



EPS MOQUEGUA S.A.

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



**CONCURSO PÚBLICO N° 1-2022-CS/EPS MOQUEGUA S.A.
– 1.**

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE:

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE EJECUCION DE LAS
ACTIVIDADES DE LA GESTION COMERCIAL DE LA EPS
MOQUEGUA S.A.**

JUNIO - 2022

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y

OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. 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.

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>

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se 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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 : EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE MOQUEGUA S.A. – EPS MOQUEGUA S.A.
RUC N° : 20115776283
Domicilio legal : CALLE ILO N° 653 – MOQUEGUA.
Teléfono/Fax: : 053-461549
Correo electrónico: : cromero@epsmoquegua.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA GESTION COMERCIAL DE LA EPS MOQUEGUA S.A.

ITEM N°	ACTIVIDAD COMERCIAL	UND. MED.	CANTIDAD MENSUAL	CANTIDAD X 12 MESES
I	CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION			
	TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES Y CRITICAS	UND	25,500.00	306,000.00
	NOTIFICACION DE IMPEDIMENTO DE TOMA DE LECTURAS	UND	300.00	3,600.00
	PROCEDIMIENTO DE CONSUMOS ATIPICOS	UND	450.00	5,400.00
	INSTALACION, RETIRO Y RENOVACION DE MEDIDORES	UND	100.00	1,200.00
	REPARTO DE RECIBOS	UND	24,750.00	297,000.00
II	COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL			
	CORTE DE SERVICIO DE AGUA	UND	1,500.00	18,000.00
	REAPERTURA DE SERVICIO DE AGUA	UND	1,500.00	18,000.00
	ATENCION AL CLIENTE			
	DISTRIBUCION Y NOTIFICACION DE DOCUMENTOS COMERCIALES	UND	700.00	8,400.00
	INSPECCION DE RECLAMOS FORMATO N° 02 Y SOLICITUDES DE INSPECCION, COLATERALES	UND	700.00	8,400.00
	REPARACION DE FUGAS EN CAJA DE AGUA POTABLE	UND	300.00	3,600.00

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorándum N° 068-2022-GAF/EPS MOQUEGUA S.A. el 6 de junio de 2022.

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 **precios unitarios**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendarios (12 meses) en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El inicio de la ejecución de las actividades comerciales será luego de suscrito el acta de instalación por parte de EL CONTRATISTA y las áreas usuarias de la EPS Moquegua S.A.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 Soles con depósito en cuenta corriente de la EPS Moquegua S.A. de la entidad bancaria Scotiabank Perú N° 000-2245086 y deberán recabar en la calle Ilo N° 653 – Moquegua.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.
- D.S. N° 006-2017-JUS se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19".
- Código Civil.
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la LEY 29783 - Ley de seguridad y salud en el Trabajo.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3).**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁴**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se

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/>

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.

consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- g) El precio de la oferta en Soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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:

- a) Factor de Evaluación establecido en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para el factor.
- Factor: Precio 100 puntos.
- b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

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, será carta fianza.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Correo electrónico para comunicaciones durante la ejecución contractual.
- h) Estructura de costos⁵.
- i) Relación del personal operativo propuesto, adjuntar copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) y/o Carne de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
- j) Copia simple del personal operativo a proponer como operario o gasfitero, acreditar 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 operativo propuesto.
- k) Constancia de las pruebas serológicas o moleculares o las de antígeno realizadas del personal propuesto, con resultado negativo para COVID-19 con una antigüedad máxima de 15 días calendarios de emitida.
- l) Adjuntar las características o especificaciones técnicas de las 2 unidades de transporte (puede ser motos lineales, motocar o trimoto), con su antigüedad no mayor a 5 años, así como su respectiva copia de la tarjeta de propiedad.

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 – PIDE⁶ 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).

Importante

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

Importante

⁵ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁶ 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/>

- *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 Haya⁷.*
- *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 sito en calle Ilo 653 del Cercado – Mariscal Nieto - Moquegua, de 07:30 a 15.30 horas o a través de Mesa de Partes Virtual de la EPS Moquegua S.A. a través del link <https://mesadepartes.epsmoquegua.com.pe/>

2.5. ADELANTOS

No se otorgará adelantos

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 12 pagos parciales (10% del monto del contrato original).

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, previo informe de conformidad de las oficinas Catastro Comercial, Medición y Facturación, Oficina de Cobranza y Control Comercial y del Coordinación de atención al cliente, según corresponda.
- Comprobante de pago.
- Informe de las áreas correspondientes a cada actividad comercial, según corresponda.

Dicha documentación se debe presentar en la calle Ilo 653 del Cercado – Mariscal Nieto - Moquegua, de 07:30 a 15.30 horas o a través de Mesa de Partes Virtual de la EPS Moquegua S.A. a través del link <https://mesadepartes.epsmoquegua.com.pe/>

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno.

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

TERMINOS DE REFERENCIA



EPS MOQUEGUA S.A.

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE:

**SERVICIO DE EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES
COMERCIALES DE LA OFICINA DE CATASTRO
COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION**

ITEM I

(PLAZO DE EJECUCION: 12 MESES)

REQUERIMIENTO

3.1 TERMINOS DE REFERENCIA

1. DESCRIPCION DEL OBJETO

SERVICIO DE EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA GESTION COMERCIAL DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION DE LA EPS MOQUEGUA S.A.

2. FINALIDAD PUBLICA

Con la presente contratación tiene como finalidad contratar a un proveedor personal natural o jurídica que se encargue de ejecutar las actividades de gestión comercial de la OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION de la EPS Moquegua S.A. mejorando el servicio de atención a los usuarios.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

El objetivo del presente es la selección y contratación del servicio para la ejecución de las Actividades que más adelante se indican orientadas a satisfacer las necesidades Operativas de Gestión Comercial en la Prestación del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de la **EPS Moquegua S.A.**

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

La prestación del servicio alcanza a la totalidad de los usuarios bajo la jurisdicción de la **EPS MOQUEGUA S.A.** en la Provincia de Mariscal Nieto, donde los servicios requeridos se ejecutarán en la totalidad de los Sectores comerciales de su administración.

El alcance del servicio, que se encuentra dentro de la Provincia de Mariscal Nieto para el logro del objetivo descrito, cubre las principales especificaciones funcionales para soportar los Procesos de la Gestión Comercial que a continuación se describen, para efectos de su ejecución, supervisión y valorización.

ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	EPS MOQUEGUA S.A.
			CANTIDAD MENSUAL
I	Toma de lectura de medidores y críticas.	UND.	25500
	Notificación de impedimento de toma lecturas.	UND.	300
	Procedimiento de consumos atípicos	UND.	450
	Instalación, Retiro y Renovación de Medidores	UND.	100
	Reparto de recibos.	UND.	24750

ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION

ACTIVIDAD 1: TOMA DE LECTURA MEDIDORES Y CRITICAS

I. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

- Consiste en efectuar una (01) lectura mensual a los medidores de los usuarios conectados a la red de distribución de agua potable, de acuerdo a los lugares (rutas de lectura) y fechas que establezca las **EPS MOQUEGUA S.A.** mediante el Cronograma de Actividades Comerciales.
- La contratación especializada tiene como finalidad el aseguramiento de la confiabilidad del proceso de toma de lectura en un 100%, la que establecerá el volumen de agua real consumido por los usuarios de la **EPS MOQUEGUA S.A.**
- Toda toma de lectura realizada por **EL CONTRATISTA** deberá estar sustentada por una toma fotográfica y entregada a la **EPS MOQUEGUA S.A.**, siempre y cuando esta función esté incluida en el aplicativo de toma de lecturas.
- En los casos de toma de lecturas por crítica de lectura **EL CONTRATISTA** deberá sustentar con una toma fotográfica y entregarla a la **EPS MOQUEGUA S.A.**, en medio digital, en el formato y dentro del plazo establecido por la **EPS MOQUEGUA S.A.**
- Para los casos de incumplimiento por parte del contratista en la ejecución de la actividad, esta deberá ser levantada en la metodología y en el plazo que establezca la **EPS MOQUEGUA S.A.**, este plazo estará de acuerdo al ciclo de facturación.

II. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- a) La lectura de medidores se realizará utilizando equipos capturadores de datos y transmisión en tiempo real. Solo en casos excepcionales en las que no se pueda realizar la lectura en forma automatizada por tratarse de zonas peligrosas de alto riesgo o zonas sin cobertura de servicio de comunicaciones debidamente acreditada, EL CONTRATISTA, podrá ejecutar la actividad previa autorización de la EPS MOQUEGUA S.A., utilizando los formatos manuales, cuyos modelos serán proporcionados por la EPS MOQUEGUA S.A., cumpliendo con realizar la actualización de las lecturas en el aplicativo de toma de lecturas con el soporte dispuesto por la EPS MOQUEGUA S.A., en el mismo día de realizada la actividad.
- b) La EPS MOQUEGUA S.A. facilitará toda la información referente a las rutas de lectura existentes, en caso no se cuente con rutas de lectura la EPS MOQUEGUA S.A. dispondrá en el cronograma de actividades comerciales el registro de las lecturas en el sistema comercial por sector comercial completo.
- c) A efecto de garantizar un efectivo control de calidad de las facturaciones basadas en diferencias de lecturas, dentro del procedimiento establecido, la EPS MOQUEGUA S.A. podrá o no, entregar a EL CONTRATISTA relecturas (críticas de lecturas) por sectores comerciales, para descartar que la lectura sea producto de un error en la toma de lecturas, y las lecturas que hayan presentado alguna observación irregular al histórico de consumos de los usuarios, es potestad de la EPS MOQUEGUA S.A. la metodología de ejecución de estas relecturas (críticas de lectura), ya sea con uso de un aplicativo o en formatos manuales (hoja de lectura).
- d) La EPS MOQUEGUA S.A. solicitará o no a EL CONTRATISTA la toma de lectura a Grandes Consumidores y/o Piletas Publicas en fechas establecidas de acuerdo al cronograma de actividades comerciales.

NOTAS:

- Todas las tomas de lecturas que se realicen solo en formatos físicos (hojas de lectura) y que no sean registradas en el aplicativo web por EL CONTRATISTA y que serán remitidos a la EPS MOQUEGUA S.A. quien será responsable del control y registró en el sistema comercial. a EL CONTRATISTA se le reconocerá como pago de esta actividad, el 50% del costo unitario de la toma de lectura o en tal caso el 50% de las lecturas realizadas.

III. REQUERIMIENTO Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA ACTIVIDAD

- a) EL CONTRATISTA accederá a la información de las cargas de trabajo a través de un aplicativo web, que la EPS MOQUEGUA S.A. instalará o dará acceso en sus capturadores de datos y deberá registrar, reportar y publicar la lectura en campo en tiempo real.
- b) La EPS MOQUEGUA S.A. en concordancia con el mejoramiento del cumplimiento de los objetivos de eficiencia, eficacia, calidad y agilizar la actividad, informará a EL CONTRATISTA con la debida oportunidad el cambio en la plataforma tecnológica (transferencia de la información, sistemas de información, equipamiento) que requieran una nueva implementación, con un periodo de antelación de tres (3) días calendarios.
- c) EL CONTRATISTA debe cumplir con ejecutar e informar la totalidad de la carga de trabajo que se le entregue en cada fecha, de acuerdo al cronograma de actividades comerciales remitido por la EPS MOQUEGUA S.A. El cumplimiento de la carga de trabajo incluirá la validación, transmisión y registro en la base de datos de las lecturas.
- d) EL CONTRATISTA, deberá documentar fotográficamente la Toma de Lectura siendo estas nítidas de forma obligatoria, enfocadas en la luneta del medidor donde se visualice claramente la lectura del volumen y el número del medidor, se considera incumplimiento y aplicación de penalidad de la actividad (fotografías al aire, al suelo, borrosas, tapar la lente de la cámara, fotografías no relacionadas a la actividad).

IV. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DE TOMA DE LECTURA

- a) Cumplir al 100% con la toma de lectura, tomando la lectura de volumen del medidor con la cifra exacta indicada por la unidad del registrador en metro cubico (M3).
- b) Efectuar las lecturas de los medidores utilizando una técnica eficiente para evitar que se ocasionen daños a la caja y tapa, al medidor y accesorios de la conexión domiciliaria y conservar la buena imagen de la **EPS MOQUEGUA S.A.** ante sus usuarios.
- c) Contar con el personal mínimo necesario para realizar la labor de lecturas.
- d) **EL CONTRATISTA** debe superar las observaciones e impedimentos temporales de lectura en la caja de control y/o conexión domiciliaria para obtener 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 ejecución de la actividad, tales como:
 - Para la observación, no ubicado predio y no ubicado caja agua, deberán ser levantadas por EL CONTRATISTA en una etapa de crítica de lectura, con apoyo del plano catastral proporcionado por la EPS MOQUEGUA S.A.
 - Se considera Imposibilidad de Lectura, cuando existen razones circunstanciales que no dependen de la **EPS MOQUEGUA S.A.** ni de **EL CONTRATISTA** (como presencia de desmonte, objetos pesados, materiales de construcción, cercos provisionales, agentes de riesgo de la integridad física).
 - De las observaciones que el contratista deberá superar son las siguientes:

TAPA TRABADA
NO UBICADO

- e) **EL CONTRATISTA** para la ejecución de la toma de lecturas de acuerdo al cronograma de actividades comerciales, deberá entregar la programación por fecha y hora de ruta de cada lectorista a la **EPS MOQUEGUA S.A.** antes de ejecutar la actividad.

V. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE LECTURA.

a. GENERACIÓN Y REMISIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO POR LA EPS MOQUEGUA S.A.

la EPS MOQUEGUA S.A. elaborará mensualmente el Cronograma de actividades comerciales de Lecturas de Medidores y de acuerdo a las fechas establecidas para el ciclo de facturación, genera las cargas de trabajo para la toma de lectura, la misma que se pone a disposición de EL CONTRATISTA por medio de un sistema de información que indicará la EPS MOQUEGUA S.A.

Con la finalidad de agilizar y reducir los tiempos de trabajo de Oficina, campo y asegurar la confidencialidad de la información, es facultad de la EPS MOQUEGUA S.A. modificar el procedimiento anteriormente indicado, EL CONTRATISTA deberá adaptarse a esta modificación.

b. EJECUCIÓN, PROCESAMIENTO DE TRABAJO POR EL CONTRATISTA.

Es importante precisar que se entiende como Capturador de Datos aquellos medios de almacenamiento electrónico y por registro de datos manual (padrones físicos).

EL CONTRATISTA, deberá de considerar como prioridad el cumplimiento de la carga de trabajo diario de acuerdo al cronograma de actividades comerciales, para lograr el cumplimiento de esto es necesario que cuente con unidades móviles (todo terreno) adecuado para zonas alejadas, rurales y agrestes.

b.1 TOMA DE LECTURA CON CAPTURADOR DE DATOS

- El lector se ubica mediante el plano general para determinar la forma de desplazamiento hacia la zona de trabajo que le corresponda.
- El lector ubicado en la zona de trabajo y previa verificación con su croquis de ruta, procede a efectuar la lectura de los medidores.
- Ubica el primer predio mediante la dirección que le indique el capturador de datos.
- Levanta la tapa de la Caja de agua potable con uso de herramientas y llave de cerradura, e identifica el número que se encuentra grabado en el medidor, verificando que corresponda al suministro y datos registrados en el capturador de datos; de no coincidir, se consignará el número del medidor instalado y la respectiva observación de lectura y se efectuará la lectura, además de efectuar las tomas fotográficas nítidas en la cual se pueda evidenciar el número y lectura del medidor.
- En los casos de tapas termoplásticas con visor, podrán considerarse válidos solo cuando se pueda visualizar nítidamente el medidor para la toma fotográfica y se pueda evidenciar el número y lectura del medidor.
- Limpia toda la luneta del medidor, así como la parte interna de la tapa del medidor con ayuda de sus implementos (agua, brocha, franela) teniendo el cuidado de no rayar la luneta, para que pueda visualizar el registro en metro cubico (M3), luego de observar la lectura que marca el medidor, la ingresa en el capturador de datos con su respectiva toma fotográfica válida.
- Cabe indicar que toda lectura ingresada en el capturador de datos deberá ser transmitida en el momento al aplicativo web.
- Si la lectura es aceptada procede a la limpieza del borde de la tapa de la caja y activa el seguro de la tapa de la caja de agua potable, comprobando que la tapa ha quedado debidamente cerrada.
- Se desplaza hacia el siguiente servicio y repite los pasos descritos anteriormente hasta concluir la carga de trabajo.
- Si no efectúa la lectura por algún impedimento o si la efectúa y observa datos relacionados a la conexión, el medidor o al predio, el tomador de lectura consignará la(s) observación(es) de lectura correspondiente de acuerdo a la Tabla de Observaciones de Lecturas (Cuadro N.º 01).
- Se debe tener identificado al suministro que se realizó la toma de lectura con el capturador de Datos.

b.2 TOMA DE LECTURA CON HOJA DE LECTURA

- En su Centro de Operaciones efectúa la impresión mediante el software respectivo en el formato de hoja de lectura cuyo modelo le será proporcionado por la **EPS MOQUEGUA S.A.**
- Distribuye las hojas de lectura entre los Lectores de acuerdo a las rutas y/o programación de lectura, también le hace entrega de los croquis de ruta y plano de sector comercial.
- Se ubica mediante el plano general para determinar la forma de desplazamiento hacia la zona de trabajo que le corresponda.
- Ubicado en la zona de trabajo y previa verificación con su croquis de ruta, procede a efectuar la lectura de los medidores.
- Ubica el primer predio mediante la dirección que le indica la hoja de lectura.
- Levanta la tapa de la Caja de Control e identifica el número del medidor grabado en el aparato, verificando que corresponda al suministro y datos registrados en la hoja de lectura; de no coincidir, se

- consignará el número del medidor nuevo, la correspondiente observación y efectuará la lectura, además de efectuar las tomas fotográficas nítidas en la cual se pueda evidenciar el número y lectura del medidor.
- En los casos de tapas termoplásticas con visor, podrán considerarse validos solo cuando se pueda visualizar nítidamente el medidor para la toma fotográfica.
 - Limpia toda la luneta del medidor, así como la parte interna de la tapa del medidor con ayuda de sus implementos (agua, brocha, franela) teniendo el cuidado de no rayar la luneta, para que pueda visualizar el registro en metro cubico (M3), luego de observar la lectura que marca el medidor, la registra en la hoja de lectura.
 - Procede a la limpieza del borde de la caja y activa el seguro de la tapa de la caja de agua potable, comprobando que la tapa ha quedado debidamente cerrada.
 - Repite los pasos descritos anteriormente hasta concluir la carga de trabajo.
 - Si no efectúa la lectura por algún impedimento o si la efectúa y observa datos relacionados a la conexión, el medidor o al predio, el tomador de lectura consignará la(s) observación(es) de lectura correspondiente de acuerdo a la Tabla de Observaciones de Lecturas (Cuadro N.º 01).
 - Se debe tener identificado al suministro que se realizó la toma de lectura con hoja de lectura.

NOTAS:

- Es responsabilidad de EL CONTRATISTA, asegurar una calidad y efectividad en la toma de lecturas, y optimizar el procedimiento realizado por el lectorista, por lo cual en situaciones de cajas que en su interior presenten algún impedimento (tierra, basura, piedras medianas, etc.), deberá llevar un registro y control por sectores para que posteriormente puedan realizar la limpieza de este impedimento, en un periodo fuera de las actividades puestas por la EPS MOQUEGUA S.A. en el cronograma de actividades comerciales, esta actividad es mínima en consideración de la totalidad del parque de medidores por lo cual está limpieza está considerado en el costo unitario de la actividad toma de lecturas.
- Este control se realizará en cada ciclo de facturación, si se detecta por parte de la EPS MOQUEGUA S.A. la existencia de impedimentos dentro de una conexión de agua potable con medidor, este será comunicado a EL CONTRATISTA para que tome las acciones de limpieza, la EPS MOQUEGUA S.A. se considera incumplimiento de contrato a EL CONTRATISTA de no realizarse la limpieza interna de la caja.

c. CIERRE Y DEVOLUCIÓN DE CARGA DE TRABAJO

- Cierre del aplicativo web de toma de lectura en el sistema de información definido por la EPS MOQUEGUA S.A., se dará según los plazos del cronograma de actividades comerciales para lecturas.
- Finalizado el proceso de toma de Lectura; EL CONTRATISTA deberá entregar un informe consolidado del periodo indicando ciclo de facturación, anomalías reportadas, para el procesamiento de conformidad de actividades.

d. SUPERVISIÓN DE LAS LECTURAS EFECTUADAS

- En casos de supervisión por la EPS MOQUEGUA S.A., se generará un grupo de chat con todos los lectoristas los cuales deberán remitir su UBICACIÓN GPS (obligatoriamente) al encargado de la supervisión con ayuda de sus dispositivos móviles, o el área usuaria realizara una supervisión inopinada de todo el personal lectorista en campo.
- En esta Supervisión podrá o no, participar el COORDINADOR del CONTRATISTA.

VI. EQUIPAMIENTO DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA debe contar para la toma de lectura de medidores con equipos capturadores de datos y de transmisión en línea suficientes, que permita cumplir sin contratiempos el proceso de lectura diaria, debiendo considerar como contingencia la posibilidad de pérdida, robo y/o desperfecto de los equipos.

El personal operativo (lectoristas) deberá contar como mínimo con los siguientes implementos:

- 💧 Uniforme (Polo manga larga, chaleco de seguridad, fotocheck, etc.)
- 💧 EPP básico de seguridad.
- 💧 EPPS de acuerdo normativa de salud vigente.
- 💧 Capturador de Datos.
- 💧 Batería portátil (capacidad de recarga que permita al lector cumplir con su jornada diaria)
- 💧 Planos y/o croquis de rutas de lectura.
- 💧 Herramienta manual levanta tapas (tortolo, desarmador plano de impacto, zeta).
- 💧 Llaves de seguridad de tapas (llave para cerradura magnética).
- 💧 Brocha para limpieza de caja de control.
- 💧 Badilejo.
- 💧 Franela o trapo.
- 💧 Linterna.
- 💧 Lupa.
- 💧 Bolso para herramientas básicas.
- 💧 Botella de agua (por temas de dilatación de tapas y limpieza de luneta de medidor).
- 💧 Y otros necesarios para la operatividad efectiva del trabajo.

VII. CARACTERISTICAS GENERALES DEL SERVICIO DE DATA Y EQUIPOS

La **EPS MOQUEGUA S.A.**, dispone de un aplicativo para la toma de lectura, al cual **EL CONTRATISTA**, tendrá acceso en los plazos que determine el área usuaria de la **EPS MOQUEGUA S.A.**

El equipo capturador de datos y transmisión en línea deberá de contar con las siguientes características mínimas:

EQUIPO MOVIL (CELULAR) por cada personal lectorista.

- Conexión directa o comunicación en red.
- Cámara principal de 12 megapíxeles.
- Batería de 5000 mAh
- Pantalla de 6 pulgadas
- Memoria RAM 4 GB

Los capturadores de datos deben contar con las siguientes especificaciones:

- a) Los capturadores de datos deberán tener la capacidad de almacenar y procesar la información correspondiente a una jornada de toma de Lectura "ONLINE" y "OFFLINE".
- b) Los capturadores de datos deberán tener la capacidad de conectarse a la plataforma de base de datos que la EPS MOQUEGUA S.A. disponga, almacenar y procesar la información correspondiente a un cronograma de Lectura, en tiempo real.
- c) Durante el día y al momento de realizar la toma de lectura con el capturador de datos, el dispositivo móvil deberá tener activo obligatoriamente la opción de UBICACIÓN GPS.

***Nota:** El GPS captura el punto (coordenadas) de toma de lectura en campo, cuando el lectorista le da guardar lectura en el aplicativo móvil.

- d) Los capturadores de datos deberán tener una autonomía en batería que cubra toda una jornada diaria, podrá tener apoyo de una batería portátil que permita lograr las tomas de lecturas diaria.

La **EPS MOQUEGUA S.A.** cuenta con una codificación de incidencias u observaciones que se presentan durante la actividad de lecturas, las mismas que podrían cambiar por disposición de la **EPS MOQUEGUA S.A.** y comunicado a **EL CONTRATISTA** y que se describen a continuación:

Cuadro N.º 01. Observaciones de Lectura

N.º	DESCRIPCION
1	BUENA CONDICION
2	PARALIZADO
3	DESTRUIDO/PERFORADO/VANDALISMO
4	SIN MEDIDOR ACTIVO-S/DIRECTO
5	SIN MEDIDOR - CORTADO
6	INVERTIDO
7	LUNA OPACO/ILEGIBLE
8	LECTURA CERO /NO VIVEN
9	LECTURA CERO /LOTE VACIO
10	VIVIENDA DESHABITADA
11	INACCESIBLE
12	CONSTRUCCION
13	ENTERRADO
14	CAJA SUCIA (LIMPIAR INT)
16	RENOVAR CAJA
17	RENOVAR MARCO Y TAPA
18	DENTRO DE JARDIN (DEL PREDIO)
19	FUGA EN CAJA
20	TAPA TRABADA
21	DIRECCION NO COINCIDE
29	FUGA EN CAJA
36	OTRO MEDIDOR
38	SERVICIO CORTADO
43	NO UBICADO - PREDIO
61	NO UBICADO - CAJA AGUA

Sin embargo, con el fin de mejorar y agilizar la actividad de toma de lectura, se podrá utilizar otra tecnología de transmisión de datos en tiempo real, que cumpla en procesar y proveer información oportuna y confiable para la gestión comercial establecido por la **EPS MOQUEGUA S.A.**

VIII. PERSONAL MINIMO Y RENDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD

a. PERSONAL OPERATIVO DE LA ACTIVIDAD

A continuación, se indica el perfil mínimo que deberá cumplir el personal operativo (Lectorista), siendo importante precisar que no se tomarán en cuenta las propuestas que no cumplan con el perfil solicitado:

Cargo : PERSONAL OPERATIVO (15), "LECTURISTAS".

EL CONTRATISTA, podrá disponer de menos personal, siempre y cuando pueda cumplir los plazos y rendimientos diarios establecidos en el cronograma de actividades comerciales, no afectando la calidad y efectividad en la ejecución de la actividad, caso contrario se considera incumplimiento de contrato por parte de EL CONTRATISTA.

b. RENDIMIENTO DE TRABAJO

Cada jornada de trabajo en la actividad de toma de lectura deberá cumplir con una cantidad similar de medidores, que pueden ser ejecutados por el personal lectorista, con un apropiado nivel de eficiencia, calidad y cumplimiento de procedimientos solicitados para la toma de lectura.

Los rendimientos promedios diarios estimados es el siguiente

DESCRIPCION	EPS MOQUEGUA S.A.
Toma de lectura con capturador de datos (registrado en sistema comercial).	6100

Dependiendo del ámbito geográfico donde se efectúe la actividad, dichos rendimientos podrán ser mejorados por EL CONTRATISTA, lo cual previamente será sustentado por EL CONTRATISTA y autorizado por la EPS MOQUEGUA S.A., en ningún caso esta variación podrá afectar la calidad de las lecturas tomadas. Los casos de rendimientos mayores serán penalizados, a menos que EL CONTRATISTA pueda acreditar el logro de tales rendimientos superiores aplicando otras metodologías de trabajo y/o aplicando otras tecnologías por cuenta y riesgo de EL CONTRATISTA y sin costo para la EPS MOQUEGUA S.A.

Al incrementarse el número de conexiones con medidor por ampliaciones masivas, EL CONTRATISTA está obligado a incrementar el número de PERSONAL OPERATIVO de los lectoristas para esta actividad, a fin de cumplir con la carga de trabajo y en cumplimiento del cronograma de actividades comerciales en su totalidad.

De presentarse algún incidente fortuito (fenómeno natural y/o caso social), EL CONTRATISTA está obligado a incrementar el número de los lectoristas para esta actividad, a fin de cumplir con la carga de trabajo y en cumplimiento del cronograma de actividades comerciales en su totalidad.

IX. PLAZO DE EJECUCION DE LA ACTIVIDAD

El plazo de ejecución será establecido por la **EPS MOQUEGUA S.A.** mediante el cronograma de actividades comerciales, en el cual se fija plazo de entrega de **EPS MOQUEGUA S.A.** a **EL CONTRATISTA** y viceversa.

La **EPS MOQUEGUA S.A.** así como el área usuaria, puede variar el cronograma de actividades comerciales por motivos de fuerza mayor y que vayan en beneficio de la imagen de la **EPS MOQUEGUA S.A.**, previa comunicación a **EL CONTRATISTA**, en tal sentido **EL CONTRATISTA** tendrá que realizar las acciones correspondientes para poder dar cumplimiento al cronograma de actividades comerciales modificado.

X. CANTIDAD PROYECTADA DE LA ACTIVIDAD

La cantidad de toma de lecturas proyectada al 100% de cobertura en micro medición por la **EPS MOQUEGUA S.A.** en el cuadro siguiente, el cual contempla la ejecución en toma de lecturas de todas las acciones consideradas en el mes de facturación.

Las **EPS MOQUEGUA S.A.** consideran el crecimiento y/o ampliación de usuarios nuevos dentro del periodo que dure el contrato, para la proyección de la actividad Toma de Lectura Medidores y críticas.

La **EPS MOQUEGUA S.A.** contempla un crecimiento porcentual del 10% proyectado al año 2022.

ACTIVIDAD COMERCIAL	CANTIDAD MENSUAL
Toma de Lectura Medidores y criticas	25,500

XI. REVISIÓN, VALORIZACIÓN Y CONFORMIDAD DE ACTIVIDAD

REVISION DE LO EJECUTADO POR EL CONTRATISTA

El área usuaria de la EPS MOQUEGUA S.A., realizará la revisión de TOMA DE LECTURAS por día de acuerdo al cronograma de actividades comerciales, de lo ejecutado por EL CONTRATISTA para poder generar las críticas de lecturas.

La revisión de lo ejecutado por EL CONTRATISTA será en dos etapas siendo la primera de TOMA DE LECTURAS y la segunda de CRITICA DE LECTURAS.

Se considera la etapa de CRITICA DE LECTURAS, para que EL CONTRATISTA pueda realizar el levantamiento de observaciones o irregularidades, presentadas en la TOMA DE LECTURAS y así evitar la aplicación de penalidades, el plazo de ejecución estar establecido por el área usuaria de la EPS MOQUEGUA S.A.

VALORIZACION DE LO EJECUTADO POR EL CONTRATISTA

Se valoriza la actividad por costo unitario de TOMA DE LECTURA y CRITICA DE LECTURA, todas correctamente ejecutadas, el detalle de consideración de validos se explica a continuación:

- En la etapa de CRITICA DE LECTURA, solo se valorizarán las que sean correlativas a la primera TOMA DE LECTURA.
- Si en esta etapa de CRITICA DE LECTURA corrige errores de lectura de la primera lectura registrada en la TOMA DE LECTURA, solo se valoriza una lectura.

CONFORMIDAD DE LO EJECUTADO POR EL CONTRATISTA

La conformidad será realizada por el área usuaria de la EPS MOQUEGUA S.A. mediante un informe de conformidad y penalidades, donde se detallará la cantidad de lecturas validas.

XII. OTRAS PENALIDADES

N.º	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Si se demuestra, errores de Lectura por reclamos de los Usuarios a su facturación del mes o meses anteriores ejecutados por EL CONTRATISTA, éstas serán consideradas como Información Falsa y se penaliza, esto en la conformidad mensual, y se considera incumplimiento de contrato.	S/. 10.00 por cada error de lectura	Reporte y/o informe del área usuaria
2	Si se demuestra por supervisión del área usuaria, errores de lectura generados por el CONTRATISTA, en el periodo o periodos de facturación que ejecuto EL CONTRATISTA, éstas serán consideradas como Información Falsa y se penaliza, y se considera como incumplimiento de contrato.	S/. 10.00 por cada error de lectura	Reporte y/o informe del área usuaria
3	Si se demuestra a través de una supervisión que no se registró lectura (registro vacío, no ubicada caja y/o predio, tapa trabada) por causal de EL CONTRATISTA, posterior a la etapa de toma de lectura, crítica de lecturas, grandes consumidores, piletas públicas y no es levantada por EL CONTRATISTA, esto se penalizara y se considera como incumplimiento de contrato.	S/. 10.00 por no registrar lectura	Reporte y/o informe del área usuaria
4	Las lecturas ingresadas al aplicativo de la EPS MOQUEGUA S.A., que presenten fotos borrosas, desenfocadas, sin relación a la actividad, y no se aprecie nítidamente las lecturas en (m3) como el número de medidor, no serán valorizadas. y se considera como incumplimiento de contrato.	No se valoriza el costo unitario de la actividad "TOMA DE LECTURA MEDIDORES Y CRITICAS", por cada fotografía borrosa.	Reporte y/o informe del área usuaria
5	En el caso de la limpieza interior de caja del medidor detectado por la EPS MOQUEGUA S.A. y no fuese atendida por EL CONTRATISTA, se aplicará una penalidad que representa el costo unitario de la lectura. y se considera como incumplimiento de contrato.	Penalidad igual al costo unitario de la actividad "TOMA DE LECTURA MEDIDORES Y CRITICAS", por NO realizar la limpieza de la caja.	Reporte y/o informe del área usuaria

EL CONTRATISTA podrá realizar el levantamiento de penalidades de los siguientes puntos (2, 3 y 4), presentando sustentos o nuevas tomas de lecturas con tomas fotográficas, el área usuaria realizará la

evaluación considerando los periodos del ciclo de facturación mensual y establecerá la forma y el medio para considerar como valido el levantamiento de estas penalidades.

Nota:

- El ciclo de facturación mensual está establecido en la normativa de SUNASS, donde indica que este ciclo será mínimo de 28 días calendarios y máximo de 32 días calendarios, por lo cual es importante que el contratista respete el cronograma de actividades comerciales y pueda realizar el levantamiento de estas penalidades en una etapa de crítica de lecturas.

ACTIVIDAD 2: NOTIFICACIÓN DE IMPEDIMENTO DE TOMA DE LECTURA

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD EN CAMPO

Esta actividad tiene la finalidad de poner en conocimiento al usuario de la **EPS MOQUEGUA S.A.** que tiene un impedimento en su conexión de agua potable, que no permita la toma de lectura y por ende una facturación por diferencia de lecturas válidas.

Es responsabilidad del usuario eliminar el impedimento para una correcta facturación por diferencia de lecturas.

a. IMPEDIMENTO – INACCESIBLE

- Las conexiones inaccesibles son todas aquellas que presentan un impedimento material sobre la caja de agua potable que está a nivel de rasante de vereda.
- Los impedimentos por inaccesible pueden ser (material de construcción, cercos, rejas, desmonte, objetos pesados, perro bravo, ambulantes, auto, etc.) todo objeto que impide la toma de lectura.

b. IMPEDIMENTO – ENTERRADO

- Las conexiones enterradas son todas aquellas cajas de agua que están por debajo del nivel de rasante de vereda y vía terminada, y que requieren de una actividad de encimar caja de agua potable.
- Se presenta en zonas donde se realiza una nivelación de vía, pista o vereda y que no contemplo la actividad de elevar la caja de agua potable.

METODOLOGÍA DE TRABAJO.

- El **AREA USUARIA** hará entrega de los formatos de notificación previa coordinación con la contratista mediante un acta de entrega por sector y cantidad entregada, y fechas de devolución de los formatos.
- La **CONTRATISTA** deberá entregar mediante acta al **ÁREA USUARIA** los formatos notificados por sector y cantidad que está entregando.
- En la actividad de toma de lecturas se detecta las conexiones con impedimento.
- Una vez identificado se procede a la notificación del impedimento con el formato proporcionado por la **EPS MOQUEGUA S.A.**
- La notificación puede realizarse en conjunto con la actividad de toma de lecturas o en una segunda oportunidad, esto deberá ser indicado por el encargado de la actividad en la **EPS MOQUEGUA S.A.**
- En el formato de impedimento se deberá indicar claramente el impedimento. (El llenado del formato deberá ser con letra legible, sin borrones)
- Todo impedimento notificado y reportado a la **EPS MOQUEGUA S.A.**, deberá ser validado con una toma fotográfica. (frentera de la vivienda y el impedimento)
- Al usuario se le deja el cargo y el formato original a la **EPS MOQUEGUA S.A.**
- Luego de dos días calendarios, **EL CONTRATISTA** deberá realizar una verificación si el usuario elimino el impedimento, de haber sido eliminado reportará la toma de lectura a la **EPS MOQUEGUA S.A.**

PERSONAL MINIMO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD

a. PERSONAL OPERATIVO EN LA ACTIVIDAD

Cargo : personal operativo (08), por la **EPS MOQUEGUA S.A.**

b. RENDIMIENTO EN OCHO HORAS DE TRABAJO

Cada jornada de trabajo en la actividad deberá cumplir con el procedimiento y con un apropiado nivel de eficiencia. Los rendimientos promedios diarios estimados por un (01) personal operativo de **EL CONTRATISTA**, son los siguientes.

ACTIVIDAD	EPS MOQUEGUA S.A.
Notificación por impedimento	40

PLAZO DE EJECUCION DE LA ACTIVIDAD

El plazo de ejecución será establecido por la **EPS MOQUEGUA S.A.**, en el cual se fija plazo de entrega de la **EPS MOQUEGUA S.A.** a **EL CONTRATISTA** y viceversa.

La **EPS MOQUEGUA S.A.** y el área usuaria, Puede variar el cronograma de actividades comerciales por motivos de fuerza mayor y que vayan en beneficio de la imagen de la **EPS MOQUEGUA S.A.**, previa comunicación a **EL CONTRATISTA**, en tal sentido **EL CONTRATISTA** tendrá que realizar las acciones correspondientes para poder dar cumplimiento al cronograma de actividades comerciales modificado.

CANTIDAD PROYECTADA DE LA ACTIVIDAD.

ACTIVIDAD COMERCIAL	EPS MOQUEGUA S.A.
	CANTIDAD MENSUAL
Notificación de impedimento de toma de lectura	300

OTRAS PENALIDADES

N.º	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Si EL CONTRATISTA , no cumple con notificar correctamente al usuario y/o no sustenta con toma fotográfica el impedimento, esta actividad no será valorizada por la EPS MOQUEGUA S.A. y considerado como incumplimiento.	PENALIDAD = s/8.00 por cada notificación.	Reporte y/o informe del área usuaria
2	Si se demuestra en una supervisión realizada por el área usuaria, que no existe el impedimento indicado por el CONTRATISTA , este se considera como información falsa y no será valorizado, y considerado como incumplimiento.	PENALIDAD = s/8.00 por cada notificación.	Reporte y/o informe del área usuaria
3	Si EL CONTRATISTA , no cumple con la entrega total de los formatos notificados correctamente al Área Usuaria sin ningún sustento, esta actividad será penalizada.	PENALIDAD = s/8.00 por cada notificación no ENTREGADA.	Reporte y/o informe del área usuaria

ACTIVIDAD 3: PROCEDIMIENTO DE CONSUMOS ATÍPICOS

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

Esta actividad tiene la finalidad de verificar los consumos atípicos de los usuarios que están en la categoría DOMESTICO o SOCIAL, que presenten una diferencia de lectura que supere en más del 100% al promedio histórico de consumo del usuario y sea igual o mayor a dos asignaciones de consumo.

El procedimiento de consumos atípicos será realizado mensualmente según el cronograma de actividades comerciales entregado a **EL CONTRATISTA** por la **EPS MOQUEGUA S.A.**

El personal de **EL CONTRATISTA** para realizar esta actividad debe estar correctamente uniformado e identificado (Fotocheck).

EL CONTRATISTA deberá presentar la lista de su personal debidamente identificado 2 días antes de empezar la actividad.

Es potestad de la **EPS MOQUEGUA S.A.** dar una inducción sobre el procedimiento de consumo atípico a **EL CONTRATISTA** personal clave y operativo, cuyo objetivo es una ejecución correcta del procedimiento de consumo atípico.

El procedimiento de Consumos Atípicos está establecido en el Reglamento de Calidad de Los Servicios de Saneamiento y **EL CONTRATISTA**, deberá realizar las siguientes actividades:

- Si **EL CONTRATISTA** en la primera visita al usuario verifica, que la lectura que genere el consumo atípico fue producto de un error de toma de lectura, llevará un registro de esta lectura y la remitirá a la EPS, se procede a finalizar el procedimiento de consumo atípico.
- Si **EL CONTRATISTA**, verifica el consumo atípico (Lectura es correlativa), se procede a Notificar al usuario por consumo atípico, con los formatos proporcionados por la **EPS MOQUEGUA S.A.**

PROCEDIMIENTO EN CAMPO PARA CONSUMOS ATIPICOS.

A. NOTIFICACION DE CONSUMO ATIPICO

a.1 PRIMERA NOTIFICACION – USUARIO PRESENTE

- Notificar al usuario por PRIMERA y ÚNICA VEZ mediante NOTIFICACION DE CONSUMO ATIPICO.
- Se indica la fecha y hora de inspección, que se programa 48 Horas después de realizada la notificación (02 días calendarios), deberá considerarse días hábiles para realizar las inspecciones.
- **EI CONTRATISTA** y el usuario deben llenar los espacios correspondientes, sin enmendaduras o borrones, para ser considerado como correctamente notificado el usuario
- Si el usuario se niega a firmar o recibir la NOTIFICACION DE CONSUMO ATIPICO, se considera como USUARIO AUSENTE y se le deja una PRIMERA NOTIFICACION DE CONSUMO ATIPICO, teniendo en cuenta el procedimiento señalado en el acápite siguiente.

a.2 PRIMERA NOTIFICACION – USUARIO AUSENTE

- Notificar al usuario por PRIMERA VEZ mediante PRIMERA NOTIFICACION DE CONSUMO ATIPICO.
- **EL CONTRATISTA** deberá llenar los espacios correspondientes, detallando la descripción de la vivienda.
- El formato (01 cargo) de PRIMERA NOTIFICACION DE CONSUMO ATIPICO se dejará bajo puerta.

a.3 SEGUNDA NOTIFICACION, se da un día después de realizada una Primera Notificación.

a.3.1 USUARIO PRESENTE O AUSENTE: “NOTIFICACION DE CONSUMO ATIPICO”

- Notificar al usuario mediante NOTIFICACION DE CONSUMO ATIPICO.
- Se indica la fecha y hora de inspección, que se programa 48 Horas después de realizada la notificación (02 días calendarios), deberá considerarse días hábiles para realizar las inspecciones.
- **EI CONTRATISTA** y el usuario deben llenar los espacios correspondientes, sin enmendaduras o borrones, para ser considerado como correctamente notificado el usuario.
- En el caso de USUARIO AUSENTE, **EL CONTRATISTA** debe llenar los espacios correspondientes sin enmendaduras o borrones detallando una descripción de la vivienda y dejar formato (01 cargo) bajo puerta.

B. INSPECCION

b.1 INSPECCION EXTERNA E INTERNA

EI CONTRATISTA, deberá realizar la inspección interna y externa, con los formatos proporcionados por la cada **EPS MOQUEGUA S.A.** Las inspecciones tienen que realizarse en la FECHA y HORA programada en la notificación mediante NOTIFICACION DE CONSUMO ATIPICO y dentro del RANGO DE 2 HORAS, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento

b.2 EN EL CASO QUE EL USUARIO ESTE PRESENTE

b.2.1 INSPECCION EXTERNA

- Se deberá llenar los datos del usuario.
- Se deberá verificar la caja del medidor agua potable y caja de desagüe
- Indicar si existe o no fuga en caja de medidor, antes o después del medidor.
- Indicar OBSERVACIONES SOBRE EL MEDIDOR, Ej. BUENA CONDICION, MANIPULADO, DESTRUIDO, etc.
- Indicar si el registro del medidor está parado o presenta registro de consumo.
- Indicar si en caja de desagüe discurre agua limpia o servida y/o caja de desagüe seco.
- Con el usuario presente el acta de inspección deberá ser firmado por el usuario y **EL CONTRATISTA** indicando sus nombres y DNI.
- En el acta de inspección se deberá indicar la fecha y hora de inicio y termino de la inspección.

b.2.2 INSPECCION INTERNA

- Se deberá llenar los datos del usuario.
- Se deberá verificar todos los puntos de agua como (grifos, baños, tanque cisterna y tanque elevado, etc.), indicar en el ACTA las fugas visibles detectadas.
- De no encontrarse ningún tipo de fuga Visible o No Visible, deberá ser indicado.
- Con el usuario presente el acta de inspección deberá ser firmado por el usuario y **EL CONTRATISTA** indicando sus nombres y DNI.
- En el acta de inspección se deberá indicar la fecha y hora de inicio y termino de la inspección.

IMPEDIMENTOS

- Si el usuario no deja verificar todos los puntos de agua se deberá indicar el piso o área no inspeccionado.

FUGA NO VISIBLE

- Se determina solo cuando se verifico la totalidad de los puntos internos de agua dentro de la vivienda y no presentan ninguna fuga visible, Si el medidor sigue registrando consumo y en caja de desagüe no discurre agua.
- **EL CONTRATISTA** deberá entregar al usuario el formato de REQUERIMIENTO DE REPARACION DE FUGA NO VISIBLE, debidamente llenado la programación de verificación de reparación por usuario.
- **EL CONTRATISTA** deberá de verificar mediante una inspección interna y externa, en la fecha programada para reparación de fuga no visible y dependiendo de la inspección si el usuario reparo o no la fuga no visible comunicara a la **EPS MOQUEGUA S.A.**, la cual se validará con tomas fotográficas fachada y conexión domiciliaria de agua y alcantarillado.

b.3 EN EL CASO QUE EL USUARIO ESTE AUSENTE

b.3.1 INSPECCION EXTERNA

- **EL CONTRATISTA** deberá llenar los datos del usuario.
- Se deberá verificar la caja del medidor agua potable y caja de desagüe
- Indicar si existe o no fuga en caja de medidor, antes o después del medidor.
- Indicar OBSERVACIONES SOBRE EL MEDIDOR, Ej. BUENA CONDICION, MANIPULADO, DESTRUIDO, etc.
- Indicar si el registro del medidor está parado o presenta registro de consumo.
- Indicar si en caja de desagüe discurre agua limpia o servida y/o caja de desagüe seco.
- Con el usuario ausente el acta de inspección deberá ser firmado por **EL CONTRATISTA** indicando su nombre y DNI, dando una descripción de la vivienda.
- En el acta de inspección se deberá indicar la fecha y hora de inicio y termino de la inspección.

b.3.2 INSPECCION INTERNA

- Se deberá llenar los datos del usuario.
- Con el usuario ausente el acta de inspección deberá indicar USUARIO AUSENTE y ser firmado por **EL CONTRATISTA** indicando su nombre y DNI.
- En el acta de inspección se deberá indicar la fecha y hora de inicio y termino de la inspección.

C. METODOLOGÍA DE TRABAJO.

Cada **EPS MOQUEGUA S.A.** proporcionará los formatos de:

- Primera Notificación (físico),
- Notificación de Consumo Atípico (físico),
- Inspección Internas y Externa (físico),
- El **AREA USUARIA** hará entrega de los formatos de ATIPICOS previa coordinación con la contratista mediante un acta de entrega por sector y cantidad entregada, y fechas de devolución de los formatos.
- La **CONTRATISTA** deberá entregar mediante acta al **ÁREA USUARIA** los formatos de Atípicos con sus actas de inspección y notificaciones por sector y cantidad que se está entregando.

EL CONTRATISTA debe efectuar sus labores con respeto, tino, prudencia y buen trato, a fin de mantener y conservar la buena imagen de la **EPS MOQUEGUA S.A.** ante sus usuarios. Asimismo, deberá estar uniformado e identificado con fotocheck.

C.1 REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA ACTIVIDAD

- Todos los formatos deberán ser llenados correctamente.
- Se deberá utilizar letra legible.
- Las notificaciones y actas no deberán presentar borrones ni manchas.
- En todos los formatos de notificación y actas, se deberá dejar al usuario el cargo y/o autocopiativo, los formatos originales serán derivados a cada **EPS MOQUEGUA S.A.**
- Todas las inspecciones Interna y Externa serán programadas para su realización en días hábiles.
- Se deberá cumplir con las programaciones tanto en fecha como en hora.
- Todos los formatos deberán contener el nombre, firma y DNI del personal operativo de la actividad (**EL CONTRATISTA**), tanto originales como el cargo y/o autocopiativo.
- En los casos de **USUARIO AUSENTE**, indicarlo y describir la vivienda.

- Los Formatos "NOTIFICACION Y ACTAS" solo serán recepcionados por una persona mayor de edad y que esté dispuesto a identificarse y firmar.
- **EL CONTRATISTA** deberá validar la correcta ejecución de la actividad con tres (03) tomas fotográficas (caja de agua, caja de desagüe, y fachada de vivienda), y una (01) fotografía de incidencias como fugas detectadas en la inspección dentro de la vivienda del usuario. Estas fotografías serán entregadas en forma física en impresos a color nítidas en conjunto con los formatos de notificaciones e inspecciones.
- En el caso que el usuario no permita la toma fotográfica de la fuga interna detectada, el contratista deberá indicarlo en el formato de Acta de inspección interna, "USUARIOS NO PERMITE LA TOMA FOTOGRAFICA".

C.2 ENTREGA DEL EXPEDIENTE DE PROCEDIMIENTO DE ATIPICOS:

EL CONTRATISTA, deberá presentar en el siguiente orden el expediente por cada usuario:

1. FORMATO PRIMERA NOTIFICACION
2. FORMATO SEGUNDA NOTIFICACION
3. FORMATO INSPECCION EXTERNA
4. FORMATO INSPECCION INTERNA
5. 03 TOMAS FOTOGRAFICAS (caja de agua, caja de desagüe, y fachada de vivienda), y una (01) fotografía de incidencias como fugas detectadas en la inspección dentro de la vivienda del usuario.

C.3 MATERIAL DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA

El personal de **EL CONTRATISTA**, deberá contar con los siguientes materiales:

- Uniforme (polo manga larga o camisa manga larga, chaleco de seguridad, fotocheck, etc.)
- EPP básico de seguridad.
- EPPS necesarios ante la Pandemia por COVID – 19 y variantes de acuerdo normativa de salud.
- Tablero
- Guía de calles
- Equipo móvil (celular), de acuerdo a las características solicitadas.
- Lapicero
- Maletín para transportar documentos.
- Planos y/o croquis de rutas de lectura.
- Herramienta manual levanta tapas (tortolo, desarmador plano de impacto, zeta).
- Llaves de seguridad de tapas (llave magnética).
- Brocha para limpieza de caja de control.
- Franela.
- Linterna.
- Lupa.
- Bolso para herramientas.
- Botella de agua (por temas de dilatación de tapas y limpieza de luneta de medidor).
- Y otros necesarios para la operatividad efectiva del trabajo.

C.4 PERSONAL MINIMO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD


C.4.1 PERSONAL OPERATIVO EN LA ACTIVIDAD

Cargo: personal operativo (10) por la EPS MOQUEGUA S.A.

C.4.2 RENDIMIENTO EN OCHO HORAS DE TRABAJO

Cada jornada de trabajo en la actividad deberá cumplir con el procedimiento y con un apropiado nivel de eficiencia.

Los rendimientos promedios diarios estimados por un (01) personal operativo de **EL CONTRATISTA**, son los siguientes

ACTIVIDAD	EPS MOQUEGUA S.A.
 Notificación por consumo atípico	50
 Inspección por consumo atípico	40

Dependiendo del ámbito geográfico donde se efectúe la actividad, dichos rendimientos podrán ser mejorados por **EL CONTRATISTA** hasta un máximo de 150%, lo cual previamente será sustentado por **EL CONTRATISTA** y autorizado por **EPS MOQUEGUA S.A.**, en ningún caso esta variación podrá afectar la calidad de la actividad. Los casos de rendimientos mayores al 150% serán penalizados, a menos que **EL CONTRATISTA** pueda acreditar el logro de tales rendimientos superiores aplicando otras metodologías de trabajo, jornadas mayores a ocho horas

y/o aplicando otras tecnologías por cuenta y riesgo de **EL CONTRATISTA** y sin costo para la **EPS MOQUEGUA S.A.**

De incrementarse de manera masivas esta actividad por hechos fortuitos, **EL CONTRATISTA** está obligado a incrementar el número de personal operativo, a fin de cumplir con los promedios estimados de carga de trabajo y en cumplimiento del cronograma de actividades comerciales en su totalidad

PLAZO DE EJECUCION DE LA ACTIVIDAD

El plazo de ejecución será establecido por la **EPS MOQUEGUA S.A.** mediante el Cronograma de Actividades Comerciales, en el cual se fija plazo de entrega de la **EPS MOQUEGUA S.A.** a **EL CONTRATISTA** y viceversa.

La **EPS MOQUEGUA S.A.** puede variar el cronograma de actividades comerciales por motivos de fuerza mayor y que vayan en beneficio de la imagen de la **EPS MOQUEGUA S.A.**, previa comunicación a **EL CONTRATISTA**, en tal sentido **EL CONTRATISTA** tendrá que realizar las acciones correspondientes para poder dar cumplimiento al cronograma de actividades comerciales modificado.

CANTIDAD PROYECTADA DE LA ACTIVIDAD.

ACTIVIDAD COMERCIAL	CANTIDAD MENSUAL
Procedimiento de Consumos Atípicos	450

APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES

- Las tomas fotográficas deberán ser nítidas y **EL CONTRATISTA** deberá dar alcance a la **EPS MOQUEGUA S.A.** en medio físico impresos a color y en formato digital, indicando número de suministro, usuario, dirección. Esto en cada facturación.

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Si EL CONTRATISTA , no cumple con realizar el procedimiento de consumo atípico se penalizará con el 10% de la diferencia de volumen dejado de facturar al usuario.	$PENALIDAD = (Diferencia \text{ de volumen (m3) dejado de facturar (S/)} \times (10\%))$	Reporte y/o informe del área usuaria
2	Si EL CONTRATISTA realiza el procedimiento de consumo atípico de manera incorrecta este se penalizará con el 10% de la diferencia de volumen dejado de facturar al usuario.	$PENALIDAD = (Diferencia \text{ de volumen (m3) dejado de facturar (S/)} \times (10\%))$	Reporte y/o informe del área usuaria
3	Si EL CONTRATISTA no valida el procedimiento de consumo atípico con tomas fotográficas, esta no será valorizada, y se considerará como información falsa y se le penalizará por el punto 1.	$PENALIDAD = (Diferencia \text{ de volumen (m3) dejado de facturar (S/)} \times (10\%))$	Reporte y/o informe del área usuaria
4	Si EL CONTRATISTA presenta el procedimiento de consumo atípico los formatos con borrones, letra ilegible, datos incompletos enmendaduras, esta no será valorizada, y se considerará como información falsa y se le penalizará por el punto 1.	$PENALIDAD = (Diferencia \text{ de volumen (m3) dejado de facturar (S/)} \times (10\%))$	Reporte y/o informe del área usuaria
5	Si EL CONTRATISTA no presenta completo el expediente completo como se detallas en el punto c.2, esta no será valorizada, se le penalizará por el punto 1.	$PENALIDAD = (Diferencia \text{ de volumen (m3) dejado de facturar (S/)} \times (10\%))$	Reporte y/o informe del área usuaria

ACTIVIDAD 4: INSTALACIÓN, RETIRO Y RENOVACIÓN DE MEDIDORES

Esta actividad se realiza en aquellos predios que cuentan con el servicio de agua potable; donde la conexión del usuario requiera de instalación, retiro o renovación de Medidor; siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento de Calidad de los Servicios de Saneamiento, primando la correcta ejecución de esta actividad donde todos los medidores intervenidos deberán quedar centrados y nivelados en relación al marco y tapa de la caja de medidor.

A. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

a.1 INSTALACIÓN DE MEDIDOR POR PRIMERA VEZ

Esta actividad tiene la finalidad de instalar un medidor nuevo en aquel usuario activo que se viene facturando por consumo asignado.

El procedimiento de Instalación de Medidor por primera vez está establecido en el **reglamento de calidad de los servicios de saneamiento** y **EL CONTRATISTA**, deberá realizar las siguientes actividades:

- Notificación de instalación de medidor por primera vez más cartilla informativa.
- Inspección interna y externa, antes de la instalación del medidor, para detectar posibles fugas visibles.
- Instalación de medidor por primera vez, después de 15 días calendarios de haberse notificado.
- Inspección interna y externa, después de la instalación del medidor, para detectar posibles fugas no visibles.

EL CONTRATISTA notificara al usuario la instalación del medidor de agua potable, en los plazos establecidos y se realizaran las Inspecciones Internas e Inspecciones Externas, antes y después de la instalación del medidor.

Los formatos de Notificación, Acta de Instalación, cartilla informativa e Inspección Interna y externa serán proporcionados por la **EPS MOQUEGUA S.A.** a **EL CONTRATISTA**.

La **EPS MOQUEGUA S.A.**, proporcionara a **EL CONTRATISTA** el medidor y los accesorios necesarios para la instalación del medidor.

Los formatos originales llenados correctamente, deberán ser entregados a la **EPS MOQUEGUA S.A.** acompañado de un panel fotográfico de 03 fotos (facha de vivienda, caja de agua antes de intervención y caja de agua después de instalación), los cuales servirán de sustento de su actividad realizada en el mes.

NOTAS:

- En el caso que el usuario se oponga la instalación del medidor **EL CONTRATISTA** deberá realizar la notificación por oposición de instalación de medidor, hasta en dos oportunidades, este formato será proporcionado por la **EPS MOQUEGUA S.A.**

a.2 RETIRO DE MEDIDOR.

Esta actividad tiene la finalidad de Retirar el medidor del usuario para verificación posterior, renovación y otra que determine la **EPS MOQUEGUA**.

EL CONTRATISTA, deberá notificar al usuario con anticipación mínimo de 2 días calendarios para proceder al retiro, indicando el motivo del retiro.

En el caso que se realice solo la actividad de retiro del medidor a solicitud de la **EPS MOQUEGUA S.A.**, **EL CONTRATISTA** deberá dejar el servicio activo con un niple de reemplazo. En el caso que la conexión ya tenga un corte anterior, solo procede el retiro del medidor.

Todo medidor retirado para verificación posterior en laboratorio deberá ser colocado en una bolsa y se sellará con un dispositivo de seguridad, para su posterior traslado y entrega a la **EPS MOQUEGUA S.A.**

Los formatos de Notificación y Acta de Retiro serán proporcionados por la **EPS MOQUEGUA S.A.** a **EL CONTRATISTA**.

Los medidores retirados deberán ser entregados por **EL CONTRATISTA** a la **EPS MOQUEGUA**, con sus respectivos formatos originales llenados correctamente.

a.3 RENOVACIÓN DE MEDIDORES. -

EL CONTRATISTA deberá de retirar el medidor existente en la conexión del usuario y posteriormente se instalará uno nuevo, pudiéndose considerar dos situaciones, el reemplazo de los accesorios dentro de la caja de agua potable o solo el medidor.

La **EPS MOQUEGUA**, proporcionara a **EL CONTRATISTA** el medidor y los accesorios necesarios para la renovación del medidor.

EL CONTRATISTA deberá entregar al usuario una copia del acta de Retiro y Reinstalación de medidor debidamente llenado y firmado por el usuario y el operario de **EL CONTRATISTA**.

En el caso que el usuario esté ausente, el operario de **EL CONTRATISTA** dejara el Acta de retiro y reinstalación bajo puerta.

NOTAS:

- En el caso que el usuario se oponga la realización de esta actividad **EL CONTRATISTA** deberá realizar la notificación por oposición de instalación de medidor, hasta en dos oportunidades, este formato será

proporcionado por la EPS MOQUEGUA S.A. y dejara las actas de retiro y reinstalación a los usuarios, las cuales indicaran la oposición a la instalación.

- EL CONTRATISTA en un plazo de 48 horas después de haber notificado al usuario por oposición a la instalación, retornara a la conexión del usuario notificado para la ejecución de la actividad, si prevalece la oposición EL CONTRATISTA dejara una segunda notificación por oposición de instalación de medidor.
- Si EL CONTRATISTA no realiza la actividad por motivos de impedimento u oposición, que sean ajenos su responsabilidad, deberá de devolver el medidor y accesorios entregados a su cargo a la EPS MOQUEGUA S.A.

B. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA ACTIVIDAD

- Todos los formatos deberán ser llenados correctamente.
- Se deberá utilizar letra legible.
- Las notificaciones y actas no deberán presentar borrones ni manchas.
- En todos los FORMATOS de notificación y actas, se deberá dejar al usuario el cargo y/o autocopiativo, los formatos originales serán derivados a la EPS MOQUEGUA S.A.
- Se deberá cumplir con las programaciones tanto en fecha como en hora.
- Todos los formatos deberán contener el nombre, firma y DNI del técnico responsable de la actividad (EL CONTRATISTA), tanto ORIGINALES como el CARGO y/o autocopiativo.
- En los casos de USUARIO AUSENTE, indicarlo y describir la vivienda.
- Los Formatos “NOTIFICACION y ACTAS” solo serán recepcionados por una persona mayor de edad y que esté dispuesto a firmar e identificarse.
- Los medidores por instalación, renovación podrán incluir la colocación de dispositivos de seguridad.
- El personal de **EL CONTRATISTA**, deberá contar con los siguientes equipos, materiales de seguridad y otros:

- Uniforme (chaleco de seguridad, fotocheck, etc.)
- EPP básico de seguridad.
- EPPS necesarios ante la Pandemia por COVID – 19 y variantes de acuerdo normativa de salud.
- Tablero.
- Guía de Calles.
- Planos y/o croquis.
- Herramienta manual levanta tapas (tortolo, desarmador plano de impacto, zeta).
- Herramientas manuales.
- Llaves de seguridad de tapas con seguro imantado.
- Bolso para herramientas.
- Lapiceros.
- Botella de agua (por temas de dilatación de tapas).
- Niple de reemplazo de medidor. (diámetros Ø1/2”, Ø3/4”, Ø1”)
- Y otros necesarios para la operatividad del trabajo.

C. FRECUENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La instalación, retiro y renovación de medidores serán realizadas mensualmente según los cronogramas de actividades comerciales establecidos por la EPS MOQUEGUA que serán oportunamente entregados a EL CONTRATISTA.

Todos los medidores por instalación, retiro o reemplazo deberán estar correctamente instalados o retirados de manera que garantice su operatividad (sin fugas en caja). Si la EPS MOQUEGUA detecta fuga en caja de registro y/o incorrecta realización de la actividad se requerirá a EL CONTRATISTA que realice la corrección respectiva de manera urgente.

Las actividades serán a requerimiento de la EPS MOQUEGUA S.A.

D. PERSONAL MINIMO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD

d.1 PERSONAL OPERATIVO DE LA ACTIVIDAD

Cargo : personal operativo (2). “gasfitero”

d.2 RENDIMIENTO EN OCHO HORAS DE TRABAJO

Cada jornada de trabajo en la actividad deberá cumplir con el procedimiento y con un apropiado nivel de eficiencia.

Los rendimientos promedios diarios estimados por un (01) personal operativo de **EL CONTRATISTA**, son los siguientes:

• Notificación por actividad	50
• Instalación, retiro y renovación de medidores	12

De incrementarse de manera masiva esta actividad por hechos fortuitos, **EL CONTRATISTA** está obligado a incrementar el número de personal operativo, a fin de cumplir con los promedios estimados de carga de trabajo y en cumplimiento del cronograma de actividades comerciales en su totalidad

E. PLAZO DE EJECUCION DE LA ACTIVIDAD

El plazo de ejecución será establecido por **EPS MOQUEGUA S.A.** mediante el Cronograma de Actividades Comerciales, en el cual se fija plazo de entrega de **EPS MOQUEGUA S.A** a **EL CONTRATISTA** y viceversa.

La **EPS MOQUEGUA S.A.** puede variar el cronograma de actividades comerciales por motivos de fuerza mayor y que vayan en beneficio de la imagen de la **EPS MOQUEGUA S.A.**, previa comunicación a **EL CONTRATISTA**, en tal sentido **EL CONTRATISTA** tendrá que realizar las acciones correspondientes para poder dar cumplimiento al cronograma de actividades comerciales modificado.

F. CANTIDAD PROYECTADA DE LA ACTIVIDAD

ACTIVIDAD COMERCIAL	CANTIDAD MENSUAL
Instalación, retiro y renovación de medidores	100

G. COSTO UNITARIO DE ACTIVIDAD: NOTIFICACION, INSTALACION, RETIRO, REINSTALACION Y RENOVACION.

NOTIFICACION POR OPOSICION

- La notificación por Oposición (primera notificación) para esta actividad se considera el 20% del costo unitario de la actividad
- La notificación por Oposición (segunda notificación) para esta actividad se considera el 20% del costo unitario de la actividad

INSTALACION

- La notificación para esta actividad se considera el 20% del consto unitario de la actividad.
- Costo de instalación de medidor por primera vez es del 80% del costo unitario de la actividad.

RETIRO

- La notificación para esta actividad se considera el 20% del consto unitario de la actividad.
- Costo de retiro de medidor por contrastación es del 80% del costo unitario de la actividad.

REINSTALACION

- La notificación para esta actividad se considera el 20% del consto unitario de la actividad.
- Costo de reinstalación de medidor por contrastación es del 80% del costo unitario de la actividad.

RENOVACION

- La notificación para esta actividad se considera el 20% del consto unitario de la actividad.
- Costo de renovación de medidor en el mismo instante se considera el 80% del costo unitario de la actividad.

H. OTRAS PENALIDADES

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Si EL CONTRATISTA no cumple con realizar el procedimiento de la actividad eficientemente la EPS MOQUEGUA S.A. aplicara una penalidad por cada fuga detectada en caja, de no ser repara dentro de las dos (2) horas de haber sido comunicado a EL CONTRATISTA . se penalizará con la no valorización de la actividad y se considera como incumplimiento.	No se valoriza el costo unitario de la actividad, por no atención en el plazo.	Reporte y/o informe del área usuaria
2	Si EL CONTRATISTA no realiza la actividad por motivos de impedimento u oposición, que sean ajenos a su responsabilidad deberá de devolver el medidor y accesorios a su cargo a la EPS MOQUEGUA S.A. en un plazo máximo de 24 horas dentro de la jornada laboral de la EPS Moquegua S.A. , de no realizar la devolución, el costo del medidor y accesorios serán descontados a EL CONTRATISTA en su conformidad mensual, y se considera como incumplimiento.	COSTO EN SOLES (S/) = MEDIDOR Y ACCESORIOS AL ENTREGADOS CONTRATISTA	Reporte y/o informe del área usuaria

ACTIVIDAD 5: REPARTO DE RECIBOS

REPARTO DE RECIBOS

El Reparto de Recibos al 100%, es un proceso que consiste en la distribución de las facturaciones a los predios, el cual será realizada mensualmente y con posterioridad a la prestación del servicio. La periodicidad de las fechas de vencimiento de los comprobantes deberá ser previamente definida por la **EPS MOQUEGUA S.A.**, incluida el contrato de prestación de servicio.

a. DESCRIPCIÓN DE SERVICIO DE REPARTO DE RECIBOS

Consiste en la separación (cortado) de los impresos y compaginación y distribución de recibos por pensiones de agua y desagüe a cada domicilio de usuario.

Los recibos se imprimen de acuerdo a lo siguiente:

- EPS Moquegua S.A., 13 (trece) sectores comerciales (rutas de reparto, alfabéticamente, dirección), registrados en el Sistema Comercial.

b. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

El reparto de recibos se realizará en campo al 100%, se entrega el último recibo facturado correspondiente al mes de reparto para cada usuario de la **EPS MOQUEGUA S.A.**

EL CONTRATISTA entregará los recibos en cada domicilio, de acuerdo a la dirección donde figura en el recibo que será repartido, en casos mínimos de acuerdo a la "referencia" que figure en el recibo.

EL CONTRATISTA repartirá dentro del plazo establecido por el cronograma de actividades comerciales, establecido por la **EPS MOQUEGUA S.A.**

Durante los días de reparto de recibos en campo, el personal de **EL CONTRATISTA** que reparte, deberá realizar un control de calidad considerando lo siguiente:

b.1 Validación de Tarifas. - Al realizar la entrega de recibos el personal de reparto verificará a simple vista si hubo algún cambio en la actividad del predio, donde el **CONTRATISTA** deberá de reportar un promedio mínimo de ochenta (80) cambios de tarifa de forma mensual.

- Actividad social: Si funciona una entidad con fines sociales, como un Club de Madres, Comedor Popular, PRONOEI, Cuerpo de Bomberos, etc. corresponde Tarifa Social.
- Actividad domestica: Si el predio está destinado sólo a vivienda. Corresponde Tarifa Doméstica.
- Actividad comercial: Cuando existe un comercio, en cuya área existe un punto de agua y/o desagüe. Actividad de riego de parques y jardines públicos. Panaderías, pastelerías, También incluye a Iglesias. Corresponde Tarifa Comercial
- Actividad estatal: Cuando funciona una oficina del estado, gobierno municipal o gobierno regional. Corresponde Tarifa Estatal.
- Actividad industrial: Si se encuentra en construcción el predio o existe un uso de agua potable para cultivo, crianza, sacrificio de animales, etc. Corresponde tarifa Industrial.

b.2 Validación de Lecturas. - Al realizar la entrega de recibos el personal de reparto puede verificar si la lectura del medidor es correlativa a la última lectura consignada en el recibo, sólo en el caso de que el usuario así se lo solicite, de presentarse algún error de lectura deberá presentar un reporte de errores a la **EPS MOQUEGUA S.A.**

b.3 Falta de recibo. - Si al realizar la entrega de recibos, el personal de reparto se percata de un predio con señales de vivencia para el cual no se le entregó su respectivo recibo, el personal verificará que el usuario esté con el servicio activo para lo cual deberá verificar la caja de registro de agua potable.

Para todos los casos anteriormente descritos si el repartidor detectara alguna observación o inconsistencia relacionada a lo indicado, esto lo deberá anotar en el Formato que cada **EPS MOQUEGUA S.A.** indique, cuyo formato será proporcionado junto con la entrega de los recibos.

El formato de Actualización dinámica catastral (cambio de tarifa) será devuelto hasta el segundo día hábil siguiente de culminada la actividad, según el cronograma de actividades comerciales.

Asimismo, la **EPS MOQUEGUA S.A.** podrá adjuntar volantes publicitarios y/o comunicados comerciales o de otra índole, los que deberán ser repartidos con los recibos de pensiones.

Adicionalmente la **EPS MOQUEGUA S.A.** podrá entregar al **CONTRATISTA** recibos de usuarios especiales, llámese **GRANDES CONSUMIDORES** y **CONSUMOS ATÍPICOS** para ser repartidos en el plazo que establezca el área usuaria responsable de esta actividad **REPARTO DE RECIBOS**.

c. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA ACTIVIDAD

- Todos los recibos deberán ser entregados en la propiedad del usuario (ingreso principal).
- Se deberá cumplir con el cronograma de actividades comerciales por días de reparto.
- El personal de **EL CONTRATISTA**, deberá contar con los siguientes materiales:
 - Uniforme (polo manga larga o camisa manga larga, chaleco de seguridad, fotocheck, etc.)
 - EPP básico de seguridad.
 - EPPS necesarios ante la Pandemia por COVID – 19 y variantes de acuerdo normativa de salud.
 - Tablero.
 - Guía de Calles.
 - Planos y/o croquis.
 - Herramienta manual levanta tapas (tortolo, desarmador plano de impacto, zeta).
 - Llaves de seguridad de tapas con seguro imantado.
 - Bolso para herramientas.
 - Lapiceros.
 - Botella de agua (por temas de dilatación de tapas).
 - Y otros necesarios para la correcta ejecución de la actividad.

d. OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD DE REPARTO DE RECIBOS

EL CONTRATISTA realizará la distribución del total de recibos que le fueron entregados por la EPS MOQUEGUA S.A. en las direcciones correctas.

En el caso que se tengan recibos que no pudieron ser entregados, estos serán devueltos el último día de reparto adjuntando una carta y explicando el motivo del no reparto.

Al presentarse reclamos por FALTA DE ENTREGA DE RECIBOS (Formato N°1), estos serán entregados al contratista al inicio de la actividad de reparto de recibos del mes, con la finalidad de que se personalice la entrega del recibo al usuario reclamante, adjuntando una foto (como prueba) que corrobore dicha acción.

e. FRECUENCIA DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio de reparto se realizará mensualmente de acuerdo al Cronograma de actividades comerciales de la Gerencia Comercial, posterior al proceso de Facturación.

f. PERSONAL REQUERIDO

Se requiere de 15 personas por la **EPS MOQUEGUA S.A.** para cumplir con el reparto de recibos, en el plazo establecido por el cronograma de actividades comerciales.

La **EPS MOQUEGUA S.A.** al inicio de las actividades se hará entrega de los planos por sectores comerciales para la ubicación de los predios.

g. SUPERVISIÓN DE EPS

La **EPS MOQUEGUA S.A.** realizará supervisiones periódicas e inopinadas a fin de controlar la correcta ejecución de la actividad de reparto de recibos y corregir posibles errores en el desarrollo de la actividad.

h. CANTIDAD DEL SERVICIO.

La **EPS MOQUEGUA S.A.** contempla un crecimiento porcentual del 10% proyectado al año 2022.

ACTIVIDAD COMERCIAL	CANTIDAD MENSUAL
Reparto de recibo.	24,750

i. OTRAS PENALIDADES

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	• Penalidad por exceso de duplicados Para los duplicados de recibos por “falta de entrega” el total permitido es hasta 0.5% del total de recibos emitidos y entregados por la EPS MOQUEGUA S.A. a EL CONTRATISTA, de exceder esta cantidad se aplicará una penalidad de S/.4.00 por cada duplicado de recibo en exceso.	S/.4.00 por cada duplicado de recibo en exceso del total de los sectores comerciales.	Reporte y/o informe del área usuaria
2	Si se determina por supervisión del área usuaria la no ejecución del reparto de recibos por ruta de reparto, se aplicará una	No valorización del 10% de los usuarios	Reporte y/o informe del área

	penalidad equivalente a la no valorización del 10% del total de usuarios de la ruta de reparto de recibos. Estos recibos se consideran como duplicados considerándose en la penalidad 1, y se considera como incumplimiento.	por ruta de reparto	usuaria
3	Si se determina por reclamo de los usuarios ya sea por medios de comunicación o directamente a la EPS, la no ejecución del reparto de recibos por parte del CONTRATISTA, previa verificación por el área usuaria se aplicará una penalidad equivalente a la no valorización del 10% del total de usuarios de la ruta de reparto de recibos. Estos recibos se consideran como duplicados considerándose en la penalidad 1, y se considera como incumplimiento.	No valorización del 10% de los usuarios por ruta de reparto	Reporte y/o informe del área usuaria

5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL POSTOR.

El postor deberá de acreditar para la EPS MOQUEGUA S.A. los siguientes requisitos.

CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

5.1. INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA

EL POSTOR deberá contar con un local propio o alquilado, el cual deberá de estar ubicado en la zona urbana de la Provincia de Mariscal Nieto - Moquegua, el cual servirá para realizar las coordinaciones directas y/o inmediatas relacionadas a la ejecución del contrato. El local debe ser apropiado para el desarrollo de las actividades objeto del presente servicio, Ambientes para el desarrollo de las labores técnicas y administrativas, ambientes para almacenamiento adecuado de los materiales y suministros necesarios, ambientes adecuados para el parqueo de las unidades móviles, equipos y herramientas.

El local deberá contemplar las medidas de prevención covid-19 de acuerdo a normativa de salud vigente.

5.2. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

TRANSPORTE

El postor deberá contar o alquilar medios de transporte para su personal operativo de campo para todas las actividades comerciales, Considerar como mínimo dos (2) unidades móviles para todo tipo de terreno (puede ser motocicletas lineales, motocar o trimoto), para asegurar el cumplimiento de las actividades en el plazo establecido por el cronograma de actividades comerciales.

Se considera para las zonas alejadas, rurales y agrestes de la ciudad.

CARACTERISTICAS BASICAS MINIMAS DE TRANSPORTE

- Uso de moto : Todo terreno
- Sistema de combustible: carburado o inyección electrónica.

EQUIPOS TECNOLOGICOS

N.º	EQUIPO	CANT.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS
1.	Computadora y/o laptop	1	Mínimo Procesador Intel Core i5 con una memoria de 8 GB de RAM, y un disco duro de 500 GB. La tarjeta gráfica de 2 GB
2.	Impresora láser multifuncional a color	1	Imprime, escanea, copia Impresiones en formato A4
3.	Equipos Móviles para toma de lecturas y fotos	15	RAM: de 4GB a mas Smartphone con sistema operativo de Android Conexión directa o comunicación en red. Con batería mínimo de 5000 mAh Cámara principal mínimo 12 Megapíxeles Pantalla mínima de 6 pulgadas

- Se requiere el equipo informático (Nº, 1 y 2) para funcionamiento de la Oficina del CONTRATISTA.
- Con referencia a los equipos móviles para toma de lecturas, estos deben de ser individuales por cada personal operativo para las actividades de toma de lectura y fotos.

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.

OTROS RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL POSTOR.

MATERIALES Y SUMINISTROS

EL POSTOR garantiza que los materiales y suministros que utilice en la ejecución de los trabajos serán de primera calidad.

HERRAMIENTAS

EL POSTOR deberá contar con un set de herramientas para cada personal operativo de campo, según el tipo de actividad comercial a realizar.

CONDICIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19

EL POSTOR ganador dentro de los 10 días calendarios posteriores a la suscripción del contrato deberá presentar un plan de medidas preventivas para la ejecución de las actividades comerciales, con el fin de proteger la salud frente al riesgo de contagio del COVID-19.

- Distanciamiento social: Mantener al menos dos (02) metros de distancia con otros individuos.
- Equipos de protección personal (EPP): Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud, considerar EPP para temporadas de lluvia.

El Contratista deberá asegurar que todo su personal CLAVE y OPERARIO porte su carnet de vacunación contra el COVID-19 mínimo hasta la 3ra. dosis, asimismo deberá contar con los implementos de bioseguridad para prevención del COVID-19, como son: mascarilla bucal, lentes de protección, alcohol gel antibacterial, entre otros que vea por conveniente, considerándose estos como un kit de desinfección personal, de acuerdo a normativa de salud vigente.

En el caso de ingreso a las instalaciones de la EPS Moquegua S.A., EL Contratista y todo su personal CLAVE y OPERARIO, deberá cumplir con los lineamientos internos y planes de prevención de la EPS Moquegua S.A.

6. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La EPS MOQUEGUA S.A. coordinará con EL CONTRATISTA sobre los procedimientos para la correcta ejecución de las actividades comerciales y entrega de herramientas de gestión como son: actualización de rutas de lectura y reparto de recibos, sistema de información geográfica en PDF, entre otros necesarios para el trabajo a desarrollar.

La EPS MOQUEGUA S.A. hará llegar las modificaciones de las normas de la prestación de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

La EPS MOQUEGUA S.A. proporcionará el cronograma por cada actividad comercial, el cual será remitido antes de la ejecución de las actividades comerciales cada mes. Este cronograma podrá ser remitido vía correo electrónico y/o con cargo físico dirigido a EL CONTRATISTA, previa coordinación.

La EPS MOQUEGUA S.A. a través de las áreas responsables encargadas, remitirá las órdenes de trabajo a ejecutarse, según cada actividad comercial, al coordinador del CONTRATISTA.

7. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

El postor deberá ser una empresa debidamente constituida personal o jurídica con experiencia en el servicio a contratar y deberá contar con los siguientes requisitos:

- RNP vigente.
- RUC hábil y habido
- No contar con impedimento, inhabilitación para contratar con el Estado.

EL POSTOR deberá tener en cuenta que la totalidad de las características y condiciones que se establecen en los Términos de Referencia que se detallaron y que constituyen, respectivamente, REQUERIMIENTOS TECNICOS MÍNIMOS para cada uno de los ítems que conforman el presente Procedimiento de Selección y, por lo tanto, el no considerarlos en sus ofertas Técnicas conllevará la aplicación de la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado.

EL POSTOR debe contar con personal experimentado en los siguientes puntos:

- a) Conocimiento del Catastro, de preferencia de la zona de intervención del servicio y trabajos en temas de gasfitería y/o saneamiento.
- b) Tener conocimiento de la redacción de documentos en lo que respecta al llenado de las Notificaciones y Actas de las Inspecciones Internas y Externas a realizarse a las conexiones de los usuarios de la EPS MOQUEGUA S.A.
- c) Conocimiento de las siguientes normas:

- Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASS-CD Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento, y modificatorias.

8. PERSONAL DEL CONTRATISTA

De acuerdo a la magnitud operativa del servicio, se presenta a continuación el personal mínimo para la ejecución del servicio por la **EPS MOQUEGUA S.A.**, sin embargo, los postores podrán ofrecer un mayor número si así lo estiman conveniente, para el cumplimiento de sus metas.

PERSONAL CLAVE

Un (01) coordinador de contrato para todas las actividades:

Perfil: Profesional y/o bachiller

- Gestión pública
- Contabilidad.
- Administración
- Ingeniería comercial
- Ingeniería Civil
- Ingeniería Económica
- Ingeniería Agronómica
- Ingeniería de Sistemas
- Ingeniería Estadística e Informática

Acreditar experiencia mínima de 01 año como coordinador de contrato o administrador de contrato.

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.

Funciones:

Coordinar y gestionar la carga de trabajo de cada área comercial y remitir la ejecución de los trabajos realizados, en el plazo establecido en el cronograma de actividades comerciales y prever los temas vinculados al contrato,

Supervisar la correcta ejecución de los trabajos en campo en el plazo establecido en el cronograma e informar las ocurrencias en campo.

PERSONAL OPERATIVO

Quince (15) operarios de campo para todas las actividades.

Los operarios serán distribuidos de acuerdo a cantidad solicitado en la ejecución de cada actividad comercial.

Perfil:

Persona natural con estudios con secundaria completa.

Acreditar experiencia mínima de tres (03) meses como operario o gasfitero, inspector de campo, notificador, trabajos de volanteo, toma de lecturas y/o reparto de recibos de servicios básicos.

Acreditación:

El personal operativo será presentado como requisito para la suscripción del contrato y 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.

EL CONTRATISTA tiene como prioridad el cumplimiento de las actividades comerciales dentro de los plazos establecidos por el cronograma de actividades comerciales, para lo cual EL CONTRATISTA deberá ampliar el personal operativo mínimo de ser necesario y a solicitud de la EPS MOQUEGUA S.A.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución de las actividades comerciales, será de **365 días calendarios (12 meses)**, el mismo que será contado desde el día siguiente de suscrito el acta de instalación por parte de EL CONTRATISTA y el área usuaria de la EPS MOQUEGUA S.A.

El plazo de la ejecución del servicio está condicionado al periodo que dure el proceso de selección para las actividades comerciales de la GERENCIA COMERCIAL de la EPS MOQUEGUA S.A.

CONDICIONES DE INICIO DE ACTIVIDADES

Para el inicio de la ejecución de las actividades comerciales se procederá a la suscripción de un acta de instalación por parte de EL CONTRATISTA y el área usuaria de la EPS MOQUEGUA S.A. realizándose las siguientes acciones:

- Se verificará el local, equipamiento, unidades móviles, personal, maquinas, herramientas y materiales requeridos en los términos de referencia, para las actividades comerciales.
- De existir observaciones se notificará a EL CONTRATISTA, se le otorgará un plazo de un (1) día hábil para la subsanación de las observaciones.

10. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

CONOCIMIENTOS Y INDUCCION

EL CONTRATISTA se compromete a la inducción de su personal dentro de los tres (03) días después de firmado el contrato. La inducción estará a cargo del CONTRATISTA con el apoyo de la **EPS MOQUEGUA S.A.** en caso de solicitarse una coordinación técnica sobre la ejecución de cada actividad contemplada en los términos de referencia.

EJECUCION DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA, a través del Coordinador y/o Administrador del contrato, deberá de recepcionar del responsable de cada actividad comercial de la **EPS MOQUEGUA S.A.**, en forma diaria el trabajo considerado en el alcance del servicio.

EL CONTRATISTA, deberá reportar en forma diaria o a la culminación de la actividad, en un plazo no mayor al establecido en el cronograma de actividades de la gestión comercial o según lo requiera el área encargada (en casos de urgencia), en formatos que proporcionará la **EPS MOQUEGUA S.A.**

Asimismo, la EPS MOQUEGUA S.A., no está obligada a reconocer el pago de las acciones ejecutadas, que no se encuentran correctamente efectuadas ni reportadas oportunamente.

EL CONTRATISTA, ejecutará el servicio según el cronograma de actividades comerciales, establecido por la Gerencia Comercial de la EPS MOQUEGUA S.A.

EL CONTRATISTA, optimizará los rendimientos máximos, con aplicaciones de equipos de tecnología de punta, estableciendo estos y garantizando los niveles de calidad y eficiencia exigidos, cumpliendo con la ejecución de las actividades comerciales al 100%, salvo impedimento justificado y autorizado por el responsable del área, jefe de Oficina o Gerente Comercial.

Adicionalmente y en forma excepcional, la EPS MOQUEGUA S.A. podrá exigir y/o solicitar, sin costo adicional para ella, la recolección de algún otro dato relacionado a los servicios, complementario a las actividades comerciales.

REUNIONES DE TRABAJO

Cuando se solicite a EL CONTRATISTA por el responsable del área o jefe de Oficina o Gerente Comercial, se efectuarán reuniones de trabajo, donde se analizará el desarrollo de las actividades comerciales y nivel de eficiencia.

INDUMENTARIA

EL CONTRATISTA entregará a todo el personal que preste el servicio, la indumentaria e implementos de seguridad necesaria que le permita desarrollar las actividades comerciales correctamente uniformados como son; polo manga larga o camisa manga larga, Chaleco, debiendo portar el logotipo de EL CONTRATISTA y fotocheck como medio de identificación con los Usuarios de la EPS MOQUEGUA, como mínimo.

EL CONTRATISTA entregará a todo el personal que preste el servicio, la indumentaria e implementos de BIOSEGURIDAD necesaria que le permita desarrollar las actividades correctamente, considerando las medidas establecidas por la normativa de salud vigentes.

CONTRATO CON SU PERSONAL

EL CONTRATISTA, deberá tener un contrato con todo su personal operativo (servicios específicos) de campo y personal clave (servicio específico), procurando así la permanencia del personal calificado en las actividades comerciales.

EL CONTRATISTA deberá respetar las normas laborales vigentes para su personal contratado.

EL CONTRATISTA, deberá comunicar el cese del personal hasta en un plazo de 03 días hábiles de ocurrido el hecho. Asimismo, al nuevo personal, la EPS MOQUEGUA S.A. evaluará el perfil del personal propuesto como personal CLAVE u OPERARIO.

La empresa se reserva el derecho de requerir el cambio del personal operativo y clave propuesto por EL CONTRATISTA.

11. ADELANTOS

No se otorgará adelantos.

12. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibido todo tipo de sub Contratación.

13. CONFIDENCIALIDAD

A la suscripción del contrato, el contratista queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información fruto de la contratación, implementación o cualquier otro aspecto relacionado con la EPS MOQUEGUA S.A., no pudiendo difundir, aplicar ni comunicar a terceros información a la que haya tenido acceso durante la contratación del mismo, no pudiendo copiar o utilizar esta información con fin distinto a su objeto ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. Esta obligación se mantendrá incluso después del otorgamiento de la conformidad del equipo contratado.

14. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 12 pagos parciales (10% del monto del contrato original).

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 de la EPS MOQUEGUA S.A., previo informe de conformidad de la Oficina de Catastro, Medición y Facturación y de las áreas correspondientes, según corresponda, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe de las áreas correspondientes a cada actividad comercial.

Dicha solicitud de conformidad se deberá presentar en Mesa de Partes de la EPS MOQUEGUA S.A., sito en calle Ilo 653 del Cercado – Mariscal Nieto - Moquegua, de 07:30 a 15.30 horas o a través de Mesa de Partes Virtual de la EPS Moquegua S.A. a través del link <https://mesadepartes.epsmoquegua.com.pe/>

15. FÓRMULA DE REAJUSTE

No se aplicará.

16. PENALIDAD

PENALIDAD POR MORA

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

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

Donde:

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

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

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

OTRAS PENALIDADES

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

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

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

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

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de cinco (05) AÑOS, contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

18. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACION

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																
	<p>Requisitos:</p> <p>TRANSPORTE</p> <p>El postor deberá contar o alquilar medios de transporte para su personal operativo de campo para todas las actividades comerciales, Considerar como mínimo dos (2) unidades móviles para todo tipo de terreno (puede ser motocicletas lineales, motocar o trimoto), para asegurar el cumplimiento de las actividades en el plazo establecido por el cronograma de actividades comerciales.</p> <p>Se considera para las zonas alejadas, rurales y agrestes de la ciudad.</p> <p>CARACTERISTICAS BASICAS MINIMAS DE TRANSPORTE</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Uso de moto : Todo terreno▪ Sistema de combustible: carburado o inyección electrónica. <p>EQUIPOS TECNOLOGICOS</p> <table><tr><th>N.º</th><th>EQUIPO</th><th>CANT.</th><th>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS</th></tr><tr><td>1.</td><td>Computadora y/o laptop</td><td>1</td><td>Mínimo Procesador Intel Core i5 con una memoria de 8 GB de RAM, y un disco duro de 500 GB. La tarjeta gráfica de 2 GB</td></tr><tr><td>2.</td><td>Impresora láser multifuncional a color</td><td>1</td><td>Imprime, escanea, copia Impresiones en formato A4</td></tr><tr><td>3.</td><td>Equipos Móviles para toma de lecturas y fotos</td><td>15</td><td>RAM: de 4GB a mas Smartphone con sistema operativo de Android Conexión directa o comunicación en red. Con batería mínimo de 5000 mAh Cámara principal mínimo 12 Megapíxeles Pantalla mínima de 6 pulgadas</td></tr></table> <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div><p>Importante</p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>	N.º	EQUIPO	CANT.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS	1.	Computadora y/o laptop	1	Mínimo Procesador Intel Core i5 con una memoria de 8 GB de RAM, y un disco duro de 500 GB. La tarjeta gráfica de 2 GB	2.	Impresora láser multifuncional a color	1	Imprime, escanea, copia Impresiones en formato A4	3.	Equipos Móviles para toma de lecturas y fotos	15	RAM: de 4GB a mas Smartphone con sistema operativo de Android Conexión directa o comunicación en red. Con batería mínimo de 5000 mAh Cámara principal mínimo 12 Megapíxeles Pantalla mínima de 6 pulgadas
N.º	EQUIPO	CANT.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS														
1.	Computadora y/o laptop	1	Mínimo Procesador Intel Core i5 con una memoria de 8 GB de RAM, y un disco duro de 500 GB. La tarjeta gráfica de 2 GB														
2.	Impresora láser multifuncional a color	1	Imprime, escanea, copia Impresiones en formato A4														
3.	Equipos Móviles para toma de lecturas y fotos	15	RAM: de 4GB a mas Smartphone con sistema operativo de Android Conexión directa o comunicación en red. Con batería mínimo de 5000 mAh Cámara principal mínimo 12 Megapíxeles Pantalla mínima de 6 pulgadas														
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA																

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Local propio o alquilado el cual deberá de estar ubicado en la zona urbana de la Provincia de Mariscal Nieto - Moquegua, el cual servirá para realizar las coordinaciones directas y/o inmediatas relacionadas a la ejecución del contrato.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Perfil: Profesional y/o bachiller</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión pública - Contabilidad. - Administración - Ingeniería comercial - Ingeniería Civil - Ingeniería Económica - Ingeniería Agronómica - Ingeniería de Sistemas - Ingeniería Estadística e Informática <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso el grado o título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>De 01 año como coordinador de contrato o administrador de contrato.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 917,160.00 (Novecientos diecisiete Mil Ciento Sesenta y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: lecturas de medidores y/o reparto de recibos y/o retiro de medidores y/o corte de conexiones domiciliarias y/o rehabilitación de servicios y/o notificaciones de documentos en general y/o acciones persuasivas como cierre y reaperturas simples y/o Servicio de detección de fraudes y/o cierres y reaperturas con retiro y cierres y reaperturas obturación de desagüe. Los servicios deberán ser de servicios básicos en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones</p>

⁸ 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".

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 N° 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.*

TERMINOS DE REFERENCIA



EPS MOQUEGUA S.A.

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE:

**SERVICIO DE EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES
COMERCIALES DE LA OFICINA DE COBRANZA Y
CONTROL COMERCIAL Y DE ATENCION AL CLIENTE**

ITEM II

(PLAZO DE EJECUCION: 12 MESES)

REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DESCRIPCION DEL OBJETO

SERVICIO DE EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA GESTION COMERCIAL DE LA OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL Y DE ATENCION AL CLIENTE DE LA EPS MOQUEGUA S.A.

2. FINALIDAD PUBLICA

Con la presente contratación tiene como finalidad contratar a un proveedor personal natural o jurídica que se encargue de ejecutar las actividades de gestión comercial de la OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL Y DE ATENCION AL CLIENTE de la EPS Moquegua S.A. mejorando el servicio de atención a los usuarios.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

El objetivo del presente es la selección y contratación del servicio para la ejecución de las Actividades que más adelante se indican orientadas a satisfacer las necesidades Operativas de Gestión Comercial en la Prestación del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de la **EPS Moquegua S.A.**

- Cortes (cierre) del servicio de agua potable de las conexiones a cargo de la EPS. MOQUEGUA S.A.
- reapertura (rehabilitación) del servicio de agua potable de las conexiones a cargo de la EPS. MOQUEGUA S.A.
- Actividades relacionadas a la atención de clientes.

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

La prestación del servicio alcanza a la totalidad de los usuarios bajo la jurisdicción de la **EPS MOQUEGUA S.A.** en la Provincia de Mariscal Nieto, donde los servicios requeridos se ejecutarán en la totalidad de los Sectores comerciales de su administración.

El alcance del servicio, que se encuentra dentro de la Provincia de Mariscal Nieto para el logro del objetivo descrito, cubre las principales especificaciones funcionales para soportar los Procesos de la Gestión Comercial que a continuación se describen, para efectos de su ejecución, supervisión y valorización.

ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL Y DE ATENCION AL CLIENTE

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
II	COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL	
	Corte de servicio de agua potable	1,500
	Reapertura de servicio de agua potable	1,500
	ATENCION AL CLIENTE	
	Distribución y notificación de documentos comerciales.	700
	Inspección de Reclamos Formato N°02 y solicitudes de inspección, colaterales.	700
	Reparación de fugas en caja de agua potable	300

ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL

4.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

La EPS MOQUEGUA S.A. requiere en forma mensual, desde los días 12 al 30 (31) de cada mes (días calendario realizar un promedio de las siguientes cantidades por cada actividad de apoyo a la Gerencia Comercial:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Corte de servicio de agua potable	1,500 máximo

2	Reapertura de servicio de agua potable	1,500 máximo
---	--	-----------------

4.2. ACTIVIDADES

Cierre y Reapertura del Servicio de Agua Potable.

El contratista deberá realizar el proceso de cierre del servicio a usuarios que cuentan con dos facturaciones vencidas o más meses, usuarios con una cuota de fraccionamiento vencida, de acuerdo al cronograma de Cortes / cierres que la EPS MOQUEGUA S.A. Establezca. Posterior al pago por parte del usuario se procede a la reapertura del servicio.

Rendimientos

Estimación de metas diarias según cuadrilla que corresponda:

META DIARIA-CIERRE Y REAPERTURA SIMPLE- AGUA			
Actividad	Unidad de Medida	Rendimientos	
		Cierre	Reapertura
Cierre y Reapertura simple en caja porta medidor con o sin medidor, retiro de accesorios como son la tuerca y niple en conexiones con diámetro 15, 20 y 25 mm.	UN	200	200

(*) Rendimiento por trabajador.

META MES-CIERRE Y REAPERTURA DRASTICA (*) – AGUA			
Actividad	Unidad de Medida	Rendimientos	
		Cierre	Reapertura
Cierre y Reapertura drástica en caja porta medidor con o sin medidor, con Dispositivo Intrusivo de expansión en conexiones con diámetro 15, 20 y 25 mm.	UN	30	30

- Los días sábado la meta máxima es de 30 Reaperturas.
- Los días viernes y sábados no se realizan cortes solo reaperturas.

4.3. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- Las órdenes de trabajo de las actividades comerciales serán emitidas y autorizadas por el responsable de cada proceso con el coordinador del contratista. Estas órdenes serán vía correo electrónico, por teléfono o escrito según el tipo de actividad que se ejecuta.
- El contratista y la EPS MOQUEGUA S.A. cautelan que las cargas de trabajo mensuales guarden un equilibrio con la dinámica de la gestión comercial y de tal forma que permitan la cobertura del servicio durante toda la vigencia del periodo contractual.
- El contratista deberá reportar diaria y obligatoriamente a la Gerencia Comercial el servicio realizado. 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 EPS MOQUEGUA S.A., para lo cual brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución de los trabajos encomendados.
- El contratista es el responsable de proporcionar a su personal la Dirección Técnica y Supervisión de las actividades involucradas en la ejecución del servicio, en forma permanente y oportuna durante el desarrollo de los trabajos encomendados.
- Quincenalmente y/o cuando lo solicite EPS MOQUEGUA S.A., se efectuarán reuniones de trabajo con el coordinador del CONTRATISTA, donde se analizará el desarrollo de las actividades contratadas.
- Los Cortes son registrados directamente al sistema comercial a través del aplicativo vía celular, este proceso consta en el ingreso del corte con las fotos de resguardo de la acción efectuada. La Gerencia Comercial realizara la inducción en el uso del aplicativo de Cortes y Reconexiones.
- La Gerencia Comercial dispondrá los accesos según el personal que disponga el Contratista.

- El contratista obligatoriamente deberá disponer de una organización, infraestructura y equipamiento que garanticen el cumplimiento del servicio en forma plena y eficiente durante la vigencia del contrato.
- El contratista deberá garantizar la atención de las actividades las 24 horas del día en caso se presenten emergencias del servicio como son fugas de agua, cortes y/o reaperturas mal ejecutadas, entre otros; para lo cual deberán consignar un personal de emergencia, el mismo que deberá estar disponible las 24 horas del día, incluyendo sábados, domingos y feriados.
- Las reaperturas de servicio por pago de usuarios en días hábiles y el día siguiente sea un día no hábil, feriado, el contratista está en la obligación de realizar la actividad a solicitud del responsable del proceso.

CARGAS DE TRABAJO

Las cargas de trabajo proyectadas para el período de 12 MESES, para el servicio integral a las actividades operativas de la gestión comercial, son las siguientes:

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META MENSUAL	DIAS
Corte de servicio de agua potable.	1,500	Desde el 12 al 31 mes
Reapertura de servicio de agua potable	1,500	Desde el 12 al 31 mes

4.4. PROCEDIMIENTO

A continuación, se detallan los procedimientos de cada actividad:

ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL

ACTIVIDAD 1: CORTES DE SERVICIO DE AGUA POTABLE

A. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

El corte simple en conexión, constituye la primera prioridad, el cierre del servicio por deuda. Su definición se determina con la fecha del vencimiento del recibo y la entrega de las órdenes de trabajo por parte de la **EPS PARTICIPANTE**. Esta actividad está dirigida a usuarios que al cierre del servicio cuentan con dos facturaciones vencidas, según se ordene será el corte drástico diferenciando a los de deuda mayor a 3 meses o más y cuota de fraccionamiento y/o refinanciamiento vencidas según Art. 113 de la RCD N° 011-2007-SUNASS y modificaciones, el corte drástico se realiza por uso irregular de la conexión y por deuda mayor a 4 meses.

B. EQUIPAMIENTO DE EL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA debe contar para la actividad de cortes del servicio de agua, con los siguientes implementos para uso de su personal; debiendo considerar como contingencia la posibilidad de pérdida, robo y/o desperfecto de los equipos.

El personal operativo (cortes de servicio de agua) deberá contar como mínimo con los siguientes implementos:

- Uniforme (chaleco de seguridad, fotocheck)
- EPP básico.
- Tablero.
- Equipo móvil con recarga suficiente que permita tomar fotos de fachada, antes del corte y después del corte, de acuerdo a las características solicitadas y con internet ilimitado.
- Fierro levanta tapas (tortolo, desarmador plano de impacto, zeta).
- Llaves de seguridad de tapas (llave para cerradura magnética).
- Llaves para cortes drásticos
- Bolso para herramientas.
- Lapiceros.
- Botella de agua (por temas de dilatación de tapas y limpieza).
- Y otros necesarios para la operatividad efectiva del trabajo.
- EPPS necesarios ante la Pandemia por COVID – 19 y variantes

C. EQUIPAMIENTO DE UNIDADES MOVILES

EL CONTRATISTA: debe contar con las unidades móviles (motos, motocar o trimoto) necesarias para ejecutar la actividad de cortes del servicio de agua; dentro de los plazos que indique la **EPS**, tomando en cuenta la geografía territorial de la ciudad de Moquegua.

D. METODOLOGIA DE TRABAJO

Corte en conexión:

Constituye la primera prioridad, el cierre del servicio por deuda. Su definición se determina con la fecha del vencimiento del recibo y la entrega de las órdenes de trabajo por parte de la **EPS PARTICIPANTE**, esta actividad está dirigida a usuarios que al cierre del servicio que cuentan con dos facturaciones vencidas y el corte drástico será por mayores meses de deuda o por uso indebido de conexiones.

Los cortes en la conexión / caja comprende:

Solo realizará cortes a conexiones de ½", ¾", 1", 1 ½", 2", 3".

- En los casos que se cuente con medidor o sin medidor, pero con sus respectivas llaves de paso, se procederá al cierre de la llave de paso, retiro de los accesorios como son la tuerca y niple o unión universal según sea el diámetro de la conexión, la colocación de tapón o intrusivo cuando sea necesario y del precinto de seguridad cuando la **EPS** así lo disponga.
- En los casos de no contar con accesorios o llave de paso se procederá a cortar la tubería, con retiro de una parte de la tubería en caja y colocar el elemento de obturación tapón y cinta teflón.
- Realizar el secado y limpieza de la caja de control.
- Entregar al usuario la notificación de cierre.
- El corte realizado no deberá dejarse con fuga de agua potable, de ser así el contratista será responsable de algún perjuicio o daño al usuario.
- Los accesorios manipulados producto de la ejecución del corte deberán ser retirados, no se dejarán en la caja de registro, deberá la empresa contratista custodiarlos.
- Se deberá de **tomar fotos** de la fachada de la vivienda, antes del corte y después del corte (3 fotos), donde se aprecie el tipo de corte realizado. (con fecha y hora).
- Los cortes por error realizados por el contratista serán penalizados y atendidos con urgencia.
- Al encontrar impedimento para realizar el corte del servicio, **EL CONTRATISTA** está obligada a notificar al usuario sobre el impedimento y realizar el seguimiento respectivo hasta realizar el corte (tomar foto) y traer la copia de la Notificación, la que será entregada por el área responsable del proceso.
- Hacer uso de corte intrusivo.
- La **EPS PARTICIPANTE**, podrá modificar el tipo de corte simple en caja, al encontrar en el mercado una mejor alternativa para asegurar el pago de la deuda, el cual será previamente coordinado.
- **EL CONTRATISTA** deberá realizar Notificaciones en caso lo requiera el área.

EL CONTRATISTA deberá contar con un stock de accesorios para la realización efectiva de corte simple para cada diámetro ½", ¾", 1", 1 ½", 2", 3"

E. REQUERIMIENTO Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA ACTIVIDAD

EL CONTRATISTA deberá contar con el personal necesario para el cumplimiento de metas diarias (PERSONAL DE CAMPO), como mínimo requisito es haber culminado el nivel secundario completa, conocimiento en trabajos de gasfitería y/o saneamiento y el llenado correcto de las notificaciones.

EL CONTRATISTA deberá contar con los implementos necesarios para la identificación de personal como: chaleco, sello personal con sus nombres y apellidos y Nro. de DNI del notificador.

EL CONTRATISTA deberá contar con EQUIPOS INFORMÁTICOS Y/O TECNOLÓGICOS que optimicen la eficiencia de la actividad de reaperturas del servicio de agua potable. Equipo Celular: El proveedor de la línea celular deberá contar con la máxima cobertura a toda la jurisdicción de EPS Moquegua, las características físicas mínimas deberán ser: Memoria RAM 4Gb, almacenamiento interno 64Gb, Cámara 8 mega píxeles, plan de datos celular para el proceso de información.

F. CANTIDAD PROYECTADA MENSUAL.

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META	DIAS
Corte del servicio de agua potable.	1,500	18

La cantidad de carga de trabajo es proyectada según lo ejecutado en el periodo anterior, por lo que podrá variar, a requerimiento de la **EPS**.

G. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

La **EPS PARTICIPANTE** entregará al **EL CONTRATISTA** Las Notificaciones de Cortes de servicios de agua (orden del servicio) documentos comerciales a partir del día doce (12) día calendario de cada mes, en forma diaria a primera hora y el servicio debe realizarse en el mismo día, debiendo reportar los avances de su ejecución cada cinco horas con el uso del aplicativo de ingreso en línea con fotos de la

conexión con cada celular; la verificación será por Sistema Comercial SIINCO quedando el registro del servicio de corte con hora y fecha.

H. OTRAS PENALIDADES DE LAS ACTIVIDADES DE COBRANZA (CORTES)

N°	Aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Nro. de cortes errados	S/. 25.00 por cada corte con error.	Reporte e Informe del área usuaria
2	Nro. de Cortes con fuga	S/. 20.00 por cada fuga encontrada.	Reporte e Informe del área usuaria
3	N° de cortes no ejecutados (orden de trabajo recibida)	S/. 10.00 por cada corte no ejecutado.	Reporte e Informe del área usuaria
4	N° de cortes sin fotos (03) evidencia nítida del servicio realizado, código y fecha.	S/. 10.00 por cada corte sin las tres fotos (fachada, antes del corte y después del corte con fecha y hora).	Reporte e Informe del área usuaria

ACTIVIDAD 2: REAPERTURA DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE

a. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

La Rehabilitación simple del servicio de agua de $\frac{1}{2}$ " y $\frac{3}{4}$ ", consiste en retirar el precinto de seguridad y los que tuvieron corte drástico retirar el intrusivo o tapón, en caso cuente con el mismo y la colocación de los accesorios retirados como puede ser el niple y tuerca de PVC, unión universal.

b. EQUIPAMIENTO DE EL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA debe contar para la actividad de rehabilitaciones del servicio de agua potable, con los siguientes implementos para uso de su personal; debiendo considerar como contingencia la posibilidad de pérdida, robo y/o desperfecto de los equipos.

El personal operativo (rehabilitaciones del servicio de agua) deberá contar como mínimo con los siguientes implementos:

- 💧 Uniforme (chaleco de seguridad, fotocheck)
- 💧 EPP básico.
- 💧 Equipo móvil con recarga suficiente que permita tomar fotos de fachada, antes del corte y después del corte, de acuerdo a las características solicitadas y con internet.
- 💧 Fierro levanta tapas (tortolo, desarmador plano de impacto, zeta).
- 💧 Llaves de seguridad de tapas (llave para cerradura magnética).
- 💧 Bolso para herramientas.
- 💧 Lapiceros.
- 💧 Botella de agua (por temas de dilatación de tapas y limpieza).
- 💧 Y otros necesarios para la operatividad efectiva del trabajo.
- 💧 EPPS necesarios ante la Pandemia por COVID – 19 y variantes

c. EQUIPAMIENTO DE UNIDADES MOVILES

EL CONTRATISTA debe contar con las unidades móviles (motos) necesarias para ejecutar la actividad de cortes del servicio de agua; dentro de los plazos que indique la **EPS**, tomando en cuenta la geografía territorial de la ciudad de Moquegua.

d. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La rehabilitación en conexiones de $\frac{1}{2}$ ", $\frac{3}{4}$ ", 1", 1 $\frac{1}{2}$ ", 2", 3".

- Retirar el precinto de seguridad o accesorio (intrusivo o tapón), en caso cuente con el mismo.
- Colocación de los accesorios retirados como puede ser el niple y tuerca de PVC, la unión universal.
- Apertura de la llave de paso.
- Corte de tubo en forma longitudinal y/o retiro de tapón.
- Colocar nuevo tubo.
- Secado y limpieza de la caja de registro de agua potable.
- Verificar que el predio ha quedado con el servicio reestablecido y sin fugas.
- La rehabilitación realizada no deberá dejarse con una fuga de agua potable, de ser así el contratista será responsable de algún perjuicio o daño al usuario.
- Se deberá de **tomar fotos** de la fachada de la vivienda, y después de la reapertura realizada, enfocando el número del medidor y/o código, donde se aprecie la reapertura realizada. Total (02 fotos con fecha y hora).

- La rehabilitación del servicio deberá ejecutarse dentro de las 4 horas siguiente de recibida la lista de rehabilitaciones en el mismo día, registro en el sistema comercial.
- Notificar al usuario si se encontró impedimento para la realización de la rehabilitación del servicio (tomar foto) y traer la copia de la Notificación.
- Retiro de corte intrusivo.

Para los días sábados y domingos y feriados, deberán contar con personal, para rehabilitaciones del servicio por pago de deuda o para atención de emergencias.

EL CONTRATISTA deberá contar con un stock de accesorios para la realización efectiva de la rehabilitación, para cada diámetro 1/2", 3/4", 1", 1 1/2", 2", 3".

e. REQUERIMIENTO Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA ACTIVIDAD

EL CONTRATISTA deberá contar con el personal necesario para el cumplimiento de las metas diarias (PERSONAL DE CAMPO), como mínimo requisito es haber culminado el nivel secundario completa, conocimiento en trabajos de gasfitería y/o saneamiento y el llenado correcto de las notificaciones.

EL CONTRATISTA deberá contar con los implementos necesarios para la identificación de personal como: chaleco, sello personal con sus nombres y apellidos y Nro. de DNI del notificador.

EL CONTRATISTA deberá contar con EQUIPOS INFORMÁTICOS Y/O TECNOLÓGICOS que optimicen la eficiencia de la actividad de reaperturas del servicio de agua potable. Equipo Celular: El proveedor de la línea celular deberá contar con la máxima cobertura a toda la jurisdicción de EPS Moquegua, las características físicas mínimas deberán ser: Memoria RAM 4Gb, almacenamiento interno 64Gb, Cámara 8 mega píxeles, plan de datos celular para el proceso de información.

f. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

La **EPS MOQUEGUA S.A.** entregará al **EL CONTRATISTA** Las Notificaciones de Reaperturas de servicios de agua (orden del servicio) documentos comerciales a partir del día doce (12) calendario, en forma diaria a primera hora y el servicio de reapertura debe realizarse en forma inmediata, debiendo reportar los avances de su ejecución cada cinco horas del mismo día, para confirmar y tener los registros y reportes de reaperturas con la revisión de los pagos en el sistema comercial y atender respuesta de consultas de Atención al Cliente y de reclamos con fotos con hora y fecha correspondiente, en caso se cuente con un aplicativo de ingreso en línea de las reaperturas las fotos de las reaperturas se ingresan al sistema con hora y fecha, como evidencia del servicio de reapertura realizado.

g. CANTIDAD PROYECTADA MENSUAL.

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META	DIAS
Reapertura de servicio de agua potable	1,500	18

La cantidad de carga de trabajo es proyectada según lo ejecutado en el periodo anterior, por lo que podrá variar, a requerimiento de la **EPS MOQUEGUA S.A.**

h. OTRAS PENALIDADES DE LAS ACTIVIDADES DE COBRANZA (REAPERTURA)

N°	Aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Nro. de reaperturas erradas	S/. 20.00 por cada reapertura por error.	Reporte e Informe del área usuaria
2	Nro. de Reaperturas con fuga	S/. 20.00 por cada fuga encontrada.	Reporte e Informe del área usuaria
3	N° de cortes y reaperturas no ejecutados (orden de trabajo recibida)	S/. 10.00 por cada reapertura no ejecutada.	Reporte e Informe del área usuaria
4	N° de reaperturas sin fotos (02) evidencia nítida del servicio realizado, código y fecha.	S/. 10.00 por cada corte sin las dos fotos (fachada y después de la reapertura realizada con hora y fecha).	Reporte e Informe del área usuaria

ACTIVIDADES DEL COORDINADOR DE EQUIPO DE ATENCION AL CLIENTE

ACTIVIDAD 3: DISTRIBUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.

Esta actividad consiste en realizar notificaciones de documentos administrativos como las Resoluciones, Cartas, otros documentos emitidos por la **EPS MOQUEGUA S.A.** donde se efectuarán en el domicilio procesal que el/la reclamante señala por escrito durante el procedimiento de reclamo o solicitud de atención, en su defecto, en el domicilio donde se remiten los recibos por el servicio que se reclama.

▪ DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

EL CONTRATISTA entregará notificaciones de resoluciones, cartas y/o documentos comerciales emitidas por la **EPS MOQUEGUA S.A.** Por su parte **EL CONTRATISTA**, efectuará la notificación de primera y segunda visita en el domicilio donde se remiten los recibos por el servicio reclamado.

El contratista deberá entregar en 02 días calendarios a los usuarios y la entrega será el tercer día hábil siguientes de notificadas las resoluciones, las notificaciones deberán ser llenadas correctamente en los plazos establecidos, sin borrones ni enmendaduras y llenado con un solo color de lapicero azul todos los datos correspondientes con sus características y firma nombres y apellidos y DNI del notificador. Y también si la resolución es notificado personal llenar los datos correctos y si es bajo puerta el motivo sello y firma, adjuntando a cada notificación la foto de la fachada fecha hora como detalle. Cumpliendo todos los pasos de notificación de resoluciones. Y en el caso que no cumpla todo ello se aplicara la penalidad.

En caso, no sea posible realizar la notificación de primera visita, sea porque el usuario se niega recibir la notificación correspondiente, se niega a brindar la información requerida o no se encuentre en el domicilio ninguna persona capaz o mayor de edad, se deberá dejar aviso mediante notificación de primera visita indicando el día siguiente hábil para una segunda visita con el objetivo de notificar la resolución, con sus características correspondientes se dejará la resolución o el documento a notificar que corresponda por debajo de la puerta, procediendo a dejarse constancia en la cédula, consignando el hecho, la fecha, la hora, las características de la fachada del inmueble consignado como domicilio que razonablemente permitan identificarlo y el número de suministro eléctrico.

Si tampoco fuera posible la notificación en la nueva fecha (segunda visita), se dejará la resolución o el documento a notificar que corresponda por debajo de la puerta, procediendo a dejarse constancia en la cédula, consignando el hecho, la fecha, la hora, las características de la fachada del inmueble consignado como domicilio que razonablemente permitan identificarlo y el número de suministro eléctrico, el notificador tomara fotos de la fachada del predio en caso la notificación se realice bajo puerta (la entrega de las fotografías debe consignar la fecha y hora dirección).

El notificador en la primera y segunda visita para dejar la resolución, deberá indicar el nombre y el número de su documento de identidad, firma, sello, tanto para el Formato 10 o notificación de primera visita.

▪ REQUERIMIENTO Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA ACTIVIDAD

- **EL CONTRATISTA** deberá contar con 02 personas (**PERSONAL DE CAMPO Y GABINETE**), como mínimo requisito es haber culminado el nivel secundario completa, y el llenado correcto de las notificaciones.
- **EL CONTRATISTA** deberá contar con medio de transportes, moto u otro vehículo que permita el traslado del personal.
- **EL CONTRATISTA** deberá contar con los implementos necesarios para la identificación de personal como: chaleco, sello personal con sus nombres y apellidos y Nro. de DNI del notificador.
- **EL CONTRATISTA** deberá contar con **EQUIPOS INFORMÁTICOS Y/O TECNOLÓGICOS** (equipo de celular) que mejoren la eficiencia de la actividad.

▪ PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

La **EPS MOQUEGUA S.A.** entregará a **EL CONTRATISTA** las resoluciones y otros documentos comerciales, para la notificación a usuarios en sus domicilios correspondientes, los que deberán ser notificados en **02 días calendarios** a los usuarios y la entrega será el **tercer día hábil** siguientes de notificadas las resoluciones. Las notificaciones de primera visita y el Formato N° 10 deberán ser llenados correctamente con lapicero de color azul sin borrones ni enmendaduras, ni roto el documento.

▪ CANTIDAD PROYECTADA MENSUAL.

ACTIVIDAD	EPS MOQUEGUA S.A.
	CANTIDAD MENSUAL

Notificación de resoluciones y/o documentos comerciales.

700

▪ **OTRAS PENALIDADES.**

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Primera; Será la diferencia del monto a conciliar por la EPS Moquegua S.A. con el usuario, si fuera una de las causales, error u omisión en la notificación por parte de EL CONTRATISTA.	Diferencia del monto (S/) a conciliar por la EPS Moquegua S.A. con el usuario.	Reporte y/o Informe del área usuaria.

ACTIVIDAD 4: INSPECCION DE RECLAMOS FORMATO N°2 Y SOLICITUDES DE INSPECCIÓN, COLATERALES

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

Esta actividad tiene la finalidad de inspeccionar las instalaciones de agua potable y desagüe de los usuarios que presentaron un reclamo, para detectar o descartar la existencia de fugas de agua potable.

Esta actividad será realizada diario **EL CONTRATISTA** por la **EPS MOQUEGUA S.A.**

El personal de **EL CONTRATISTA** para realizar esta actividad debe estar correctamente uniformado e identificado (Fotocheck).

Es potestad de la **EPS MOQUEGUA S.A.** coordinar sobre la actividad con **EL CONTRATISTA**, cuyo objetivo es una ejecución correcta del procedimiento.

El procedimiento de inspección de reclamos está establecido en el Reglamento de Calidad de Los Servicios de Saneamiento y **EL CONTRATISTA**, deberá realizar las siguientes actividades:

A. INSPECCION

a.1 INSPECCION EXTERNA E INTERNA

EL CONTRATISTA, deberá realizar la inspección interna y externa, con los formatos proporcionados por la cada **EPS PARTICIPANTE**. Las inspecciones tienen que realizarse en la FECHA y HORA programada en la presentación de reclamo FORMATO N° 2 y dentro del RANGO DE 2 HORAS, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento

a.2 EN EL CASO QUE EL USUARIO ESTE PRESENTE

a.2.1 INSPECCION EXTERNA

- Se deberá llenar los datos del usuario.
- Se deberá verificar la caja del medidor agua potable y caja de desagüe
- Indicar si existe o no fuga en caja de medidor, antes o después del medidor.
- Indicar OBSERVACIONES SOBRE EL MEDIDOR, Ej. BUENA CONDICION, MANIPULADO, DESTRUIDO, etc.
- Indicar si el registro del medidor está parado o presenta registro de consumo.
- Indicar si en caja de desagüe discurre agua limpia o servida y/o caja de desagüe seco.
- Con el usuario presente el acta de inspección deberá ser firmado por el usuario y **EL CONTRATISTA** indicando sus nombres completos, DNI, sellos en las dos hojas de inspección externa (para el usuario y la **EPS MOQUEGUA S.A.**)
- En el acta de inspección se deberá indicar la fecha y hora de inicio y termino de la inspección.
- Todo el llenado con color azul y sin enmendadura, borrones.

a.2.2 INSPECCION INTERNA

- Se deberá llenar los datos del usuario.
- Se deberá verificar todos los puntos de agua como (grifos, baños, tanque cisterna y tanque elevado, etc.), indicar en el ACTA de existir las fugas visibles detectadas.
- De no encontrarse ningún tipo de fuga Visible o No Visible, deberá ser indicado.
- Con el usuario presente el acta de inspección deberá ser firmado por el usuario y **EL CONTRATISTA** indicando sus nombres completos, DNI, sellos en las dos hojas de inspección externa (para el usuario y la **EPS MOQUEGUA S.A.**)

- En el acta de inspección se deberá indicar la fecha y hora de inicio y termino de la inspección.

IMPEDIMENTOS

- Si el usuario no deja verificar todos los puntos de agua se deberá indicar el piso o área no inspeccionado.

FUGA NO VISIBLE

- Se determina solo cuando se verifico la totalidad de los puntos internos de agua dentro de la vivienda y no presentan ninguna fuga visible, Si el medidor sigue registrando consumo y en caja de desagüe no discurre agua.
- **EL CONTRATISTA** deberá indicar la posible ubicación de la fuga no visible al usuario para que este pueda realizar las reparaciones respectivas.
- Si para **EL CONTRATISTA** no es posible determinar la ubicación de la fuga no visible, este indicara en el acta de inspección lo siguiente “se sugiere realizar una inspección de sus instalaciones internas de forma particular”.
- Todo el llenado con color azul y sin enmendadura, borrones.

a.3 EN EL CASO QUE EL USUARIO ESTE AUSENTE

a.3.1 INSPECCION EXTERNA

- **EL CONTRATISTA** deberá llenar los datos del usuario.
- Se deberá verificar la caja del medidor agua potable y caja de desagüe
- Indicar si existe o no fuga en caja de medidor, antes o después del medidor.
- Indicar **OBSERVACIONES SOBRE EL MEDIDOR**, Ej. BUENA CONDICION, MANIPULADO, DESTRUIDO, etc.
- Indicar si el registro del medidor está parado o presenta registro de consumo.
- Indicar si en caja de desagüe discurre agua limpia o servida y/o caja de desagüe seco.
- Con el usuario ausente el acta de inspección deberá ser firmado por **EL CONTRATISTA** indicando su nombre y DNI, sellos en las dos hojas de inspección externa (para el usuario y la EPS)
- **En el acta de inspección se deberá indicar la fecha** y hora, dando una descripción de la vivienda y numero de medidor eléctrico.
- En el acta de inspección se deberá indicar la fecha y hora de inicio y termino de la inspección.
- Todo el llenado con color azul y sin enmendadura, borrones.

a.3.2 INSPECCION INTERNA

- Se deberá llenar los datos del usuario.
- Con el usuario ausente el acta de inspección deberá indicar **USUARIO AUSENTE** y ser firmado por **EL CONTRATISTA** indicando su nombre y DNI, **sellos en las dos hojas de inspección externa (para el usuario y la EPS MOQUEGUA S.A.)**
- En el acta de inspección se deberá indicar la fecha y hora de inicio y termino de la inspección.
- Todo el llenado con color azul y sin enmendadura, borrones.

B. METODOLOGÍA DE TRABAJO.

Cada **EPS MOQUEGUA S.A.** proporcionará los formatos de:

- Inspección Internas y Externa (digital),

EL CONTRATISTA es responsable de la reproducción de los formatos que la **EPS MOQUEGUA S.A.** le proporcione en formato digital, para la correcta ejecución de la actividad

EL CONTRATISTA debe efectuar sus labores con respeto, tino, prudencia y buen trato, a fin de mantener y conservar la buena imagen de la **EPS MOQUEGUA S.A.** ante sus usuarios. Asimismo, deberá estar uniformado e identificado con fotocheck.

C. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA ACTIVIDAD

- Todos los formatos deberán ser llenados correctamente.
- Se deberá utilizar letra legible.
- Las actas no deberán presentar borrones ni manchas.
- En todos los formatos de actas, se deberá dejar al usuario el cargo y/o autocopiativo, los formatos originales serán derivados a la **EPS MOQUEGUA S.A.**
- Todas las inspecciones Interna y Externa serán programadas para su realización en días hábiles.
- Se deberá cumplir con las programaciones tanto en fecha como en hora.
- Todos los formatos deberán contener el nombre, firma y DNI, sello del personal operativo de la actividad (**EL CONTRATISTA**), tanto originales como el cargo y/o autocopiativo.
- En los casos de **USUARIO AUSENTE**, indicarlo y describir la vivienda.
- Los Formatos “ACTAS” solo serán recepcionados por una persona mayor de edad y que esté dispuesto a identificarse y firmar.
- **EL CONTRATISTA** deberá validar la correcta ejecución de la actividad con tres (03) tomas fotográficas con su detalle fecha y hora de la inspección (caja de agua, caja de desagüe, y fachada

de vivienda), y una (01) fotografía de incidencias como fugas detectadas en la inspección dentro de la vivienda del usuario. Estas fotografías serán entregadas en forma física en impresos a color en conjunto con los formatos de inspecciones.

El personal de **EL CONTRATISTA**, deberá contar con los siguientes materiales:

- Uniforme (chaleco de seguridad, fotocheck, etc.)
- EPPS necesarios ante la Pandemia por COVID – 19 y variantes de acuerdo normativa de salud.
- Tablero
- Guía de calles
- Equipo móvil (celular), de acuerdo a las características solicitadas.
- Lapicero azul
- Maletín para transportar documentos.
- Herramienta manual levanta tapas (tortolo, desarmador plano de impacto, zeta).
- Llaves de seguridad de tapas (llave magnética).
- Brocha para limpieza de caja de control.
- Bolso para herramientas.
- Botella de agua (por temas de dilatación de tapas y limpieza de luneta de medidor).
- Y otros necesarios para la operatividad efectiva del trabajo.

D. PERSONAL MINIMO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD

a. PERSONAL OPERATIVO EN LA ACTIVIDAD

Cargo : personal operativo (2)

b. RENDIMIENTO EN OCHO HORAS DE TRABAJO

Cada jornada de trabajo en la actividad deberá cumplir con el procedimiento y con un apropiado nivel de eficiencia.

Los rendimientos promedios diarios estimados por un (01) personal operativo de **EL CONTRATISTA**, son los siguientes

ACTIVIDAD	EPS MOQUEGUA S.A.
INSPECCIÓN DE RECLAMOS FORMATO N°02, SOLICITUD DE INSPECCIONES.	45

De incrementarse de manera masivas esta actividad por hechos fortuitos, **EL CONTRATISTA** está obligado a incrementar el número de personal operativo, a fin de cumplir con los promedios estimados de carga de trabajo y en cumplimiento del cronograma de actividades comerciales en un 100%.

E. PLAZO DE EJECUCION DE LA ACTIVIDAD

El plazo de ejecución será establecido por la **EPS MOQUEGUA S.A.** en el cual se fija plazo de entrega de la **EPS MOQUEGUA S.A.** a **EL CONTRATISTA**

La **EPS PARTICIPANTE** puede variar el cronograma de actividades comerciales por motivos de fuerza mayor y que vayan en beneficio de la imagen de la **EPS MOQUEGUA S.A.**, previa comunicación a **EL CONTRATISTA**, en tal sentido **EL CONTRATISTA** tendrá que realizar las acciones correspondientes para poder dar cumplimiento al cronograma de actividades comerciales modificado.

F. CANTIDAD PROYECTADA DE LA ACTIVIDAD.

ACTIVIDAD COMERCIAL	EPS MOQUEGUA S.A.
	CANTIDAD MENSUAL
INSPECCIÓN DE RECLAMOS FORMATO N°02, SOLICITUD DE INSPECCIONES.	700

G. OTRAS PENALIDADES.

- El costo de atención del reclamo fundado a favor del usuario realizado por la **EPS PARTICIPANTE** es de (S/.20.00 soles).
- Las tomas fotográficas deberán ser nítidas y **EL CONTRATISTA** deberá dar alcance a la EPS en medio físico impresos a color y en formato digital, indicando número de suministro, usuario, dirección. Esto en cada facturación.

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Si EL CONTRATISTA realizara el procedimiento de INSPECCION DE RECLAMOS FORMATO N°2 de manera incorrecta esta no será valorizada.	No se valoriza el costo unitario de la actividad "INSPECCION DE RECLAMOS FORMATO N°2", por cada ejecución incorrecta	Reporte y/o informe del área usuaria
2	Si EL CONTRATISTA realizara el procedimiento de INSPECCION DE RECLAMOS FORMATO N°2 de manera incorrecta esta, se penalizará a EL CONTRATISTA con el costo de atención del reclamo fundado a favor del usuario realizado por la EPS PARTICIPANTE.	S/. 20.00 por cada ejecución incorrecta	Reporte y/o informe del área usuaria
3	Si EL CONTRATISTA no valida el procedimiento de INSPECCION DE RECLAMOS FORMATO N°2 con tomas fotográficas, esta no será valorizada.C41	No se valoriza el costo unitario de la actividad "INSPECCION DE RECLAMOS FORMATO N°2", por realizar tomas fotográficas	Reporte y/o informe del área usuaria

ACTIVIDAD 5: REPARACION DE FUGAS EN CAJA DE AGUA POTABLE

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

Esta actividad se realiza en aquellos predios que cuentan con el servicio de agua potable; donde la conexión del usuario requiera de una intervención mediante la reparación de una fuga existente en caja domiciliar de agua potable.

a. METODOLOGIA DE TRABAJO

Las fugas en caja reportadas por la **EPS MOQUEGUA S.A.** serán entregadas AL CONTRATISTA diario para que ejecute la reparación de forma urgente teniendo un nivel de emergencia, estas serán entregadas a lo largo de la jornada diaria y deberá ser reparadas en el día la fuga en caja.

a.1 REPARACION DE FUGA EN CAJA. -

EL CONTRATISTA deberá de dirigirse a la dirección del usuario con fuga en caja reportada y confirmará la existencia de esta fuga, de lunes a domingo. Hasta 15 horas diarias.

La **EPS MOQUEGUA S.A.** proporcionará un formato de reparación de fuga en caja a EL CONTRATISTA, para que realice la descripción de la gravedad de la fuga en caja, así como una descripción de los accesorios y materiales utilizados, así como los trabajos realizados para lograr la reparación de la fuga en caja.

Identificar la ubicación de la fuga en caja si esta es antes o después del medidor y dando una descripción de la situación, gravedad de la fuga en caja. Todo ello en el día se reporta y en el día tiene en dos horas de rango se repara las fugas.

EL CONTRATISTA deberá realizar la reparación de la fuga en caja, luego indicará los accesorios renovados, material empleado y trabajos realizados para la reparación de la fuga en el formato.

EL CONTRATISTA deberá colocar los accesorios renovados, material empleado y trabajos realizados para la reparación de la fuga.

EL CONTRATISTA deberá entregar los formatos debidamente llenados a la **EPS MOQUEGUA S.A.** después de realizada la actividad en el día.

EL CONTRATISTA en los casos que tenga que realizar una rotura de vereda, deberá de eliminar el escombro sobrante y renovar la vereda con mezcla de concreto, y dejando la zona de intervención limpia, tanto el interior de la caja de agua como el exterior de la caja de medidor.

NOTAS:

- EL CONTRATISTA deberá sustentar la ejecución de la actividad con tres (3) tomas fotográficas (antes de la intervención, después de la intervención y fachada de vivienda).
- EL CONTRATISTA deberá contar con materiales y accesorios varios para ejecutar las reparaciones de fuga en caja, estos accesorios deberán ser en diámetros de (Ø1/2", 3/4", 1",

etc.), y serán de primera calidad para asegurar su durabilidad y evitar futuras fugas en caja, como son:

- ✓ CODO de PVC 90°
- ✓ CODO de PVC 45°
- ✓ TEE de PVC
- ✓ UNION SIMPLE
- ✓ UNION UNIVERSAL
- ✓ CONECTOR MACHO DE HDPE CON EMPAQUE CAUTIVO
- ✓ REDUCCION TIPO BUSHIN
- ✓ REDUCCION TIPO CAMPANA
- ✓ ENTRE OTROS.

b. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA ACTIVIDAD

- Todos los formatos deberán ser llenados correctamente.
- Se deberá utilizar letra legible.
- Los formatos no deberán presentar borrones ni manchas.
- Todos los formatos deberán contener el nombre, firma y DNI, sello, del técnico responsable de la actividad (EL CONTRATISTA).
- El personal de **EL CONTRATISTA**, deberá contar con los siguientes materiales:
- Uniforme (chaleco de seguridad, fotocheck, etc)
- EPP básico de seguridad.
- EPPS necesarios ante la Pandemia por COVID – 19 y variantes de acuerdo normativa de salud.
- Tablero.
- Guía de Calles.
- Herramienta manual levanta tapas (tortolo, desarmador plano de impacto, zeta).
- Herramientas manuales.
- Llaves de seguridad de tapas con seguro imantado.
- Bolso para herramientas.
- Lapiceros azules.
- Botella de agua (por temas de dilatación de tapas).
- Y otros necesarios para la operatividad del trabajo.

c. FRECUENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Las fugas en caja reportadas por la EPS serán entregadas AL CONTRATISTA para que ejecute la reparación de forma urgente teniendo un nivel de emergencia, estas serán entregadas en la jornada diaria pues son casos fortuitos.

Las actividades serán a requerimiento de la **EPS MOQUEGUA S.A.**

d. PERSONAL MINIMO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD

d.1 PERSONAL OPERATIVO DE LA ACTIVIDAD

Cargo: personal operativo (2).

d.2 RENDIMIENTO

Cada jornada de trabajo en la actividad deberá cumplir con el procedimiento y con un apropiado nivel de eficiencia.

Los rendimientos promedios diarios estimados por un (01) personal operativo de **EL CONTRATISTA**, son los siguientes:

- REPARACION DE FUGAS EN CAJA DE AGUA POTABLE, HASTA 20

De incrementarse de manera masiva esta actividad por hechos fortuitos, **EL CONTRATISTA** está obligado a incrementar el número de personal operativo, a fin de cumplir con los promedios estimados de carga de trabajo y en cumplimiento del cronograma de actividades comerciales en un 100%.

e. PLAZO DE EJECUCION DE LA ACTIVIDAD

El plazo de ejecución será establecido por **EPS MOQUEGUA S.A.**

La **EPS** puede por motivos de fuerza mayor y que vayan en beneficio de la imagen de la **EPS MOQUEGUA S.A.** requerir a **EL CONTRATISTA** incrementar su personal operativo, previa comunicación a **EL CONTRATISTA**, en tal sentido **EL CONTRATISTA** tendrá que realizar las acciones correspondientes para poder dar cumplimiento a la actividad de reparación de fuga en caja.

f. CANTIDAD PROYECTADA DE LA ACTIVIDAD

ACTIVIDAD COMERCIAL	CANTIDAD MENSUAL
---------------------	------------------

REPARACION DE FUGAS EN CAJA DE AGUA POTABLE

300

g. OTRAS PENALIDADES

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Si EL CONTRATISTA no cumple con realizar el procedimiento de la actividad eficientemente la EPS PARTICIPANTE aplicara una penalidad equivalente a la asignación de consumo por categoría, cada fuga detectada en caja, de no ser repara dentro de las 24 horas de haber sido comunicado a EL CONTRATISTA. Adicionalmente en el caso que el usuario formalice un reclamo a la EPS PARTICIPANTE se penalizara a EL CONTRATISTA con el costo de atención del reclamo fundado a favor del usuario realizado por la EPS PARTICIPANTE (S/.20.00 soles).C45	COSTO EN SOLES (S/) = ASIGNACION DE CONSUMO POR CATEGORIA	Reporte y/o informe del área usuaria
2	Si EL CONTRATISTA no cumple con realizar el procedimiento de la actividad eficientemente la EPS PARTICIPANTE aplicara una penalidad equivalente a la asignación de consumo por categoría, cada fuga detectada en caja, de no ser repara dentro de las 24 horas de haber sido comunicado a EL CONTRATISTA. Adicionalmente en el caso que el usuario formalice un reclamo a la EPS PARTICIPANTE se penalizara a EL CONTRATISTA con el costo de atención del reclamo fundado a favor del usuario realizado por la EPS PARTICIPANTE (S/.20.00 soles).	S/. 20.00 por cada RECLAMO FORMALIZADO POR EL USUARIO A CAUSA DE UN MAL PROCEDIMIENTO REPARACION DE FUGAS EN CAJA DE AGUA POTABLE, CAUSAL DEL CONTRATISTA	Reporte y/o informe del área usuaria
3	Si EL CONTRATISTA no realiza la actividad por motivos de impedimento u oposición, que sean ajenos a su responsabilidad deberá de devolver el material y accesorios a su cargo a la EPS PARTICIPANTE en un plazo máximo de 24 horas dentro de la jornada laboral de la EPS PARTICIPANTE, de no realizar la devolución, el costo del material y accesorios serán descontados a EL CONTRATISTA en su conformidad mensual.	COSTO EN SOLES (S/) = MATERIAL Y ACCESORIOS ENTREGADOS AL CONTRATISTA	Reporte y/o informe del área usuaria

5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL POSTOR.

El postor deberá de acreditar para la EPS MOQUEGUA S.A. los siguientes requisitos.

CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

5.1. INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA

EL POSTOR deberá contar con un local propio o alquilado, el cual deberá de estar ubicado en la zona urbana de la Provincia de Mariscal Nieto - Moquegua, el cual servirá para realizar las coordinaciones directas y/o inmediatas relacionadas a la ejecución del contrato. El local debe ser apropiado para el desarrollo de las actividades objeto del presente servicio, Ambientes para el desarrollo de las labores técnicas y administrativas, ambientes para almacenamiento adecuado de los materiales y suministros necesarios, ambientes adecuados para el parqueo de las unidades móviles, equipos y herramientas.

El local deberá contemplar las medidas de prevención covid-19 de acuerdo a normativa de salud vigente.

5.2. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

TRANSPORTE

El postor deberá contar o alquilar, medios de transporte para su personal operativo de campo para todas las actividades comerciales, la EPS considera como mínimo de dos (2) unidades móviles (puede

ser motocicletas lineales, motocar o trimoto), para asegurar el cumplimiento de las actividades en el plazo establecido por el cronograma de actividades comerciales.

CARACTERISTICAS BASICAS MINIMAS DE TRANSPORTE

- Uso de moto : Todo terreno
- Sistema de combustible: carburado o inyección electrónica.

EQUIPOS TECNOLOGICOS

N.º	EQUIPO	CANT.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS
1.	Computadora y/o laptop	1	Mínimo Procesador Intel Core i5 con una memoria de 8 GB de RAM, y un disco duro de 500 GB. La tarjeta gráfica de 2 GB
2.	Impresora láser multifuncional a color	1	Imprime, escanea, copia Impresiones en formato A4 .
3.	Equipos Móviles para fotos	6	RAM: de 4GB a mas Smartphone con sistema operativo de Android Conexión directa o comunicación en red. Con batería mínimo de 5000 mAh Cámara principal mínimo 12 Megapíxeles Pantalla mínima de 6 pulgadas

- Se requiere el equipo informático (I y II) para funcionamiento de la Oficina del CONTRATISTA.
- Con referencia a los equipos móviles para toma de lecturas, estos deben de ser individuales por cada personal operativo para las actividades de toma de fotos.
- 02 motos lineal, Motocar o Trimoto los cuales deberán estar completamente operativas para el transporte de su personal desde el primer mes de contrato para las actividades contratadas.

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.

6. OTROS RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL POSTOR.

MATERIALES Y SUMINISTROS

EL POSTOR garantiza que los materiales y suministros que utilice en la ejecución de los trabajos serán de primera calidad.

EL POSTOR deberá contar con un set de herramientas, materiales y suministros para cada personal operativo de campo, según el tipo de actividad a realizar.

HERRAMIENTAS, MATERIALES Y SUMINISTROS

EL POSTOR garantiza que los materiales y suministros que utilice en la ejecución de los trabajos serán de primera calidad, los cuales deben de cumplir con las Normas Técnicas Peruanas.

EL POSTOR debe contar con un stock de accesorios e implementos para conexiones como son:

- Cinta teflón ¾".
- Empaque de goma de diámetro (½", ¾", 1") y en casos puntuales de diámetro (1 ½" y 2").
- Racor de PVC de diámetro (½", ¾", 1").
- Válvula de paso PVC de ½".
- Niples de reemplazo de medidor de ¾".

EL POSTOR deberá contar con un set de herramientas para cada personal operativo de campo, según el tipo de actividad a realizar.

CONDICIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19

EL POSTOR ganador dentro de los 10 días calendarios posteriores a la suscripción del contrato deberá presentar un plan de medidas preventivas para la ejecución de las actividades comerciales, con el fin de proteger la salud frente al riesgo de contagio del COVID-19.

- Distanciamiento social: Mantener al menos dos (02) metros de distancia con otros individuos.
- Equipos de protección personal (EPP): Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud, considerar EPP para temporadas de lluvia.

El Contratista deberá asegurar que todo su personal CLAVE y OPERARIO porte su carnet de vacunación contra el COVID-19 mínimo hasta la 3ra. dosis, asimismo deberá contar con los implementos de bioseguridad para prevención del COVID-19, como son: mascarilla bucal, lentes de protección, alcohol gel antibacterial,

entre otros que vea por conveniente, considerándose estos como un kit de desinfección personal, de acuerdo a normativa de salud vigente.

En el caso de ingreso a las instalaciones de la EPS Moquegua S.A., EL Contratista y todo su personal CLAVE y OPERARIO, deberá cumplir con los lineamientos internos y planes de prevención de la EPS Moquegua S.A.

7. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La EPS MOQUEGUA S.A. coordinará con EL CONTRATISTA sobre los procedimientos para la correcta ejecución de las actividades comerciales y entrega de herramientas de gestión como son: actualización de rutas de lectura y reparto de recibos, sistema de información geográfica en PDF, entre otros necesarios para el trabajo a desarrollar.

La EPS MOQUEGUA S.A. hará llegar las modificaciones de las normas de la prestación de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

La EPS MOQUEGUA S.A. proporcionará el cronograma por cada actividad comercial, el cual será remitido antes de la ejecución de las actividades comerciales cada mes. Este cronograma podrá ser remitido vía correo electrónico y/o con cargo físico dirigido a EL CONTRATISTA, previa coordinación.

La EPS MOQUEGUA S.A. a través de las áreas responsables encargadas, remitirá las órdenes de trabajo a ejecutarse, según cada actividad comercial, al coordinador del CONTRATISTA.

PROGRAMACIÓN DE INDUCCIÓN AL PERSONAL DEL CONTRATISTA

La EPS MOQUEGUA S.A. realizará inducción única al personal DEL CONTRATISTA, ya que puede haber personal nuevo y/o modificatoria del reglamento, o cuando EL CONTRATISTA lo requiera.

8. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

El postor deberá ser una empresa debidamente constituida personal o jurídica con experiencia en el servicio a contratar y deberá contar con los siguientes requisitos:

- RNP vigente.
- RUC hábil y habido
- No contar con impedimento, inhabilitación para contratar con el Estado.

EL POSTOR deberá tener en cuenta que la totalidad de las características y condiciones que se establecen en los Términos de Referencia que se detallaron y que constituyen, respectivamente, REQUERIMIENTOS TECNICOS MÍNIMOS para cada uno de los Ítems que conforman el presente Procedimiento de Selección y, por lo tanto, el no considerarlos en sus ofertas Técnicas conllevará la aplicación de la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado.

EL POSTOR debe contar con personal experimentado en los siguientes puntos:

- d) Conocimiento del Catastro, de preferencia de la zona de intervención del servicio y trabajos en temas de gasfitería y/o saneamiento.
- e) Tener conocimiento de la redacción de documentos en lo que respecta al llenado de las Notificaciones y Actas de las Inspecciones Internas y Externas a realizarse a las conexiones de los usuarios de la EPS MOQUEGUA S.A.
- f) Conocimiento de las siguientes normas:
 - Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASS-CD Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento, y modificatorias.

9. PERSONAL DEL CONTRATISTA

De acuerdo a la magnitud operativa del servicio, se presenta a continuación el personal mínimo para la ejecución del servicio por la EPS MOQUEGUA S.A., sin embargo, los postores podrán ofrecer un mayor número si así lo estiman conveniente, para el cumplimiento de sus metas.

PERSONAL CLAVE

Un (01) coordinador de contrato para todas las actividades:

Perfil:

Persona natural, Profesional y/o bachiller en las carreras de Contabilidad o Administración o Ingeniería comercial o Economía o ingeniería civil o ingeniería de sistemas.

Acreditar experiencia mínima de 01 año como coordinador de contrato o administrador de contrato.

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.

Funciones:

Coordinar y gestionar la carga de trabajo de cada área comercial y remitir la ejecución de los trabajos realizados, en el plazo establecido en el cronograma de actividades comerciales y prever los temas vinculados al contrato,

Supervisar la correcta ejecución de los trabajos en campo en el plazo establecido en el cronograma e informara las ocurrencias en campo.

PERSONAL OPERATIVO

Seis (09) operarios de campo para todas las actividades.

Los operarios serán distribuidos de acuerdo a cantidad solicitado en la ejecución de cada actividad comercial.

Perfil:

Persona natural con estudios colegio completo o técnica con estudios técnicos.

Acreditar experiencia mínima de tres (03) meses como operario o gasfitero o inspector de campo o notificador, trabajos de volanteo.

Acreditación:

El personal operativo será presentado como requisito para la suscripción del contrato y 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.

EL CONTRATISTA tiene como prioridad el cumplimiento de las actividades comerciales dentro de los plazos establecidos por el cronograma de actividades comerciales, para lo cual EL CONTRATISTA deberá ampliar el personal operativo mínimo de ser necesario y a solicitud de la EPS MOQUEGUA S.A.

10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución de las actividades comerciales, será de **365 días calendarios (12 meses)**, el mismo que será contado desde el día siguiente de suscrito el acta de instalación por parte de EL CONTRATISTA y el área usuaria de la EPS MOQUEGUA S.A.

El plazo de la ejecución del servicio está condicionado al periodo que dure el proceso de selección para las actividades comerciales de la GERENCIA COMERCIAL de la EPS MOQUEGUA S.A.

CONDICIONES DE INICIO DE ACTIVIDADES

Para el inicio de la ejecución de las actividades comerciales se procederá a la suscripción de un acta de instalación por parte de EL CONTRATISTA y el área usuaria de la EPS MOQUEGUA S.A. realizándose las siguientes acciones:

- Se verificará el local, equipamiento, unidades móviles, personal, maquinas, herramientas y materiales requeridos en los términos de referencia, para las actividades comerciales.
- De existir observaciones se notificará a EL CONTRATISTA, se le otorgará un plazo de un (1) día hábil para la subsanación de las observaciones.

11. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

CONOCIMIENTOS Y INDUCCION

EL CONTRATISTA se compromete a la inducción de su personal dentro de los tres (03) días después de firmado el contrato. La inducción estará a cargo del CONTRATISTA con el apoyo de la **EPS MOQUEGUA S.A.** en caso de solicitarse una coordinación técnica sobre la ejecución de cada actividad contemplada en los términos de referencia.

EJECUCION DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA, a través del coordinador del contrato, deberá de recepcionar del responsable de cada actividad comercial de la **EPS MOQUEGUA S.A.**, en forma diaria el trabajo considerado en el alcance del servicio.

EL CONTRATISTA, deberá reportar en forma diaria o a la culminación de la actividad, en un plazo no mayor al establecido en el cronograma de actividades de la gestión comercial o según lo requiera el área encargada (en casos de urgencia), en formatos que proporcionará la **EPS MOQUEGUA S.A.**

Asimismo, la EPS MOQUEGUA S.A., no está obligada a reconocer el pago de las acciones ejecutadas, que no se encuentran correctamente efectuadas ni reportadas oportunamente.

EL CONTRATISTA, ejecutará el servicio según el cronograma de actividades comerciales, establecido por la Gerencia Comercial de la EPS MOQUEGUA S.A.

EL CONTRATISTA, optimizará los rendimientos máximos, con aplicaciones de equipos de tecnología de punta, estableciendo estos y garantizando los niveles de calidad y eficiencia exigidos, cumpliendo con la ejecución de las actividades comerciales al 100%, salvo impedimento justificado y autorizado por el responsable del área, jefe de Oficina o Gerente Comercial.

Adicionalmente y en forma excepcional, la EPS MOQUEGUA S.A. podrá exigir y/o solicitar, sin costo adicional para ella, la recolección de algún otro dato relacionado a los servicios, complementario a las actividades comerciales.

REUNIONES DE TRABAJO

Cuando se solicite a EL CONTRATISTA por el responsable del área o jefe de Oficina o Gerente Comercial, se efectuarán reuniones de trabajo, donde se analizará el desarrollo de las actividades comerciales y nivel de eficiencia.

INDUMENTARIA

EL CONTRATISTA entregará a todo el personal que preste el servicio, la indumentaria e implementos de seguridad necesaria que le permita desarrollar las actividades comerciales correctamente uniformados como son; polo manga larga o camisa manga larga, Chaleco, debiendo portar el logotipo de EL CONTRATISTA y fotocheck como medio de identificación con los Usuarios de la EPS MOQUEGUA, como mínimo.

EL CONTRATISTA entregará a todo el personal que preste el servicio, la indumentaria e implementos de BIOSEGURIDAD necesaria que le permita desarrollar las actividades correctamente, considerando las medidas establecidas por la normativa de salud vigentes.

CONTRATO CON SU PERSONAL

EL CONTRATISTA, deberá tener un contrato con todo su personal operativo (servicios específicos) de campo y personal clave (servicio específico), procurando así la permanencia del personal calificado en las actividades comerciales.

EL CONTRATISTA deberá respetar las normas laborales vigentes para su personal contratado.

EL CONTRATISTA, deberá comunicar el cese del personal hasta en un plazo de 03 días hábiles de ocurrido el hecho. Asimismo, al nuevo personal, la EPS MOQUEGUA S.A. evaluará el perfil del personal propuesto como personal CLAVE u OPERARIO.

La empresa se reserva el derecho de requerir el cambio del personal operativo y clave propuesto por EL CONTRATISTA.

12. ADELANTOS

No se otorgará adelantos.

13. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibido todo tipo de sub Contratación.

14. CONFIDENCIALIDAD

A la suscripción del contrato, el contratista queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información fruto de la contratación, implementación o cualquier otro aspecto relacionado con la EPS MOQUEGUA S.A., no pudiendo difundir, aplicar ni comunicar a terceros información a la que haya tenido acceso durante la contratación del mismo, no pudiendo copiar o utilizar esta información con fin distinto a su objeto ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. Esta obligación se mantendrá incluso después del otorgamiento de la conformidad del equipo contratado.

15. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 12 pagos parciales (10% del monto del contrato original).

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 de la EPS MOQUEGUA S.A. emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe de conformidad de la Oficina de Cobranza y Control Comercial y del Coordinador del Equipo de Atención al Cliente.
- Comprobante de pago.
- Informe de las áreas correspondientes a cada actividad comercial.

Dicha solicitud de conformidad se deberá presentar en Mesa de Partes de la EPS MOQUEGUA S.A., sito en calle Ilo 653 del Cercado – Mariscal Nieto - Moquegua, de 07:30 a 15.30 horas o a través de Mesa de Partes Virtual de la EPS Moquegua S.A. a través del link <https://mesadepartes.epsmoquegua.com.pe/>

16. FÓRMULA DE REAJUSTE

No se aplicará.

17. PENALIDAD

PENALIDAD POR MORA

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

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

Donde:

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

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

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

OTRAS PENALIDADES

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

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

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

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

18. CONTROL Y MEDICION DE RESULTADOS

El control de parte de La EMPRESA, dependerán directamente del área responsable, así como de la Oficina de Cobranza y Control Comercial, supervisor entre otros que la EMPRESA considere conveniente para cumplimiento de los procesos de evaluación y objetivos institucionales.

19. SUPERVISIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTRATO

EL POSTOR favorecido será supervisado por la EMPRESA, a través de la Gerencia Comercial, Oficina de Cobranza y Control comercial y áreas, debiendo suministrar, el personal adecuado para el cabal cumplimiento de las funciones y adoptar las medidas inmediatas para corregir posibles deficiencias, la EMPRESA se reservará el derecho de resolver el contrato, por causas imputables al CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA estará sujeto a evaluación mensual y trimestral y la EMPRESA podrá resolver el contrato, en caso no cumpla con lo estipulado en el contrato según lo indicado en la Ley de Contrataciones con el Estado.

20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de cinco (05) AÑOS, contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

21. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACION

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																
	<p>Requisitos:</p> <p>TRANSPORTE El postor deberá contar o alquilar, medios de transporte para su personal operativo de campo para todas las actividades comerciales, la EPS considera como mínimo de dos (2) unidades móviles (puede ser motocicletas lineales, motocar o trimoto), para asegurar el cumplimiento de las actividades en el plazo establecido por el cronograma de actividades comerciales.</p> <p>CARACTERISTICAS BASICAS MINIMAS DE TRANSPORTE</p> <ul style="list-style-type: none">Uso de moto : Todo terrenoSistema de combustible: carburado o inyección electrónica. <p>EQUIPOS TECNOLOGICOS</p> <table><tr><th>N.º</th><th>EQUIPO</th><th>CANT.</th><th>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS</th></tr><tr><td>1.</td><td>Computadora y/o laptop</td><td>1</td><td>Mínimo Procesador Intel Core i5 con una memoria de 8 GB de RAM, y un disco duro de 500 GB. La tarjeta gráfica de 2 GB</td></tr><tr><td>2.</td><td>Impresora láser multifuncional a color</td><td>1</td><td>Imprime, escanea, copia Impresiones en formato A4 .</td></tr><tr><td>3.</td><td>Equipos Móviles para fotos</td><td>6</td><td>RAM: de 4GB a mas Smartphone con sistema operativo de Android Conexión directa o comunicación en red. Con batería mínimo de 5000 mAh Cámara principal mínimo 12 Megapíxeles Pantalla mínima de 6 pulgadas</td></tr></table> <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div><p>Importante</p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>	N.º	EQUIPO	CANT.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS	1.	Computadora y/o laptop	1	Mínimo Procesador Intel Core i5 con una memoria de 8 GB de RAM, y un disco duro de 500 GB. La tarjeta gráfica de 2 GB	2.	Impresora láser multifuncional a color	1	Imprime, escanea, copia Impresiones en formato A4 .	3.	Equipos Móviles para fotos	6	RAM: de 4GB a mas Smartphone con sistema operativo de Android Conexión directa o comunicación en red. Con batería mínimo de 5000 mAh Cámara principal mínimo 12 Megapíxeles Pantalla mínima de 6 pulgadas
N.º	EQUIPO	CANT.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS														
1.	Computadora y/o laptop	1	Mínimo Procesador Intel Core i5 con una memoria de 8 GB de RAM, y un disco duro de 500 GB. La tarjeta gráfica de 2 GB														
2.	Impresora láser multifuncional a color	1	Imprime, escanea, copia Impresiones en formato A4 .														
3.	Equipos Móviles para fotos	6	RAM: de 4GB a mas Smartphone con sistema operativo de Android Conexión directa o comunicación en red. Con batería mínimo de 5000 mAh Cámara principal mínimo 12 Megapíxeles Pantalla mínima de 6 pulgadas														
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA																
	<p>Requisitos:</p> <p>EL POSTOR deberá contar con un local propio o alquilado, el cual deberá de estar ubicado en la zona urbana de la Provincia de Mariscal Nieto - Moquegua, el cual servirá para realizar las coordinaciones directas y/o inmediatas relacionadas a la ejecución del contrato.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div><p>Importante</p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>																
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA																
	<p>Requisitos:</p> <p>Profesional y/o bachiller en las carreras de Contabilidad o Administración o Ingeniería comercial o Economía o ingeniería civil o ingeniería de sistemas.</p> <p>Acreditación:</p>																

	<p>El grado o título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el grado o título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>De 01 año como coordinador de contrato o administrador de contrato.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 870,000.00 (Ochocientos Setenta Mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: lecturas de medidores y/o reparto de recibos y/o retiro de medidores y/o corte de conexiones domiciliarias y/o rehabilitación de servicios y/o notificaciones de documentos en general y/o acciones persuasivas como cierre y reaperturas simples y/o Servicio de detección de fraudes y/o cierres y reaperturas con retiro y cierres y reaperturas obturación de desagüe. Los servicios deberán ser de servicios básicos en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite</p>

<p>el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="316 1330 1342 1702"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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”.</i> </div>

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”
(...)
“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 1-2022-CS/EPS MOQUEGUA S.A. – 1.** para la contratación del servicio de Ejecución de las Actividades de Gestión Comercial de la EPS Moquegua S.A., a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la Contratación del servicio de Ejecución de las Actividades de Gestión Comercial de la EPS Moquegua S.A.

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 PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[INDICAR MONEDA]**, en pagos parciales, 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 responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

El plazo de ejecución del presente contrato es de 365 días calendarios (12) meses, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

El inicio de la ejecución de las actividades comerciales será luego de suscrito el acta de instalación por parte de EL CONTRATISTA y el área usuaria de la EPS Moquegua S.A.

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: ADELANTO DIRECTO

No se otorgará adelantos.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Gerencia Comercial, previo informe de conformidad de las oficinas Catastro Comercial, Medición y Facturación, Oficina de Cobranza y Control Comercial y del Coordinador de atención al cliente, según corresponda. en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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.

OTRAS PENALIDADES.

ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION

ACTIVIDAD 1: TOMA DE LECTURA MEDIDORES Y CRITICAS

N.º	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Si se demuestra, errores de Lectura por reclamos de los Usuarios a su facturación del mes o meses anteriores ejecutados por EL CONTRATISTA, éstas serán consideradas como Información Falsa y se penaliza, esto en la conformidad mensual, y se considera incumplimiento de contrato.	S/. 10.00 por cada error de lectura	Reporte y/o informe del área usuaria
2	Si se demuestra por supervisión del área usuaria, errores de lectura generados por el CONTRATISTA, en el periodo o periodos de facturación que ejecuto EL CONTRATISTA, éstas serán consideradas como Información Falsa y se penaliza, y se considera como incumplimiento de contrato.	S/. 10.00 por cada error de lectura	Reporte y/o informe del área usuaria
3	Si se demuestra a través de una supervisión que no se registró lectura (registro vacío, no ubicada caja y/o predio, tapa trabada) por causal de EL CONTRATISTA, posterior a la etapa de toma de	S/. 10.00 por no registrar lectura	Reporte y/o informe del área usuaria

	lectura, crítica de lecturas, grandes consumidores, piletas públicas y no es levantada por EL CONTRATISTA, esto se penalizará y se considera como incumplimiento de contrato.		
4	Las lecturas ingresadas al aplicativo de la EPS MOQUEGUA S.A., que presenten fotos borrosas, desenfocadas, sin relación a la actividad, y no se aprecie nítidamente las lecturas en (m3) como el número de medidor, no serán valorizadas. y se considera como incumplimiento de contrato.	No se valoriza el costo unitario de la actividad "TOMA DE LECTURA MEDIDORES Y CRITICAS", por cada fotografía borrosa.	Reporte y/o informe del área usuaria
5	En el caso de la limpieza interior de caja del medidor detectado por la EPS MOQUEGUA S.A. y no fuese atendida por EL CONTRATISTA, se aplicará una penalidad que representa el costo unitario de la lectura. y se considera como incumplimiento de contrato.	Penalidad igual al costo unitario de la actividad "TOMA DE LECTURA MEDIDORES Y CRITICAS", por NO realizar la limpieza de la caja.	Reporte y/o informe del área usuaria

EL CONTRATISTA podrá realizar el levantamiento de penalidades de los siguientes puntos (2, 3 y 4), presentando sustentos o nuevas tomas de lecturas con tomas fotográficas, el área usuaria realizará la evaluación considerando los periodos del ciclo de facturación mensual y establecerá la forma y el medio para considerar como valido el levantamiento de estas penalidades.

Nota:

- El ciclo de facturación mensual está establecido en la normativa de SUNASS, donde indica que este ciclo será mínimo de 28 días calendarios y máximo de 32 días calendarios, por lo cual es importante que el contratista respete el cronograma de actividades comerciales y pueda realizar el levantamiento de estas penalidades en una etapa de crítica de lecturas.

ACTIVIDAD 2: NOTIFICACIÓN DE IMPEDIMENTO DE TOMA DE LECTURA

N.º	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Si EL CONTRATISTA, no cumple con notificar correctamente al usuario y/o no sustenta con toma fotográfica el impedimento, esta actividad no será valorizada por la EPS MOQUEGUA S.A. y considerado como incumplimiento.	PENALIDAD = s/8.00 por cada notificación.	Reporte y/o informe del área usuaria
2	Si se demuestra en una supervisión realizada por el área usuaria, que no existe el impedimento indicado por el CONTRATISTA, este se considera como información falsa y no será valorizado, y considerado como incumplimiento.	PENALIDAD = s/8.00 por cada notificación.	Reporte y/o informe del área usuaria
3	Si EL CONTRATISTA, no cumple con la entrega total de los formatos notificados correctamente al Área Usuaria sin ningún sustento, esta actividad será penalizada.	PENALIDAD = s/8.00 por cada notificación no ENTREGADA.	Reporte y/o informe del área usuaria

ACTIVIDAD 3: PROCEDIMIENTO DE CONSUMOS ATÍPICOS

- Las tomas fotográficas deberán ser nítidas y EL CONTRATISTA deberá dar alcance a la EPS MOQUEGUA S.A. en medio físico impresos a color y en formato digital, indicando número de suministro, usuario, dirección. Esto en cada facturación.

Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Si EL CONTRATISTA, no cumple con realizar el procedimiento de consumo atípico se penalizará con el 10% de la diferencia de volumen dejado de facturar al usuario.	PENALIDAD = (Diferencia de volumen (m3) dejado de facturar (S/)) x (10%)	Reporte y/o informe del área usuaria

2	Si EL CONTRATISTA realiza el procedimiento de consumo atípico de manera incorrecta este se penalizará con el 10% de la diferencia de volumen dejado de facturar al usuario.	$PENALIDAD = (Diferencia\ de\ volumen\ (m3)\ dejado\ de\ facturar\ (S/)) \times (10\%)$	Reporte y/o informe del área usuaria
3	Si EL CONTRATISTA no valida el procedimiento de consumo atípico con tomas fotográficas, esta no será valorizada, y se considerará como información falsa y se le penalizará por el punto 1.	$PENALIDAD = (Diferencia\ de\ volumen\ (m3)\ dejado\ de\ facturar\ (S/)) \times (10\%)$	Reporte y/o informe del área usuaria
4	Si EL CONTRATISTA presenta el procedimiento de consumo atípico los formatos con borrones, letra ilegible, datos incompletos enmendaduras, esta no será valorizada, y se considerará como información falsa y se le penalizará por el punto 1.	$PENALIDAD = (Diferencia\ de\ volumen\ (m3)\ dejado\ de\ facturar\ (S/)) \times (10\%)$	Reporte y/o informe del área usuaria
5	Si EL CONTRATISTA no presenta completo el expediente completo como se detallas en el punto c.2, esta no será valorizada, se le penalizará por el punto 1.	$PENALIDAD = (Diferencia\ de\ volumen\ (m3)\ dejado\ de\ facturar\ (S/)) \times (10\%)$	Reporte y/o informe del área usuaria

ACTIVIDAD 4: INSTALACIÓN, RETIRO Y RENOVACIÓN DE MEDIDORES

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Si EL CONTRATISTA no cumple con realizar el procedimiento de la actividad eficientemente la EPS MOQUEGUA S.A. aplicara una penalidad por cada fuga detectada en caja, de no ser reparada dentro de las dos (2) horas de haber sido comunicado a EL CONTRATISTA. se penalizará con la no valorización de la actividad y se considera como incumplimiento.	No se valoriza el costo unitario de la actividad, por no atención en el plazo.	Reporte y/o informe del área usuaria
2	Si EL CONTRATISTA no realiza la actividad por motivos de impedimento u oposición, que sean ajenos a su responsabilidad deberá de devolver el medidor y accesorios a su cargo a la EPS MOQUEGUA.S.A. en un plazo máximo de 24 horas dentro de la jornada laboral de la EPS Moquegua S.A., de no realizar la devolución, el costo del medidor y accesorios serán descontados a EL CONTRATISTA en su conformidad mensual, y se considera como incumplimiento.	$COSTO\ EN\ SOLES\ (S/) = MEDIDOR\ Y\ ACCESORIOS\ ENTREGADOS\ AL\ CONTRATISTA$	Reporte y/o informe del área usuaria

ACTIVIDAD 5: REPARTO DE RECIBOS

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	• Penalidad por exceso de duplicados Para los duplicados de recibos por “falta de entrega” el total permitido es hasta 0.5% del total de recibos emitidos y entregados por la EPS MOQUEGUA S.A. a EL CONTRATISTA, de exceder esta cantidad se aplicará una penalidad de S/4.00 por cada duplicado de recibo en exceso.	S/4.00 por cada duplicado de recibo en exceso del total de los sectores comerciales.	Reporte y/o informe del área usuaria
2	Si se determina por supervisión del área usuaria la no ejecución del reparto de recibos por ruta de reparto, se aplicará una penalidad equivalente a la no valorización del 10% del total de usuarios de la ruta de reparto de recibos. Estos recibos se consideran como duplicados considerándose en la penalidad 1, y se considera como incumplimiento.	No valorización del 10% de los usuarios por ruta de reparto	Reporte y/o informe del área usuaria

3	Si se determina por reclamo de los usuarios ya sea por medios de comunicación o directamente a la EPS, la no ejecución del reparto de recibos por parte del CONTRATISTA, previa verificación por el área usuaria se aplicará una penalidad equivalente a la no valorización del 10% del total de usuarios de la ruta de reparto de recibos. Estos recibos se consideran como duplicados considerándose en la penalidad 1, y se considera como incumplimiento.	No valorización del 10% de los usuarios por ruta de reparto	Reporte y/o informe del área usuaria
---	---	---	--------------------------------------

ACTIVIDADES DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL

ACTIVIDAD 1: CORTES DE SERVICIO DE AGUA POTABLE

N°	Aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Nro. de cortes errados	S/. 25.00 por cada corte con error.	Reporte y/o Informe del área usuaria
2	Nro. de Cortes con fuga	S/. 20.00 por cada fuga encontrada.	Reporte y/o Informe del área usuaria
3	N° de cortes no ejecutados (orden de trabajo recibida)	S/. 10.00 por cada corte no ejecutado.	Reporte y/o Informe del área usuaria
4	N° de cortes sin fotos (03) evidencia nítida del servicio realizado, código y fecha.	S/. 10.00 por cada corte sin las tres fotos (fachada, antes del corte y después del corte con fecha y hora).	Reporte y/o Informe del área usuaria

ACTIVIDAD 2: REAPERTURA DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE

N°	Aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Nro. de reaperturas erradas	S/. 20.00 por cada reapertura por error.	Reporte y/o Informe del área usuaria
2	Nro. de Reaperturas con fuga	S/. 20.00 por cada fuga encontrada.	Reporte y/o Informe del área usuaria
3	N° de cortes y reaperturas no ejecutados (orden de trabajo recibida)	S/. 10.00 por cada reapertura no ejecutada.	Reporte y/o Informe del área usuaria
4	N° de reaperturas sin fotos (02) evidencia nítida del servicio realizado, código y fecha.	S/. 10.00 por cada corte sin las dos fotos (fachada y después de la reapertura realizada con hora y fecha).	Reporte y/o Informe del área usuaria

ACTIVIDADES DEL COORDINADOR DE EQUIPO DE ATENCION AL CLIENTE

ACTIVIDAD 3: DISTRIBUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Primera; Será la diferencia del monto a conciliar por la EPS Moquegua S.A. con el usuario, si fuera una de las causales, error u omisión en la notificación por parte de EL CONTRATISTA.	Diferencia del monto (S/) a conciliar por la EPS Moquegua S.A. con el usuario.	Reporte y/o Informe del área usuaria.

ACTIVIDAD 4: INSPECCION DE RECLAMOS FORMATO N° 2 Y SOLICITUDES DE INSPECCIÓN, COLATERALES

- El costo de atención del reclamo fundado a favor del usuario realizado por la EPS PARTICIPANTE es de (S/.20.00 soles).
- Las tomas fotográficas deberán ser nítidas y EL CONTRATISTA deberá dar alcance a la EPS en medio físico impresos a color y en formato digital, indicando número de suministro, usuario, dirección. Esto en cada facturación.

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Si EL CONTRATISTA realizara el procedimiento de INSPECCION DE RECLAMOS FORMATO N°2 de manera incorrecta esta no será valorizada.	No se valoriza el costo unitario de la actividad "INSPECCION DE RECLAMOS FORMATO N°2", por cada ejecución incorrecta	Reporte y/o informe del área usuaria
2	Si EL CONTRATISTA realizara el procedimiento de INSPECCION DE RECLAMOS FORMATO N°2 de manera incorrecta esta, se penalizará a EL CONTRATISTA con el costo de atención del reclamo fundado a favor del usuario realizado por la EPS PARTICIPANTE.	S/. 20.00 por cada ejecución incorrecta	Reporte y/o informe del área usuaria
3	Si EL CONTRATISTA no valida el procedimiento de INSPECCION DE RECLAMOS FORMATO N°2 con tomas fotográficas, esta no será valorizada.	No se valoriza el costo unitario de la actividad "INSPECCION DE RECLAMOS FORMATO N°2", por realizar tomas fotográficas	Reporte y/o informe del área usuaria

ACTIVIDAD 5: REPARACION DE FUGAS EN CAJA DE AGUA POTABLE

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Si EL CONTRATISTA no cumple con realizar el procedimiento de la actividad eficientemente la EPS PARTICIPANTE aplicara una penalidad equivalente a la asignación de consumo por categoría, cada fuga detectada en caja, de no ser repara dentro de las 24 horas de haber sido comunicado a EL CONTRATISTA. Adicionalmente en el caso que el usuario formalice un reclamo a la EPS PARTICIPANTE se penalizara a EL CONTRATISTA con el costo de atención del reclamo fundado a favor del usuario realizado por la EPS PARTICIPANTE (S/.20.00 soles).C45	COSTO EN SOLES (S/) = ASIGNACION DE CONSUMO POR CATEGORIA	Reporte y/o informe del área usuaria
2	Si EL CONTRATISTA no cumple con realizar el procedimiento de la actividad eficientemente la EPS PARTICIPANTE aplicara una penalidad equivalente a la asignación de consumo por categoría, cada fuga detectada en caja, de no ser repara dentro de las 24 horas de haber sido comunicado a EL CONTRATISTA. Adicionalmente en el caso que el usuario formalice un reclamo a la EPS PARTICIPANTE se penalizara a EL CONTRATISTA con el costo de atención del reclamo fundado a favor del usuario realizado	S/. 20.00 por cada RECLAMO FORMALIZADO POR EL USUARIO A CAUSA DE UN MAL PROCEDIMIENTO REPARACION DE FUGAS EN CAJA DE AGUA POTABLE, CAUSAL DEL CONTRATISTA	Reporte y/o informe del área usuaria

	por la EPS PARTICIPANTE (S/20.00 soles).		
3	Si EL CONTRATISTA no realiza la actividad por motivos de impedimento u oposición, que sean ajenos a su responsabilidad deberá de devolver el material y accesorios a su cargo a la EPS PARTICIPANTE en un plazo máximo de 24 horas dentro de la jornada laboral de la EPS PARTICIPANTE, de no realizar la devolución, el costo del material y accesorios serán descontados a EL CONTRATISTA en su conformidad mensual.	COSTO EN SOLES (S/) = MATERIAL Y ACCESORIOS ENTREGADOS AL CONTRATISTA	Reporte y/o informe del área usuaria

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de

aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹².

¹¹ 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).

¹² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

ITEM N°

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹³		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁴

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

¹³ 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.

¹⁴ 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 N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

ITEM N°

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁵ 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.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del 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.

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

ANEXO N° 2

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

ITEM N°

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

ITEM N°

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ITEM N°

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

ITEM N°

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

ITEM N°

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 7

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

ITEM N°

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²² se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²² En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

ITEM N°

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										
5										

²³ 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.

²⁴ 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 período.

²⁵ 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".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

ITEM N°

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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