572**	**2,623**

Localidad	A6.8 Obturación de conexión domiciliaria de alcantarillado			A6.9 Reapertura del servicio de alcantarillado		
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Trujillo	242	246	251	464	473	483
La Esperanza	132	135	137	254	259	264
Florencia de Mora	26	26	27	50	51	52
El Porvenir	125	127	130	240	245	250
Chocope	6	6	6	11	11	11
Puerto Malabrigo	8	8	8	15	15	15
Moche	24	25	25	47	48	49
Víctor Larco Herrera	50	51	52	96	98	100
Huanchaco	34	34	35	65	66	67
Salaverry	23	23	24	44	45	46
Paiján	14	15	15	28	28	29
Chepén	30	30	31	57	58	59
Pacanguilla	6	8	8	12	14	14
Total	**720**	**734**	**749**	**1,383**	**1,411**	**1,439**

Localidad	A6.10 Levantamiento de conexión agua c/pavimento			A6.11 Levantamiento conexión agua s/pavimento		
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Trujillo	168	168	168	168	168	168
La Esperanza	92	92	92	92	92	92
Florencia de Mora	18	18	18	18	18	18
El Porvenir	87	87	87	87	87	87
Chocope	4	4	4	4	4	4
Puerto Malabrigo	5	5	5	5	5	5
Moche	17	17	17	17	17	17
Víctor Larco Herrera	35	35	35	35	35	35
Huanchaco	23	23	23	23	23	23
Salaverry	16	16	16	16	16	16

Paiján	10	10	10	10	10	10
Chepén	21	21	21	21	21	21
Pacanguilla	4	4	4	4	4	4
Total	**500**	**500**	**500**	**500**	**500**	**500**

Localidad	A6.12 Levantamiento de conexión de alcantarillado c/pavimento			A6.13 Levantamiento de conexión de alcantarillado s/pavimento		
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Trujillo	134	134	134	134	134	134
La Esperanza	73	73	73	73	73	73
Florencia de Mora	14	14	14	14	14	14
El Porvenir	69	69	69	69	69	69
Chocope	3	3	3	3	3	3
Puerto Malabrigo	4	4	4	4	4	4
Moche	14	14	14	14	14	14
Víctor Larco Herrera	28	28	28	28	28	28
Huanchaco	19	19	19	19	19	19
Salaverry	13	13	13	13	13	13
Paiján	8	8	8	8	8	8
Chepén	16	16	16	16	16	16
Pacanguilla	5	5	5	5	5	5
Total	**400**	**400**	**400**	**400**	**400**	**400**

A7 - Actividades de Gestión de la Medición

Localidad	A7.1 Acondicionamiento de caja registro agua c/pavimento			A7.2 Acondicionamiento de caja registro agua s/pavimento		
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Trujillo	284	298	313	122	127	134
La Esperanza	158	166	174	68	71	74
Florencia de Mora	26	28	29	11	12	12
El Porvenir	143	150	158	61	64	67
Chocope	7	7	8	3	3	3
Puerto Malabrigo	9	10	10	4	4	4
Moche	13	13	14	5	6	6
Víctor Larco Herrera	60	63	66	26	27	28
Huanchaco	37	39	41	16	17	18
Salaverry	20	21	22	9	9	9
Paiján	15	16	17	6	7	7
Chepén	34	36	38	15	15	16
Pacanguilla	9	9	9	3	4	6
Total	**815**	**856**	**899**	**349**	**366**	**384**

Localidad	A7.3 Acondicionamiento de marco y tapa c/pavimento			A7.4 Acondicionamiento de marco y tapa s/pavimento		
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Trujillo	702	737	774	301	316	332
La Esperanza	390	410	430	167	176	184
Florencia de Mora	65	69	72	28	29	31
El Porvenir	354	372	391	152	159	167
Chocope	18	19	19	8	8	8
Puerto Malabrigo	23	24	25	10	10	11
Moche	31	33	34	13	14	15
Víctor Larco Herrera	148	156	163	63	67	70
Huanchaco	92	97	102	40	42	44
Salaverry	50	52	55	21	22	24
Paiján	37	39	41	16	17	17
Chepén	85	90	94	37	38	40
Pacanguilla	21	19	23	8	9	9
Total	**2,016**	**2,117**	**2,223**	**864**	**907**	**952**

Localidad	A7.5 Verificación posterior de medidores de 1/2 "			A7.6 Verificación posterior de medidores de 3/4 "			A7.7 Verificación posterior de medidores de 1 "		
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Trujillo	3,135	3,291	3,456	50	53	55	17	17	18
La Esperanza	1,742	1,829	1,921	28	29	31	9	10	10
Florencia de Mora	292	307	322	5	5	5	2	2	2
El Porvenir	1,582	1,661	1,744	25	27	28	8	9	9
Chocope	79	83	87	1	1	1	0	0	0
Puerto Malabrigo	102	107	113	2	2	2	1	1	1
Moche	139	145	153	2	2	2	1	1	1
Víctor Larco Herrera	661	694	729	11	11	12	4	4	4
Huanchaco	413	434	455	7	7	7	2	2	2
Salaverry	222	233	245	4	4	4	1	1	1
Paiján	165	174	182	3	3	3	1	1	1
Chepén	381	400	420	6	6	7	2	2	2
Pacanguilla	87	92	96	0	1	2	0	0	2
Total	**9,000**	**9,450**	**9,923**	**144**	**151**	**159**	**48**	**50**	**53**

Localidad	A7.8 Mantenimiento preventivo del parque de medidores			A7.9 Instalación de medidores de 1/2"			A7.10 Instalación de medidores de 3/4"		
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Trujillo	16,091	16,091	16,091	836	878	922	13	13	14
La Esperanza	8,943	8,943	8,943	465	488	512	7	7	8
Florencia de Mora	1,499	1,499	1,499	78	82	86	1	1	1
El Porvenir	8,120	8,120	8,120	422	443	465	6	7	7

Localidad	A7.8 Mantenimiento preventivo del parque de medidores			A7.9 Instalación de medidores de 1/2"			A7.10 Instalación de medidores de 3/4"		
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Chocope	404	404	404	21	22	23	0	0	0
Puerto Malabrigo	525	525	525	27	29	30	0	0	0
Moche	711	711	711	37	39	41	1	1	1
Víctor Larco Herrera	3,395	3,395	3,395	176	185	194	3	3	3
Huanchaco	2,119	2,119	2,119	110	116	121	2	2	2
Salaverry	1,141	1,141	1,141	59	62	65	1	1	1
Paiján	848	848	848	44	46	49	1	1	1
Chepén	1,954	1,954	1,954	101	107	112	1	2	2
Pacanguilla	449	449	449	24	23	26	0	0	0
Total	**46,200**	**46,200**	**46,200**	**2,400**	**2,520**	**2,646**	**36**	**38**	**40**

ANEXO L
RELACIÓN DE OBSERVACIONES DE CAMPO CORTES Y REAPERTURAS

N°	CODIGO	DESCRIPCIÓN
1	0	NINGUNA
2	1	CORTE EJECUTADO
3	2	CORTE VERIFICADO
4	3	FALTA DE SEGURIDAD
5	4	CONEXION INUBICABLE
6	5	CONEXION LEVANTADA
7	6	CONEXION INACTIVA
8	7	CONEXION MULTIPLE
9	8	DOBLE CODIFICACION
10	9	CAJA INTERIOR
11	10	PAGO NO REPORTADO
12	11	EN RECLAMO
13	12	CORTE SUSPENDIDO
14	13	PAGO EN EL DIA
15	14	DATOS INCOMPLETOS
16	15	CORTE MAL EJECUTADO
17	16	REPOSICION CLANDESTINA
18	17	OPOSICION AL CORTE
19	18	CONEXION ACTIVA
20	19	RECONEXION EJECUTADA
21	20	REAPERTURA SUSPENDIDA
22	21	RECONEXION NO EJECUTADA
23	22	DIRECCION INUBICABLE
24	23	SE ENCONTRO REPUESTO
25	24	OPOSICIÓN A LA REAPERTURA
26	25	CONEXION UBICABLE - ACTIVA
27	26	RECONEX EJEC. - PNR
28	27	RECONEX EJEC. - BOL-FAC
29	28	ENVIADO A CENTRAL DE RIESGO
30	29	CORTE TEMPORAL
31	30	NOTIFICADO CENTRAL RIESGO
32	31	RECONEXION EJEC. - SOT
33	32	LEV EN CONV PRCPC 2005
34	33	REINSTALACIÓN CLANDESTINA
35	34	LEVANTAMIENTO VERIFICADO
36	35	PAGADO CON BOLETA - FACTURA
37	36	EJECUTADO - EN CONV. PRCPC 200
38	37	LEV CARGADO EN CONVENIO
39	38	ERROR DE FACTURACIÓN
40	39	ENTREGADA
41	40	EJEC.VERIFICADO
42	41	CARGO X LEVANTAMIENTO

ANEXO M

COSTOS MÁXIMOS DE LAS UNIDADES DE MEDIDA DE LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA ESTABLECER LOS PRECIOS DE LOS SERVICIOS COLATERALES DE SEDALIB S.A.

(Resolución de Gerencia General Nº 267-2022-SEDALIB S.A.-40000-GG y Anexos)

http://sedalib.com.pe/sistemacms/app-pdi/uploads/afad2d46ac8681e35208e5acd0d5a9e8.pdf

ANEXO N
CUADRO DE MEDIDORES POR ANTIGÜEDAD Y DIÁMETRO

Conexiones de Agua Potable	Conexiones Con Medidor	Conexiones Sin Medidor	Total
TRUJILLO	58,272	6,743	65,015
LA ESPERANZA	32,503	3,055	35,558
EL PORVENIR	29,732	4,428	34,160
VICTOR LARCO	12,467	1,186	13,653
FLORENCIA DE MORA	5,356	1,451	6,807
MOCHE	2,630	4,146	6,776
HUANCHACO	7,985	1,556	9,541
SALAVERRY	4,584	2,180	6,764
CHOCOPE	1,520	37	1,557
PUERTO MALABRIGO	1,991	224	2,215
PAIJAN	3,292	892	4,184
CHEPEN	7,555	1,002	8,557
PACANGUILLA	1,779	265	2,044
Total	169,666	27,165	196,831

Fuente: Proceso de Medición de SEDALIB S.A. (setiembre de 2022)

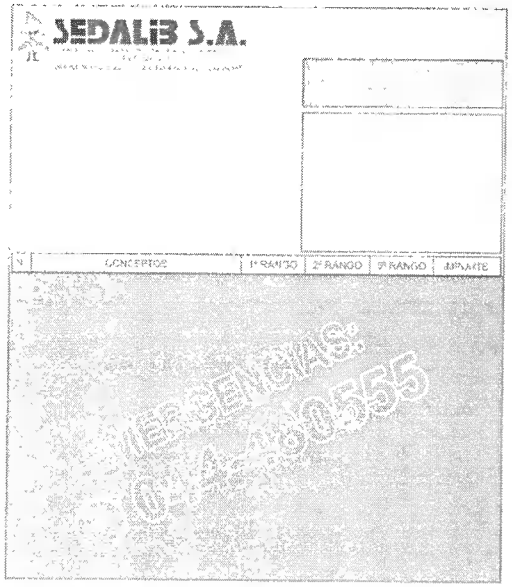
ANEXO O.

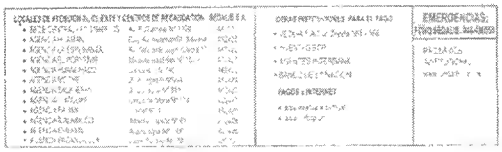
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES COMERCIALES DE CAMPO
(Junio – Diciembre 2021)

Actividad servicio comercial	Jun-21	Jul-21	Ago-21	Set-21	Oct-21	Nov-21	Dic-21
A1. Toma de Estado del Medidor							
1. Toma de estado con Capturador de datos	220,635	130,236	130,229	131,273	149,914	152,389	176,719
2. Toma de estado con Hoja de Lectura	57,343	37,441	37,460	15,017	17,696	15,280	12,070
A2. Distribución de Recibos y Comunicaciones							
1. Distribución de Recibos Continuo	178,498	169,044	179,448	176,766	181,450	182,150	182,285
2. Distribución de Recibos Dispersos	7,817	14,797	4,908	7,970	3,717	3,361	3,543
3. Distribución de comunicaciones con cédula notificación	3,771	3,099	4,191	3,387	3,837	3,451	3,384
4. Distribución de Comunicaciones sin cédula notificación	2,889	1,447	1,443	1,440	1,436	1,445	1,418
A3. Inspecciones Comerciales							
1. Inspecciones interna reclamo uso único	1,467	1,319	1,667	1,472	1,301	1,403	1,059
2. Inspecciones Interna reclamo uso múltiple	151	143	151	131	124	128	121
3. Inspecciones Interna uso único	1,025	877	1,211	622	1,433	922	708
4. Inspecciones Interna usos múltiple	57	60	108	55	63	51	61
5. Inspecciones Especial con geófono	8	17	35	26	30	19	12
6. Inspección Externa	5,552	4,627	4,781	4,003	3,650	3,375	3,060
A4. Gestión Catastral							
1. Inspección Actualización Catastral	20,720	24,661	21,556	27,271	28,552	19,914	0
A5. Recaudación y Custodia de Valores							
1. Recaudación en locales de centro autorizado.	12,036	10,623	10,725	9,649	9,794	9,848	9,589
2. Recaudación en locales de SEDALIB S.A.	24,653	21,718	22,166	20,729	20,068	19,443	16,945
3. Recaudación en localidades de SEDALIB S.A.	13,479	12,296	14,633	13,016	12,645	13,240	12,027
A6. Acciones Persuasivas							
1. Cierre simple del servicio agua	1,315	1,156	1,041	1,140	1,170	944	1,035
2. Reapertura simple servicio agua	782	1,540	1,324	1,352	1,282	1,135	985
3. Cierre drástico servicio agua c/pavimento	266	508	467	369	285	283	222
4. Reapertura drástica servicio agua c/pavimento	45	268	260	257	207	220	105
5. Cierre drástico servicio agua s/pavimento	3	69	38	15	4	14	11
6. Reapertura drástica servicio agua s/pavimento	0	9	4	6	13	12	6
7. Obturación conexión domiciliaria de alcantarillado	0	2	0	0	0	0	0
8. Reapertura del servicio de alcantarillado	5	10	11	11	9	9	2
9. Levantamiento conexión agua c/pavimento	0	0	1	1	0	0	0
10. Levantamiento conexión agua s/pavimento	0	0	0	1	0	1	0
11. Levantamiento conexiones alcantarillado c/pavimento	0	0	1	1	0	0	0
12. Levantamiento conexiones alcantarillado s/pavimento	0	0	0	1	0	1	0
A7. Gestión de la Medición							
1. Acondicionamiento de caja registro agua c/pavimento	167	165	155	198	192	84	0
2. Acondicionamiento de caja registro agua s/pavimento	38	75	99	58	34	4	0

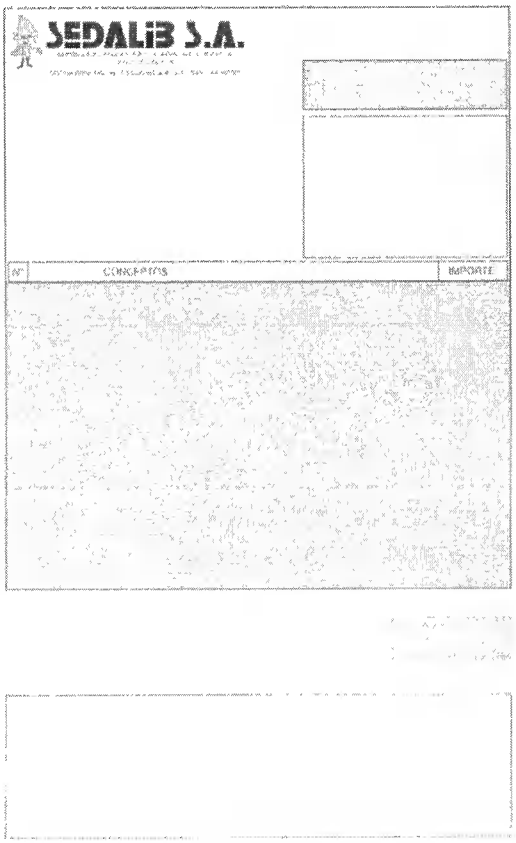
ANEXO P
CONTENIDO DE LOS RECIBOS POR SERVICIOS

Modelo Referencial A.
Formato de Recibo para los Servicios de Saneamiento





Modelo Referencial B.
Formato de Recibo para el Servicio de Monitoreo y Gestión de Uso de Aguas Subterráneas


SEDALIB S.A.

N° CONCEPTOS IMPORTE

Sedalib sigue cumpliendo en la lucha contra la COVID-19.
Ahora te toca a ti cumplir con tus pagos.
No acrecientes tu deuda y evita un futuro corte
Comunícate a través de nuestro WhatsApp de emergencias 961479006

ESTRUCTURA TARIFARIA DEL SERVICIO DE MONITOREO Y GESTION DE USO DE AGUAS SUBTERRÁNEAS VIGENTE A PARTIR DE ENERO 2019

(Resolución de Consejo Directivo N° 059-2018-SUNASS-CD)
Ley N° 1185 y su reglamento, RCD N° 007-2017-SUNASS-CD
Aplicable en las Provincias de: Trujillo - Ascope y Chepén

CLASE CATEGORIA	RANGOS (m3/mes)	TARIFA (S/ /m3 año 1)	ASIGNACIÓN DE CONSUMO (m3/mes)
RESIDENCIAL			
Social	0 - más	0,130	700
Doméstico	0 - más	0,301	400
NO RESIDENCIAL			
Comercial y otros	0 - más	0,682	400
Industrial	0 - más	1,033	2,400
			10,600
Estatal	0 - más	0,682	1,200

Nota.
El diseño de los formatos y el contenido de los mismos, se realizará de acuerdo al procedimiento constructivo establecido en las presentes bases y estarán sujeto a cambios normativos que el ente regulador (SUNASS) apruebe u otra entidad (como la SUNAT) lo exija.

Importante

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

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

ANEXO Q.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL "MEJORAMIENTO INTEGRAL DEL SERVICIO CON APORTE TECNOLÓGICO"

Para garantizar la calidad del servicio acorde a las exigencias de los términos de referencia; y asegurar la continuidad y el acceso a la información generada en las actividades comprometidas en el Servicio, una vez finalizado el Contrato, **EL CONTRATISTA** deberá incorporar mejoras tecnológicas teniendo en cuenta las especificaciones técnicas del presente Anexo

EL CONTRATISTA, desde el inicio efectivo del servicio contará con un Aplicativo de Gestión Web – **EL APLICATIVO** para brindar soporte informático a todas las actividades contratadas, y a partir del segundo año deberá proporcionar mejoras al servicio basadas en nuevas tecnologías, para ello presentará en su Propuesta Técnica una Declaración Jurada manifestando su compromiso de cumplir con estas exigencias e indicando la metodología de desarrollo de la aplicación, acorde a los puntos precisados en los literales G.2.7, G.2.8, G.2.9 y G.2.10.

Q.1. MÓDULOS DEL SISTEMA:

La implementación de **EL APLICATIVO** **incluirá** a todas las actividades comprendidas en el Servicio objeto de la presente licitación, con la finalidad de brindar el adecuado soporte informático en las actividades y sub actividades que serán contratadas, y se detallan a continuación:

- ✓ Módulo 1: Toma de Estado de Medidores.
- ✓ Módulo 2: Impresión y Distribución de Recibos y Comunicaciones.
- ✓ Módulo 3: Inspecciones Comerciales.
- ✓ Módulo 4: Gestión Catastral.
- ✓ Módulo 5: Recaudación y Custodia de Valores.
- ✓ Módulo 6: Acciones Persuasivas.
- ✓ Módulo 7: Actividades de Gestión de la Medición.

Las Especificaciones Funcionales mínimas para cada módulo de **EL APLICATIVO** se describen como parte del procedimiento constructivo de cada actividad (**G.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**), registro y procesamiento de datos, consultas, reportes de gestión e indicadores de medición de productividad de cada actividad, las cuales podrán ser fortalecidas con las mejores prácticas y procedimientos que implemente **EL CONTRATISTA**.

A continuación, se precisan algunos aspectos de mejora que **podrán ser incluidos** en **EL APLICATIVO** a ser desarrollado por **EL CONTRATISTA,** y que constituyen funcionalidades que contribuirán a la mejora tecnológica de los procesos comerciales, alineadas a las tendencias tecnológicas en el campo de la medición, atención al cliente, recaudación y otros procesos comerciales directamente relacionados con las actividades contratadas, tanto en las actividades de campo como de gabinete. Algunas de las mejoras que **EL CONTRATISTA** opte por incluir en su Oferta Técnica se describen a continuación:

- ✓ **MEJORAS PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO**
  - Registro, control y seguimiento de personal operativo de campo.
  - Registro y control de incidencias en campo.
- ✓ **MEJORAS PARA LA TOMA DE ESTADO DE MEDIDORES**
  - Envió por Email a los usuarios registrados notificándose su consumo generado.

- Envió de SMS al usuario registrado notificándose su consumo generado.
- Toma de Lectura de Medición a través de equipos con capacidad de Lectura de códigos de barra, S.O Android, con capacidad impresión de recibos.
- Toma de Lectura de Medidores para dispositivos de medición con tele-lectura.

✓ **MÓDULO DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PAGOS ONLINE**

- Búsqueda y registro de datos de usuarios por suministro, nombre, documento de identidad o medidor, para fines de actualización.
- Consulta de estado de cuenta y envío a los usuarios por email, SMS.
- Copia de recibos pendientes de pago y envío a los usuarios por email, SMS.
- Consulta de consumos de recibos o deuda por diferentes criterios de tiempo y envío a los usuarios por email, SMS.
- Consulta de pagos realizados y envío a los usuarios por email, SMS.
- Consulta de estado de financiamiento y/o fraccionamiento de deudas y envío a los usuarios por email, SMS.
- Registro de denuncias de fraudes comerciales con fotografía y derivación a los procesos comerciales que corresponde.
- Pagos online con pasarella de pagos con soporte todas las tarjetas de crédito y/o débito.

Todos los módulos permitirán interactuar a nivel de usuario consumidor en las plataformas web y aplicativos móviles, cada formato y la estructura de datos para la interoperabilidad será debidamente aprobado por **SEDALIB S.A.**, a través de la Subgerencia de Informática e Información, teniendo en cuenta que:

✓ **EL APLICATIVO** (software, servicios, base de datos y componentes) serán instalados en una plataforma tecnológica en la modalidad CLOUD, adquirido a nombre de **SEDALIB S.A.,** cuyos costos de desarrollo, operación y mantenimiento de **EL APLICATIVO** serán asumidos por **EL CONTRATISTA** durante la vigencia del contrato.

✓ Los archivos generados por las actividades contratadas (datos, formatos, fotos, archivos digitales, videos, etc.) serán almacenados en servidores en la modalidad CLOUD desde donde serán procesados (registro, consulta, actualización) por **EL APLICATIVO**.

✓ De acuerdo al Plan de Instalación, actualización y transferencia tecnológica del sistema informático, base de datos, configuración y demás componentes **EL CONTRATISTA** deberá instalar **EL APLICATIVO** en el Servidor de Aplicaciones Web que disponga **SEDALIB S.A.**, con una frecuencia no mayor a 6 meses y a la culminación del contrato.

✓ **EL CONTRATISTA** administrará los recursos CLOUD, asegurando la interoperabilidad, disponibilidad y seguridad del sistema.

Una vez finalizado el Contrato, la última versión de **EL APLICATIVO** y sus componentes deberán ser transferidos a costo CERO a **SEDALIB S.A.**, debiendo realizarse la transferencia técnica correspondiente.

La data, archivos y demás recursos generados como parte de la gestión del servicio mediante **EL APLICATIVO** son propiedad de **SEDALIB S.A.**, debiendo **EL CONTRATISTA** garantizar su integridad, confidencialidad, disponibilidad y seguridad. Una copia íntegra de estos recursos deberá ser entregada a **SEDALIB S.A.** cada 6 meses brindando la asistencia técnica para su restauración en un ambiente que **SEDALIB S.A.** disponga.

Q.2. PERSONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MEJORAS TECNOLÓGICAS:

EL CONTRATISTA propondrá un Equipo de Trabajo Ad-hoc para la implementación de las mejoras tecnológicas que refiere el presente Anexo, integrado por personal técnico-especializado acorde a las exigencias establecidas en los literales G.2.7, G.2.8, G.2.9 y G.2.10, dicho Equipo de Trabajo deberá realizar las coordinaciones con su contraparte de **SEDALIB S.A.**, el cual estará conformado por especialistas de la Gerencia Comercial (responsable de los aspectos funcionales) y de la Subgerencia de Informática e Información (responsable de los aspectos tecnológicos).

El Equipo de Trabajo Ad-hoc no es considerado personal clave dado que queda a propuesta de **EL CONTRATISTA** la conformación de los profesionales necesarios para el desarrollo y equipamiento de mejoramiento tecnológico.

Q.3. RESPONSABILIDAD DE EL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA deberá entregar a solicitud (inicio, vigencia del contrato o al finalizar el contrato, liquidación del servicio o cuando sea requerido por la Subgerencia de Informática e Información) todo lo requerido al desarrollo e implementación de **EL APLICATIVO**:

- Información diversa registrada en los sistemas: Excel, imágenes, archivos en todos los formatos que sean usados por las aplicaciones informáticas.
- Códigos fuente (de aplicaciones web, móviles o las que sean parte del contrato)
- Bases de datos, documentación (configuración, procedimientos, diccionario y demás código que sea relacionado) y toda la información histórica registrada en el motor de base de datos usado. No aplica base de datos vacía.
- Librerías.
- Servicios Web.
- Licencias de software.
- Documentación técnica (instalación e implementación) y de usuario final.
- Capacitación respectiva en todo lo relacionado en el manejo y soporte de los sistemas informáticos.
- Y los demás componentes relacionados al funcionamiento de los sistemas informáticos, servidores, accesos a bases de datos, seguridad de la información y demás relacionados, de acuerdo a las normas técnicas peruanas relacionadas a tecnologías de la información y demás normatividad respectiva,

Q.4. RECEPCIÓN DEL PRODUCTO:

EL CONTRATISTA entregará a **SEDALIB S.A.** el Producto Software, según las especificaciones descritas en el presente Anexo, y deberá contar con:

- La validación y aprobación funcional de la Gerencia Comercial.
- La validación y aprobación técnica de la Subgerencia de Informática e Información.

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.1	**EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**
	Requisitos: Lo que se especifica en el Anexo H. Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (ANEXO H) que deben estar a nombre del Consorcio, teniendo en cuenta; 1) Las acreditaciones No requieren firma notarial. 2) Las acreditaciones debe contar con las firmas de vendedor o proveedor y postor. 3) El formato de presentación es libre. 4) Las acreditaciones no requiere que se consigne precios de venta o alquiler. **Importante** *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.*
B.2	**INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA**
	Requisitos: Lo que se indica en el literal "G.4" - Centro de Operaciones, de la Disposiciones Específicas de los Términos de Referencia de las presentes bases. Acreditación: 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, que debe estar a nombre del Consorcio. **Importante** *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.*
B.3	**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

B.3.1	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
	Requisitos: Lo que se indica en el literal "M.1" - Perfil y Funciones del Personal Requerido – PERFIL, de las Disposiciones Específicas de los Términos de Referencia de las presentes bases, según corresponda al personal clave: Coordinador General, Coordinador de Actividades Norte, Supervisor de Actividad e Ingeniero de seguridad. Acreditación: El grado o título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: 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. En caso grado o 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.
B.4	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**
	Requisitos: Lo que se indica en el literal "M.1" - Perfil y Funciones del Personal Requerido – EXPERIENCIA, de las Disposiciones Específicas de los Términos de Referencia de las presentes bases, según corresponda al personal clave: Coordinador General, Coordinador de Actividades Norte, Supervisor de Actividad e Ingeniero de seguridad. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. **Importante** • *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.* • *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.* • *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.* • *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*
C	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 60 000 000,00 (SESENTA MILLONES 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.

El servicio objeto de la convocatoria comprende las actividades operativas de la gestión comercial del sector saneamiento (Literal G3 de los Términos de Referencia): 1. Toma de estado de medidores, 2. Impresión y Distribución de Recibos y Comunicaciones, 3. Inspecciones comerciales, 4. Gestión catastral, 5. Recaudación y custodia de valores, 6. Acciones persuasivas, y 7. Actividades de gestión de la medición.

Para el presente proceso de adjudicación, se consideran como servicios similares:

1) Toma de estado de medidores, con lectura de medidores o lectura de contadores de agua.
2) Impresión y distribución de recibos y comunicaciones, con Reparto o distribución de recibos. Reparto o distribución de comunicaciones al cliente.
3) Inspecciones Comerciales con Levantamiento de datos catastrales y/o Empadronamiento de datos de clientes.
4) Gestión Catastral, con Actividades de nuevos suministros; Levantamiento de datos catastrales y/o Empadronamiento de datos de clientes.
5) Recaudación y Custodia de Valores con Recaudación y/o gestión de valores y/o cobro de recibos.
6) Acciones Persuasivas con Acciones de corte simple y/o drástico de servicios de agua; Taponeo u obturación de servicio de desagüe; Levantamiento de conexiones de agua y/o desagüe.
7) Actividades de Gestión de la Medición con: Instalación de medidores; Instalación de conexiones domiciliarias de agua; Mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua; Instalación de medidores y/o Instalación de conexiones domiciliarias de agua y/o Mantenimiento de medidores. Adecuaciones de cajas de agua.

El Postor debe contar con experiencia de manera conjunta como mínimo en cuatro (04) de las actividades materia de la convocatoria.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[7], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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.

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.

[7] 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".*

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.

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.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9.**

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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*

- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.

- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	**PRECIO**	
	Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo N° 6)**.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ **i** = Oferta **Pi** = Puntaje de la oferta a evaluar **Oi** = Precio i **Om** = Precio de la oferta más baja **PMP** = Puntaje máximo del precio **100 puntos**

Importante

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO INTEGRAL DE APOYO A LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA GESTIÓN COMERCIAL, que celebra de una parte SEDALIB S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº 20131911310, con domicilio legal en Av. Federico Villarreal Nº1300 Urb. Semi Rustica el Bosque Trujillo, representada por [……], identificado con DNI Nº [……], y de otra parte [……], con RUC Nº [……], 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 Nº 003-2023-SEDALIB S.A.,** para la contratación del SERVICIO INTEGRAL DE APOYO A LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA GESTIÓN COMERCIAL, 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 el SERVICIO INTEGRAL DE APOYO A LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA GESTIÓN COMERCIAL.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[8]

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

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

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

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

responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba acaso 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 1095 DIAS CALENDARIO, el mismo que se computa desde el inicio efectivo de la prestación, en el que se verifique lo que a continuación se menciona, que deberá producirse en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios a la fecha de suscripción del Contrato, periodo durante el cual deberá producirse necesariamente lo siguiente:

Que, **EL CONTRATISTA** haya cumplido con presentar la documentación y haya ejecutado las acciones previas a la ejecución del servicio a que se refieren los literales, "I", "L", y "R" de los TDR.

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."*

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la GERENCIA COMERCIAL en el plazo máximo de DIEZ (10) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica a EL 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 cumpliese a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar a EL 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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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.

Conforme al Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes penalidades distintas a la Penalidad por Mora:

TABLA DE PENALIDAD			
Penalidad		**Ocurrencia**	**Multa**
1	**IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, INDUMENTARIA Y FOTOCHECK**		
	1.1	Por no entregar a sus trabajadores la indumentaria y/o entregarla incompleta, la multa será por trabajador y por día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	5 x K
	1.2	Por no entregar en la fecha a sus trabajadores, los implementos de protección personal correspondiente y/o entregarlos incompletos, la multa será por trabajador y por día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	5 x K
	1.3	Por trabajador que no cuente con equipo de protección personal en el momento de estar realizando la actividad: guantes, respiradores, botas de jebe mediana, casco y/o lentes protectores, etc., la multa será por trabajador y por día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	5 x K
	1.4	Por no entregar a sus trabajadores el fotocheck, la multa será por trabajador y por cada día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	5 x K
	1.5	Por trabajador que no porta el fotocheck en forma visible en todo momento de estar realizando la actividad y en el lugar indicado (pegado en el lado izquierdo del pecho), la multa será por trabajador y por cada día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	5 x K
2	**HERRAMIENTAS**		
	2.1	Por cuadrilla o trabajador que no cuenta con las herramientas o las tiene incompletas, la multa será por cuadrilla o trabajador y por cada día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	5 x K
	2.2	Por no renovar y/o reemplazar herramientas que se encuentran inoperativas, la multa será por cuadrilla o trabajador y por cada día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	5 x K
3	**COMUNICACIONES**		
	3.1	Por Coordinador, Supervisor, Inspector, Trabajador o Cuadrilla que no cuenten o no funcione su equipo de comunicación y/o transmisión de datos, durante su jornada de trabajo, la multa será por cada personal o cuadrilla, y por cada día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	8 x K
	3.2	Por no haber implementado la línea dedicada de comunicaciones para la operación "ON LINE" del sistema(s) y/o aplicativos de **SEDALIB S.A.**, la multa será por cada día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	10 x K
	3.3	Por no encontrarse operativa la línea dedicada de comunicaciones para la operación "ON LINE" del sistema(s) y/o aplicativos de **SEDALIB S.A.**, la multa será por cada día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	10 x K
4	**UNIDADES DE TRANSPORTE**		
	4.1	Por trabajador o cuadrilla sin vehículo, de corresponder, o que éste se encuentre inoperativo o sin el logotipo correspondiente (en el lugar correspondiente) o con una antigüedad mayor a la solicitada, la multa será por trabajador o cuadrilla, y por cada día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	10 x K

TABLA DE PENALIDAD			
Penalidad		**Ocurrencia**	**Multa**
	4.2	Por trabajador sin motocicleta o que ésta se encuentre inoperativa, de corresponder a su función, la multa será por trabajador y por día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	8 x K
5	**MAQUINARIAS Y EQUIPOS**		
	5.1	Por no contar permanentemente con el equipo requerido o que los tenga incompletos o en mal estado, durante la verificación que se realiza en el centro operativo y/o campo, la multa será por cada equipo y por día transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	10 x K
	5.2	Por no hacer uso de los equipos necesarios en la ejecución de la sub actividad, la multa será por cada equipo y por día de transcurrido desde la fecha en que se detectó la ocurrencia hasta la subsanación pertinente.	10 x K
6	**CALIDAD DE EJECUCIÓN DE LAS SUBACTIVIDADES**		
	6.1	Por no cumplir con ejecutar el trabajo de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en las bases y términos de referencia, sin perjuicio de que **EL CONTRATISTA** corrija las observaciones sin costo alguno para **SEDALIB S.A.**, la multa será por cada orden de servicio o trabajo mal ejecutado y por los días transcurridos desde la fecha en que detectó la ocurrencia hasta la corrección pertinente.	5 x K
	6.2	Si el promedio diario de carga asignada (promedio de todos los trabajadores de un día) supera el rendimiento promedio diario por persona (según Anexo D), establecido para la actividad/sub actividad, la multa será por cada punto sobre el promedio diario por persona.	2 x K
	6.3	Por no ejecutar la actividad o acudir después del horario establecido por **SEDALIB S.A.**, la multa será por cada orden de servicio no ejecutado o ejecutado fuera de horario.	20 x K
	6.4	Las acciones no ejecutadas y contempladas en los Términos de Referencia que no conlleven a una penalidad explicita será pasible de aplicación de amonestación escrita por cada sub actividad. Por cada acumulación de 3 amonestaciones escritas conllevará a la aplicación de penalidad.	5 x K
7	**CALIDAD DE MATERIALES**		
	7.1	Por emplear materiales no autorizados por **SEDALIB S.A.** en la ejecución de las sub actividades, la multa será por cada caso detectado y por los días transcurridos desde la fecha en que se ejecutó el trabajo hasta la subsanación pertinente; es decir, sin perjuicio de que **EL CONTRATISTA** deberá retirar dicho material y remplazarlo por otro que cumpla con las características técnicas autorizadas y normalizadas. El reemplazo será sin costo alguno para **SEDALIB S.A.**	10 x K
	7.2	Por cuadrilla o trabajador que no disponga de los materiales requeridos para realizar una sub actividad encomendada, la multa será por cada cuadrilla o trabajador y por los días transcurridos desde la fecha en que detectó la ocurrencia hasta la corrección pertinente.	6 x K
	7.3	Por no entregar a **SEDALIB S.A.** los medidores retirados que hubieran sido cambiados por nuevos, la multa será por cada caso detectado y por los días transcurridos desde la fecha en que se ejecutó el trabajo hasta la subsanación pertinente.	5 x K

TABLA DE PENALIDAD		
Penalidad	**Ocurrencia**	**Multa**
8 TRABAJO INCONCLUSO		
8.1	Por interrumpir injustificadamente la ejecución de un trabajo ya sea por falta de personal y/o materiales y/o equipos, la multa será por cada caso detectado y por los días transcurridos desde la fecha en que se programó el trabajo hasta la subsanación pertinente.	10 x K
8.2	Por no cumplir con la eliminación del desmonte dentro de las 24 horas de generado el mismo, la multa será por cada caso detectado y por los días transcurridos desde la fecha en que se debió eliminar el desmonte hasta la subsanación pertinente.	10 x K
8.3	Por no concluir la carga de trabajo en la fecha programada según cronograma aprobado por **SEDALIB S.A.**, la multa será por cada carga de trabajo y por los días transcurridos desde la fecha en que se debió concluir la carga hasta la subsanación pertinente.	6 x K
9 INFORMACIÓN		
9.1	Por no presentar y/o entregar las órdenes de trabajo, en la debida oportunidad establecida para cada sub actividad, la multa será por orden de servicio y/o trabajo y por los días transcurridos desde su fecha de ejecución hasta la subsanación pertinente.	5 x K
9.2	Por no presentar la información solicitada en la fecha y hora establecidas para cada sub actividad, o presentarla incompleta sin la debida sustentación, la multa será por cada sub actividad y por los días transcurridos desde la fecha en que debió ser entregada la información hasta la subsanación pertinente.	5 x K
9.3	Por presentar información errada respecto a los trabajos requeridos en toma de lecturas, inspecciones de reclamos, censo catastral y otras sub actividades, la multa será por cada orden de servicio y/o trabajo con información falsa o errada y por los días de atraso en subsanar dicha información.	5 x K
9.4	Por no presentar el Informe Técnico adjunto a la con el Informe de Ejecución Mensual, dentro de los plazos establecidos por **SEDALIB S.A.**, la multa será por cada día de atraso hasta la subsanación pertinente.	5 x K
9.5	Por no informar mensualmente los haberes, contratos de trabajo, las planillas de pago de su personal profesional, administrativo y operarios, la multa se aplicará por cada día de retraso en el envío de información hasta la subsanación pertinente.	5 x K
10 INCUMPLIMIENTO		
10.1	Por incumplir con la Normatividad Ambiental aplicable a la ejecución del servicio. La penalidad se aplicará por cada observación hasta su subsanación.	10 x K
10.2	Por interrumpir o no cumplir con ejecutar la carga de trabajo en el plazo programado. La penalidad se aplicará por carga de trabajo.	15 x K
10.3	Por no devolver las cargas de trabajo (Base de datos de la ejecución y/o Base de datos de la supervisión de la carga y/o fotos y/o documentos digitalizados y otros establecidos en los Términos de Referencia) en la oportunidad establecida para cada actividad o devolverlas incompletas. La penalidad se aplicará por carga de trabajo.	10 x K

TABLA DE PENALIDAD		
Penalidad	**Ocurrencia**	**Multa**
10.4	Por no reemplazar dentro de la primera hora de iniciada la jornada de trabajo, para las actividades 5 y 8, en caso de inasistencia del personal asignado al servicio, o no reemplazarlo dentro de la siguiente hora en caso de presentarse alguna emergencia. La penalidad se aplicará por cada caso presentado.	8 x K
10.5	Por no cubrir la falta de personal. La penalidad se aplicará por cada caso presentado y por día.	10 x K
10.6	Por no asumir la indemnización en caso de daños a terceros o por no asumir los gastos judiciales y/o administrativos que impliquen la solución de esta acción o por no asumir los desperfectos de los bienes de **SEDALIB S.A.** en los casos que le sean atribuibles. La penalidad se aplicará por cada caso.	15 x K
10.7	Por no contar con el kit de comunicación. La penalidad será por cada Gestor de Comunicaciones por cada turno y por día.	10 x K
10.8	Por no cumplir con los planes y/o programas y/o cronogramas establecidos en los Términos de Referencia. La penalidad se aplicará por cada plan y/o programa y/o cronograma incumplido.	10 x K
10.9	Por no cumplir con el desarrollo de su Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. La penalidad se aplicará por cada observación detectada.	10 x K
10.10	Por no cumplir con levantar las observaciones del Centro de Operaciones Principal o al Local de Actividades Norte en el plazo establecido, ni con las características del mismo. La penalidad se aplicará por observación detectada y por cada día transcurrido.	8 x K
10.11	Por no cumplir con el equipamiento mínimo requerido. La penalidad se aplicará por día de incumplimiento.	8 x K
10.12	Por no cumplir el acuerdo de confidencialidad de la información brindada por **SEDALIB S.A.** La penalidad se aplicará por cada observación detectada.	15 x K
10.13	Por no cumplir con las obligaciones de **EL CONTRATISTA** establecidas en el literal "P" del presente Término de Referencia, salvo aquellas que se encuentren contenidas en otros considerandos de la presente tabla. La penalidad será por cada caso detectado.	8 x K
10.14	Por no cumplir con los procedimientos constructivos establecidos, así como con las actividades y sub actividades, conforme lo mencionado en el literal "G" precedente. La penalidad se aplicará por cada caso detectado.	10 x K
10.15	Por incumplir el Manual de Identidad de Terceros que le será proporcionado por **SEDALIB S.A.**	8 x K
10.16	Por no cumplir con proporcionar a **SEDALIB S.A.** la información requerida, respecto del servicio prestado, dentro de los plazos establecidos, o por presentarla incompleta o falsa, todo ello conforme lo mencionado en el literal "H". La penalidad será por ocurrencia.	10 x K
10.18	POLIZA DE SEGUROS Por no mantener vigentes y/o al día en sus pagos las Pólizas mencionadas en el literal "R" precedente. La penalidad será calculada por cada día de atraso en el incumplimiento de la obligación	15 x K
11 SEÑALIZACIÓN		
11.1	Por no emplear la señalización y/o realizarse con deficiencias, es decir, no conforme a la norma respectiva o cartilla implementada. La multa será por cada caso detectado y por los días transcurridos hasta la subsanación pertinente.	8 x K

TABLA DE PENALIDAD		
Penalidad	**Ocurrencia**	**Multa**
12 PÉRDIDA DE DOCUMENTOS		
12.1	Por la pérdida parcial y/o total de los documentos de la carga de trabajo entregado a **EL CONTRATISTA**, la multa será por cada documento perdido parcial y/o total, a excepción como consecuencia de un asalto o robo al trabajador.	5 x K
13 ACTOS DOLOSOS O IMPROPIOS		
13.1	Cuando se compruebe que el trabajador realizó actos dolosos en perjuicio de **SEDALIB S.A.** y/o el usuario, se descontará a **EL CONTRATISTA** el monto por los daños ocasionados, dejando bajo responsabilidad de **EL CONTRATISTA** adoptar las medidas correctivas con el trabajo acorde a su RIT, sin perjuicio de la aplicación de la multa correspondiente.	15 x K
13.2	Cuando se compruebe que un Trabajador realizó acuerdos fraudulentos (by pass, manipulación o deterioro del medidor, etc.), la multa será por cada caso presentado, separándose inmediatamente al trabajador infractor; el resarcimiento económico que pueda generarse y las acciones civiles o penales que corresponda.	15 x K
14 DEL PERSONAL		
14.1	Por reemplazar, rotar o cambiar de actividad al personal clave del Servicio, sin la debida aprobación **SEDALIB S.A.** La multa será por cada trabajador y por los días transcurridos hasta la subsanación pertinente.	5 x K
14.2	Por incorporar personal con perfil y/o experiencia menor al indicado en los Términos de Referencia. La penalidad se aplicará por cada trabajador y por cada día que demore en reemplazarlo	10 x K
14.3	Por no contar con el personal referencial que resulte de dividir cargas de trabajo mensual entre los días a trabajar entre los rendimientos diarios y considerando la multifuncionalidad por categorías. La penalidad se aplicará por cada caso detectado.	6 x K
15 HABERES Y/O BENEFICIOS DE LOS TRABAJADORES		
15.1	Cuando se compruebe incumplimiento en el pago de haberes y/o beneficios de los trabajadores, se aplicará la multa por cada trabajador y en cada oportunidad que se detecte.	10 x K
15.2	Por no renovar las pólizas de seguro y/o renovarlo fuera del plazo correspondiente. La penalidad se aplicará por cada caso y por día de retraso.	10 x K
16 TRABAJOS DE IMPRESIÓN DE RECIBOS		

TABLA DE PENALIDAD		
Penalidad	**Ocurrencia**	**Multa**
16.1	**RETRASO EN:** ▸ Entrega de las copias de medio magnético conteniendo las imágenes impresas, al responsable de Facturación. ▸ Entrega del diseño gráfico de los recibos al anverso y reverso, para su aprobación por **SEDALIB S.A.** ▸ Entrega del diseño gráfico de la tira y retira de los recibos, para su aprobación por **SEDALIB S.A.** ▸ Entrega del diseño gráfico del cuerpo de los correos de envío digital de los recibos, para su aprobación por **SEDALIB S.A.** ▸ Provisión de papel preformateado para los recibos de los servicios, según especificaciones técnicas de **SEDALIB S.A.** ▸ Impresión de recibos de cobranza con datos variables. ▸ Clasificación y Agrupamiento de los recibos de cobranza, según especificaciones técnicas de **SEDALIB S.A.** ▸ Envío de recibos digitales vía correo electrónico los clientes, , según especificaciones técnicas de **SEDALIB S.A.**	5 x K (por cada incidencia)
16.2	**CALIDAD DEL MATERIAL** Impresión de recibos con menor gramaje al establecido en las Especificaciones Técnicas de las presentes Bases. La penalidad será por la totalidad de lotes detectados. De ser el caso, **EL CONTRATISTA** deberá corregir dicho trabajo bajo responsabilidad y asumiendo los costos.	5 x K
16.3	Retraso injustificado en la entrega de recibos para su distribución. La penalidad se aplicará por carga de trabajo.	10 x K
16.4	**SEGURIDAD DEL SERVICIO** Por no implementar o emplear las reglas mínimas de seguridad básica para la dotación del servicio, y por cada día de atraso de implementación de lo observado.	5 x K
17	**INCUMPLIMIENTO DE EFICIENCIA**	
17.1	Eficiencia en la **Toma de estado de medidores**, se aplicará multa por las lecturas proyectadas no realizadas o realizadas con error. Además, si la muestra proyectada resulta "*Rechazada*" no se pagará por la carga de trabajo supervisada. Según la TABLA DE SUPERVISIÓN, literal "c.2".	N x 0,01 x K
17.2	Eficiencia en la **Distribución de Recibos**, se aplicará multa por los recibos proyectados no distribuidos. Además, si la muestra proyectada resulta "*Rechazada*" no se pagará por la carga de trabajo supervisada. Según la TABLA DE SUPERVISIÓN, literal "c.2".	N x 0,01 x K
17.3	Eficiencia en la **Distribución de Comunicaciones**, se aplicará multa por las comunicaciones proyectadas no distribuidas o distribuidas con observación (duplicados de recibos, recibos en blanco, recibos mal impresos, recibos en otros centros de servicios, recibos mal cortados, etc.). Además, si la muestra proyectada resulta "*Rechazada*" no se pagará por la carga de trabajo supervisada, y **EL CONTRATISTA** asumirá las contingencias económicas que pueda generarse. Según la TABLA DE SUPERVISIÓN, literal "c.2".	N x 0,02 x K

TABLA DE PENALIDAD		
Penalidad	**Ocurrencia**	**Multa**
17.4	Eficiencia en las **Inspecciones de Actualización Catastral**, se aplicará multa por las inspecciones proyectadas no realizadas o realizadas con observación. Además, si la muestra proyectada resulta "*Rechazada*" se volverá a realizar el trabajo de la carga supervisada. Según la TABLA DE SUPERVISIÓN, literal "c.2".	N x 0,01 x K
17.5	Eficiencia en los **cierres simple**, se aplicará multa por las acciones proyectadas no ejecutadas o ejecutadas con error. Además, si la muestra proyectada resulta "*Rechazada*" se volverá a realizar el trabajo de todos los casos no ejecutados o ejecutados con error de la carga supervisada. Según la TABLA DE SUPERVISIÓN, literal "c.2".	N x 0,05 x K
17.6	Eficiencia en los **acondicionamientos de caja registro, marco y tapa de agua**, se aplicará multa por las acciones proyectadas no ejecutadas o mal ejecutadas. Además, si la muestra proyectada resulta "*Rechazada*" se volverá a realizar el trabajo de todos los casos no ejecutados o ejecutados con error de la carga supervisada. Según la TABLA DE SUPERVISIÓN, literal "c.2".	N x 0,25 x K
17.7	Eficiencia en la **instalación de medidores de agua**, se aplicará multa por las instalaciones de medidor no ejecutados o mal ejecutadas. Además, si la muestra proyectada resulta "*Rechazada*" se volverá a realizar el trabajo de todos los casos no ejecutados o ejecutados con error de la carga supervisada. Según la TABLA DE SUPERVISIÓN, literal "c.2".	N x 0,25 x K
18	**CENTRO DE OPERACIONES**	
18.1	Por no haber cumplido las condiciones para el inicio efectivo del servicio, o no haber implementado el Centro de Operaciones Principal en el plazo de treinta (30) días calendario después de la suscripción del Contrato.	20 x K
18.2	Por cada día de atraso de no haber cumplido las condiciones para el inicio efectivo del servicio, o no haber implementado el Centro de Operaciones Principal después de los treinta (30) días calendario de haberse suscrito el Contrato	10 x K
18.3	Por no haber cumplido las condiciones para el inicio efectivo del servicio, o no haber implementado el Centro de Actividades Norte en el plazo de treinta (30) días calendario después de la suscripción del Contrato	10 x K
18.4	Por cada día de atraso de no haber cumplido las condiciones para el inicio efectivo del servicio, o no haber implementado el Centro de Actividades Norte Principal después de los treinta (30) días calendario de haberse suscrito el Contrato	5 x K
19	**CERTIFICACIÓN**	
19.1	Si presentó Certificación que acredita que se ha implementado un Sistema de Gestión de la Calidad acorde a la norma de ISO 9001 versión 2015 o superior o norma técnica peruana equivalente y no ha implementado prácticas asociadas al Sistema de Gestión en su Centro de Operaciones Principal en los primeros seis (06) meses del inicio efectivo del servicio.	50 x K
19.2	Si presentó Certificación de Sistemas de Gestión de Calidad y no implementó las prácticas asociadas a alguno de los Sistemas de Gestión en su Centro de Operaciones Principal en los primeros seis (6) meses del inicio efectivo del servicio, por cada mes de atraso.	20 x K

TABLA DE PENALIDAD			
Penalidad		**Ocurrencia**	**Multa**
20	**MEJORA EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**		
	20.1	Si presentó Declaración Jurada comprometiéndose a implementar el Producto Software para dar soporte a todas las actividades con sus sub actividades objeto del contrato (conteniendo manuales, guías, especificaciones técnicas, otros) y no lo cumplió a los novena (90) días calendario de suscrito el contrato.	25 x K
	20.2	Si presentó Declaración Jurada comprometiéndose a implementar el Producto Software para dar soporte a todas las actividades con sus sub actividades objeto del contrato (manuales, guías, especificaciones técnicas, otros) y no lo cumplió a los novena (90) días calendario de suscrito el contrato, por cada día de atraso.	5 x K

Dónde:
K = 5% de la UIT
N = Número de casos proyectados de NO calidad.

4. Consideraciones adicionales para la aplicación de penalidades:

El objetivo de las penalidades es el de asegurar que la ejecución del servicio se realice de acuerdo a lo establecido en los presentes Términos de Referencia y a las especificaciones técnicas de **SEDALIB S.A.**, es decir obedecen a criterios de razonabilidad, congruencia, proporcionalidad y objetividad al servicio convocado, considerando la importancia del servicio que presta **SEDALIB S.A.**

EL CONTRATISTA asumirá las penalidades impuestas por incumplimiento de los presentes términos de referencia según lo estipulado en la **TABLA DE PENALIDADES**, sin perjuicio que de derecho de **SEDALIB S.A.** a resolver el contrato en los casos que corresponda conforme al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, al presente documento y al respectivo contrato.

La aplicación de las penalidades se efectuará bajo los alcances de los Artículos 133° - Penalidad por mora y 134° - Otras penalidades, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

SEDALIB S.A., notificará a **EL CONTRATISTA** las infracciones detalladas en la "TABLA DE PENALIDADES" cuando éstas sean detectadas, con prescindencia de la fecha de la ocurrencia del evento. Los plazos establecidos en el procedimiento de aplicación de penalidades, se rigen según lo dispuesto en los presentes términos de referencia, teniendo como base la Ley de Contrataciones del Estado, siendo la Ley de Procedimientos Administrativo una norma supletoria.

5. Procedimiento de Aplicación de Penalidades derivadas del Cuaderno de Servicio

La notificación de la falta será comunicada a **EL CONTRATISTA** a través del Cuaderno de Servicio para la subsanación dentro de un (01) día hábil de detectada.

En los casos de requerirse un mayor plazo, **EL CONTRATISTA** deberá sustentarlo en el Cuaderno de Servicio y contará con un día adicional para el levantamiento de la observación.

En caso que **EL CONTRATISTA** subsane la falta notificada dentro del plazo previsto, la Supervisión anotará la subsanación y fecha en el Cuaderno de Servicios.

En caso que **EL CONTRATISTA** no subsane o subsane la falta notificada fuera del plazo previsto, la Supervisión de Servicios Comerciales anotará la ocurrencia en el Cuaderno de Servicio y se comunicará al Área Usuaria para la aplicación de la penalidad, de acuerdo a la TABLA DE PENALIDADES, adjuntando copia de la ocurrencia registrada en el Cuaderno de Servicio.

El Cuaderno de Servicio se encontrará permanentemente en custodia del Supervisor de Actividad y será utilizada en los trabajos conjuntos con la Supervisión de Actividades Comerciales del Área Usuaria quien realizará las anotaciones en el momento que se encuentre una observación a los trabajos o actividades realizadas.

Cabe señalar que en las actividades de supervisión inopinadas realizadas por la Supervisión de Servicios Comerciales del Área Usuaria también podrán detectarse infracciones de **EL CONTRATISTA**, razón por la cual el procedimiento a seguir está el establecido en el numeral 3 del presente literal.

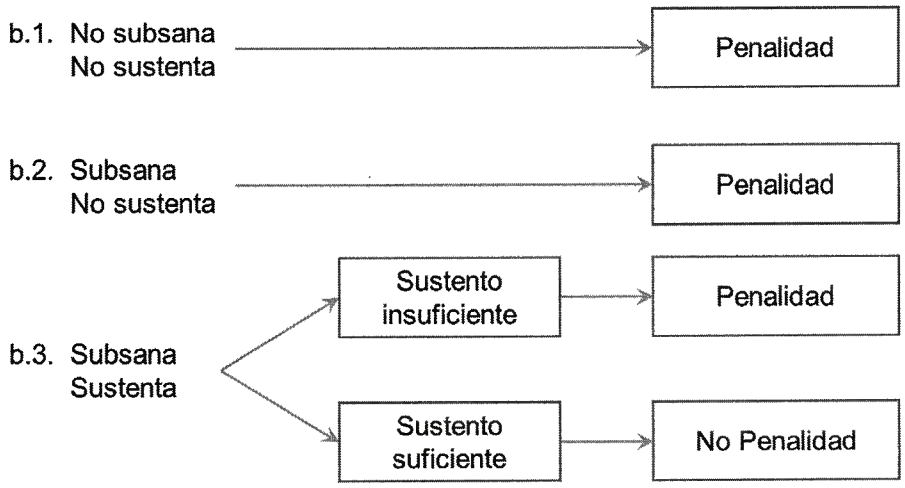
6. Procedimiento de Aplicación de Penalidades y Descuentos

Detectada la infracción de un incumplimiento contractual, el Área Usuaria notificará a **EL CONTRATISTA** vía Carta.

Criterios para la aplicación de las penalidades:

a. **SEDALIB S.A.** notifica el incumplimiento penalizable vía carta.

b. **EL CONTRATISTA** tiene dos (02) días hábiles a partir del día siguiente de recibida la notificación, para levantar la observación. De requerirse un mayor plazo **EL CONTRATISTA** deberá solicitarlo por escrito al Área Usuaria por un periodo de tiempo igual al originalmente establecido.



c. **SEDALIB S.A.** aplicará lo que corresponde según el gráfico anterior.

Donde:

Levantar	= subsanar y sustentar
Subsanar	= corregir/cumplir
Sustentar	= desvirtuar

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

Respecto al término "Sustento Suficiente" se refiere a que **EL CONTRATISTA** justifica en forma cuantitativa y cualitativa el levantamiento de la observación.

EL CONTRATISTA en un plazo de dos (02) días hábiles a partir del día siguiente de recibida la notificación presentará su descargo, el cual será evaluado por **SEDALIB S.A.** para determinar la aplicación de la penalidad de acuerdo a la TABLA DE PENALIDADES, lo cual será comunicado a **EL CONTRATISTA**, vía Carta.

En caso que **EL CONTRATISTA** no presente el descargo correspondiente dentro del plazo establecido, la penalidad se aplicará inmediatamente y será descontada en el próximo Entregable.

La penalidad será aplicada por el Área Usuaria, la misma que será descontada de los pagos mensuales correspondientes.

En las facturas del Informe de Ejecución Mensual **SEDALIB S.A.** descontará:

4. Las penalidades aplicadas.
5. La afectación económica sufrida por **SEDALIB S.A.** conforme lo mencionado en cada actividad del literal G precedente.
6. Otros establecidos en los presentes términos de referencia.

En los casos en que corresponda la subsanación de la observación y si después de aplicada la penalidad, la observación por dicho caso persistiera, se volverá a aplicar la penalidad hasta cuando sea subsanada, es decir hasta que se cumpla con la obligación por la cual se está aplicando la penalidad.

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

Como el Servicio a contratar comprende ocho (8) actividades, y sus respectivas sub actividades, en concordancia a su metodología de trabajo requieren mecanismos de supervisión y control específicos, de los cuales pueden derivarse aplicación de penalidades.

Por ello, **SEDALIB S.A.** ha establecido penalidades específicas en las principales actividades/sub actividades que por su naturaleza misma lo requieren; asimismo, se ha establecido una Tabla de Penalidades general, y que dependiendo de la falta cometida es factible la aplicación de penalidades tanto de tipo específica como genérica, con prelación la penalidad de tipo específica.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[9]

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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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 Digitales[10].

[9] 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).

[10] 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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2023-SEDALIB S.A.
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 Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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[11]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios[12]

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

[11] 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.

[12] 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.

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

Importante

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2023-SEDALIB S.A.
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[13]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[14]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado …					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[15]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

[13] 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.

[14] Ibídem.

[15] Ibídem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios[16]

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.

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

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2023-SEDALIB S.A.
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 Nº 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2023-SEDALIB S.A.
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 Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2023-SEDALIB S.A.
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 Nº 5
PROMESA DE CONSORCIO
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2023-SEDALIB S.A.
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 Nº** [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]	[%][17]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%][18]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100%[19]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consorciado 2
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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.

[17] Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.
[18] Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.
[19] Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2023-SEDALIB S.A.
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

NOTA:
En el presente Anexo se debe presentar el Precio de la Oferta desagregado de acuerdo a la Estructura de Costos que se especifica en el **Anexo J**.

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2023-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [20]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[21]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[22] DE:	MONEDA	IMPORTE[23]	TIPO DE CAMBIO VENTA[24]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [25]
1										
2										
3										

[20] 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.

[21] 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.

[22] 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"*.

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

[24] 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.

[25] Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [20]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[21]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[22] DE:	MONEDA	IMPORTE[23]	TIPO DE CAMBIO VENTA[24]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [25]
4										
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 003-2023-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2023-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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