

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

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-EMAPACOPSA

BASES INTEGRADAS

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE ACTIVIDADES
COMERCIALES VINCULADAS AL RUBRO DE
SANEAMIENTO: TOMA DE ESTADO Y REPARTO DE
RECIBOS”**

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 INDECOP, 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 INDECOP 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 INDECOP 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). 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.

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 la hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, 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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : EMAPACOP AS
RUC N° : 20128985841
Domicilio legal : JR. JULIO C. ARANA 433 – CALLERIA – CORONEL PORTILLO – UCAYALI.
Teléfono: : 57-5005
Correo electrónico: : sumi_serviciosgenerales@hotmail.com.

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **“CONTRATACION DEL SERVICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES VINCULADAS AL RUBRO DE SANEAMIENTO: TOMA DE ESTADO Y REPARTO DE RECIBOS”**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 014-2022-GG/GAF/EMAPACOPSA, de fecha 10/03/2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

1.5.

1.6. 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.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución será de Veinticuatro (24) meses, la misma que será efectiva en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios a la fecha de la suscripción del contrato, para lo cual deberá cumplir lo referido en el Literal “H” de los términos de referencia, según corresponda.

1.10. 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/. 10.00 en caja de la Entidad.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.

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

CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, 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 – PIDE² 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)³

f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)

g) El precio de la oferta en SOLES 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.

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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/>

³ 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.

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) 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 acápite “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:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete.

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

prorrataada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁴.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Jr. Julio C. Arana N° 433 – Callería – Coronel Portillo – Ucayali en el horario de 08:00 – 12:30 y de 13:30 – 16:00 horas. De forma virtual al siguiente correo electrónico: mesapartesvirtual@emapacopsa.com.pe en el horario de 08:00 – 12:30 y de 13:30 – 16:00 horas indicando el asunto y el nombre del proceso de selección en archivo PDF y considerando la situación actual de estado de emergencia originado por la pandemia del coronavirus a nivel nacional, se pueda realizar la suscripción del contrato mediante firmas digitales debidamente autorizadas y permitidas por Ley..

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos aplicable en función a o efectivamente realizado.

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

- Comprobante de pago debidamente autorizado por la SUNAT.
- Informe del Contratista donde se describa las labores efectuadas durante el mes correspondiente.
- Informidad de servicio emitido por el área usuaria, quien da conformidad sobre la cantidad, calidad y cumplimiento del servicio ejecutado.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en el Jr. Julio C. Arana N° 433 – Callería – Coronel Portillo – Ucayali en el horario de 08:00 – 12:30 y de 13:30 – 16:00 horas. De forma virtual al siguiente correo electrónico: mesapartesvirtual@emapacopsa.com.pe en el horario de 08:00 – 12:30 y de 13:30 – 16:00 horas.

⁴ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

Importante

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

SERVICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

A. ANTECEDENTES

El presente servicio es solicitado por primera vez en el marco del cumplimiento de las actividades comerciales, establecidas en el Reglamento de Calidad de Servicio de Saneamiento, probado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007. SUNASS-CD y sus modificatorias.

B. N° PAC

C. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Concurso Público

D. OBJETO DEL REQUERIMIENTO

El objeto del presente requerimiento es contratar una persona jurídica que preste el servicio de actividades comerciales vinculadas al rubro de saneamiento que comprenda de manera conjunta las actividades que se indican a continuación y se describen en el literal "G" del presente documento:

- Toma de estado
- Reparto de recibos

El presente servicio es solicitado y será administrado por el Departamento de Facturación de la Gerencia Comercial de EMAPACOP S.A. en adelante Área Usuaria.

EMAPACOP S.A. espera contratar a empresas especializadas en servicios de saneamiento que por efectos de su experiencia y conocimiento efectúen un importante aporte y se involucren y comprometan con los resultados de la gestión de EMAPACOP S.A., cumpliendo con eficiencia y calidad las actividades y prestaciones detalladas en los presentes términos de referencia, así como con las mejoras ofertadas.

Por el propio EL CONTRATISTA en el presente proceso de selección; por lo que en caso se detecten incumplimientos contractuales se procederá con la aplicación de la penalidad que corresponda de acuerdo a la tabla de penalidades de los términos de referencia del presente servicio.

E. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública del presente servicio está relacionada con las metas de Gestión que deberá alcanzar EMAPACOP S.A., a través de su Gerencia Comercial, en los próximos 05 años regulatorios de su Plan Maestro Optimizado (PMO) 2019 al 2023.

F. ACTIVIDAD DEL POI

La actividad del Plan Operativo Institucional (POI) asociada a este requerimiento busca cumplir con los objetivos y la finalidad pública mencionada en los literales "O" y "E", por lo que el presente servicio contribuirá a:

- Incrementar los ingresos
- Mejorar la Calidad del Servicio
- Mejorar la cobertura de los servicios de saneamiento de agua potable y alcantarillado.

G. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

G.1. Ámbito de prestación del Servicio

El servicio a contratar tiene como alcance dentro del ámbito de la Administración de EMAPACOP S.A. como son las localidades de Calleria, Yarinacocha y Manantay, y como consecuencia de la Política de integración del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, EMAPACOP S.A. Integrará nuevas localidades a su administración por lo que podría variar durante la vigencia del presente servicio, lo cual será informado oportunamente a el CONTRATISTA.

G.2. Descripción del Servicio

2.1. Las actividades a desarrollar por el Contratista son:

- Toma de estado
- Reparto de recibos

2.2. EL CONTRATISTA para la ejecución del Servicio deberá tener en consideración todas y cada una de las especificaciones del servicio que se encuentran debidamente detalladas dentro del presente documento. Sobre el particular, EL CONTRATISTA, de acuerdo a su experiencia y conocimiento, podrá proponer mejoras en el Servicio, lo que incluye los procedimientos constructivos de cada una de las Actividades que actualmente maneja EMAPACOP S.A. Las referidas mejoras por ningún motivo podrán generar costos adicionales a EMAPACOPS.A. para la implementación de ciertas mejoras, EL CONTRATISTA deberá contar con la aprobación expresa del Área Usuaría. Toda mejora en el Servicio; así como las actividades a ser ejecutadas en el mismo deberán estar detalladas dentro del Plan de Trabajo que será elaborado por EL CONTRATISTA y aprobado por EMAPACOP S.A. conforme lo mencionado en el literal "H.4" de los presentes Términos de Referencia

G.3 Descripción de las Actividades del Servicio

G.3.1. Actividad I: Toma de Estado

EMAPACOP S.A. dentro del Plan de Mejora de su Gestión Operativa Comercial, contempla el ordenamiento del cronograma del comercial, lo que implicaría la ampliación de los ciclos comerciales a fin de obtener la cantidad de ciclos óptimos lo cual permita obtener el sostenimiento financiero y económico de EMAPACOP S.A., lo cual será comunicado a EL CONTRATISTA con la debida anticipación.

a) Aspectos Generales

- La toma de estado ésta dirigida a todas las conexiones del catastro que cuenten con medidor instalado/registrado en el sistema comercial de EMAPACOP S.A..
- Consiste e efectuar una (01) lectura mensual a los medidores instalados en las conexiones conectadas a la red y que abastecen a los predios, de acuerdo a las zonas y fechas que establezca EMAPACOP S.A. mediante el CRONOGRAMA COMERCIAL, el cual será remitido a EL CONTRATISTA, vía correo electrónico, como máximo un día antes del inicio de las actividades. Este precisará las fechas de entrega de la información a EL CONTRATISTA y la fecha de lectura por ciclo.
- Comprende desde las labores de recepción de la información por parte de EL CONTRATISTA hasta la devolución de la información de las cargas ejecutadas de acuerdo a lo detallado en el proceso constructivo.
- En casos especiales y para una cartera de clientes previamente seleccionada, EMAPACOP S.A. dispondrá efectuar más de una lectura mensual como lecturas de control las cuales se realizarán como una inspección externa. Para las lecturas de control se utilizar el formato de inspección externa correspondiente y será valorizada.
- La lectura de medidores se realizará utilizando los dispositivos móviles.
- En caso que no se pueda realizar la lectura en forma automatizada por tratarse de zonas peligrosas de alto riesgo o zonas sin cobertura de telecomunicaciones, EL CONTRATISTA, deberá solicitar autorización expresa de EMAPACOP S.A., cuya autorización permanecerá en todos los meses hasta que cambie la "condición de dicha zona, para ejecutar la toma de

estado utilizando el formulario de hojas de lectura cuyo modelo será proporcionado por EMAPACOPSA S.A. cumpliendo con realizar la actualización de los datos el mismo día de realizada la actividad.

- En caso de no poder obtener la lectura o presentarse algún tipo de información adicional sobre el predio o conexión, deberá informarse la observación de dicha imposibilidad de acuerdo a las codificaciones descritas en el ANEXO D: CODIGOS DE OBSERVACIÓN DE LECTURA.
- EL CONTRATISTA debe entregar los documentos físicos de los formularios "hoja de lectura" y "aviso de impedimentos de lectura" como máximo al día siguiente del cierre de cada ciclo comercial comprendido en el cronograma de procesos comerciales, adjuntando las fotografías y videos producto de las incidencias de lectura.
- EL CONTRATISTA debe- cumplir con ejecutar e informar la totalidad de la carga de trabajo que EMAPACOP S.A. de acuerdo al cronograma de lecturas de medidores, tomando el estado de lectura del medidor, para lo cual deberá las lecturas de los medidores utilizar capturadores de datos o hojas de lectura de acuerdo a la zona de trabajo, estas últimas deberán ser autorizadas por EMAPACOP S.A. La toma de estado deberá ejecutarse de forma eficiente y eficaz, evitándose que se ocasionen daños a los elementos y accesorios de la unidad de medición, conservando siempre la buena imagen de EMAPACOP S.A.: ante sus clientes.
- EL CONTRATISTA debe superar las observaciones e impedimentos temporales de lectura, durante el proceso del desarrollo del ciclo comercial con la finalidad de recuperar la mayor cantidad de lecturas durante su ejecución. Debiéndose reportar los tipos de impedimentos permanentes con el registro fotográfico y notificación del predio a EMAPACOP S.A.
- El sistema de soporte informático para la validación de datos deberá estar diseñado" con parámetros de control y validación que aseguren el correcto registro de las lecturas, el cual deberá incluir alertas al lector y a la supervisión, en los casos que las lecturas registradas presenten inconsistencias por exceso o por defecto de los parámetros establecidos por EMAPACOP S.A., dichas alertas deberán incluir requerimientos de tomas fotográficas, reporte de incidencias y/o supervisión,--según el ANEXO E: TABLA DE PARAMETROS DE CONSUMO.
- EL CONTRATISTA deberá presentar a EMAPACOP S.A. quince (15) días calendario antes del inicio del servicio, las funcionalidades del sistema de soporte informático para la validación de datos, por parte del Equipo Informática de EMAPACOP S.A.
- EMAPACOP S.A. facilitará toda la información referente a los sectores, rutas de los ciclos comerciales existentes, EL CONTRATISTA en caso lo estime necesario y para obtener adecuada eficiencia en la actividad encargada, podrá proponer alternativas de mejora durante la ejecución del servicio, las que en forma previa a su implementación deberán ser coordinadas con EMAPACOP S.A.
- EL CONTRATISTA deberá realizar los filtros pertinentes a fin de prevenir que un tomador de estado no realice la actividad tres meses consecutivos en un mismo suministro, por lo que EL CONTRATISTA proporcionará a EMAPACOP S.A. la relación del personal de campo que efectúa la actividad debiendo actualizar con la debida oportunidad cualquier variación que se produzca
- El tomador de estado, debe efectuar sus labores con respeto, tino, prudencia y buen trato, a fin de mantener y conservar la buena imagen de EMAPACOP S.A. ante sus clientes.
- EL CONTRATISTA debe contar para la lectura de medidores con personal y dispositivos móviles suficientes, que permita cumplir sin contratiempos la actividad de toma de estado diaria, debiendo considerar como contingencia la posibilidad de reemplazo del personal por

fallas o permisos médicos y con respecto a pérdida de equipos, robo, desperfecto y mantenimiento de los mismos.

b) Procedimiento Constructivo para la Toma de Estado.

1. Recepción, distribución, ejecución, procesamiento y devolución de la carga de trabajo por EL CONTRATISTA

1.1. Toma de estado con dispositivos móviles con registro de datos manual:

- (i) El CONTRATISTA, En su Centro de Operaciones, recibe la carga de trabajo diariamente mediante correo electrónico, la transfiere mediante el software respectivo a los dispositivos móviles de lectura y hace entrega a su personal (lectores).
- (ii) El lector ubica el predio y la caja portamedidor, levanta la tapa e identifica el número del medidor grabado en el aparato verificando que corresponda al suministro y datos registrados en los dispositivos móviles, de no coincidir, se consignará el número del medidor nuevo y la correspondiente observación.
- (iii) Limpia la esfera del medidor para que pueda visualizar el registro, observa la lectura que marca el medidor y la ingresa en el dispositivo móvil. Una vez que ingresó la lectura espera la confirmación, si la lectura no es aceptada procederá según el ANEXO E: TABLA DE PARAMETROS DE CONSUMO y el registro fotográfico de la lectura, frontis del predio y el número de medidor.
- (iv) Si la lectura es aceptada procede a efectuar la toma fotográfica al registrador y continua con la limpieza del borde de la caja portamedidor, verifica que se encuentre rotulado el número de suministro al interior de la tapa, en su defecto deberá proceder a rotularla, cierra la tapa y activa el seguro de la caja portamedidor, comprobando que la tapa ha quedado debidamente cerrada.
- (v) Se desplaza hacia el siguiente servicio y repite los pasos descritos anteriormente hasta concluir la carga de trabajo.
- (vi) Si no efectúa la lectura por algún impedimento o si la efectúa y observa datos relacionados a la conexión, el medidor o al predio, el tomador de estado consignará la incidencia de lectura correspondiente de acuerdo al ANEXO D: CODIGOS DE OBSERVACIÓN DE LECTURA, tomará las fotografías (incluye fecha y hora) necesarias que evidencien dichas incidencias y transmitirá esta información a EMAPACOP S.A. a través de su Supervisor; en el momento de detectado el hecho.

1.2. Toma de estado con hoja de lectura:

- (i) El CONTRATISTA En su Centro de Operaciones recibe la carga diariamente mediante correo electrónico, efectúa la impresión mediante el software respectivo en el formulario de hoja de lectura cuyo modelo le será proporcionado por EMAPACOP S.A. y distribuye las hojas de lectura, adjuntándose al plano de la ruta de trabajo asignado.
- (ii) El lector ubica el predio y la caja portamedidor mediante la dirección que le indica la hoja de lectura, levanta la tapa e identifica el número del medidor grabado en la unidad de medición, verificando que corresponda al suministro y datos registrados en la hoja de lectura; de no coincidir, -se consignará el número del medidor nuevo y la correspondiente observación.
- (iii) Limpia la esfera del medidor para que pueda visualizar el registro, luego de observar la lectura que marca el medidor lo registra en la hoja de lectura.
- (iv) Procede a la limpieza del borde de la caja portamedidor, verifica que se encuentre rotulado el número del suministro al interior de la tapa, en su defecto deberá proceder a rotularla, cierra la tapa y activa el seguro de la caja portamedidor, comprobando que la tapa ha quedado debidamente cerrada.
- (v) Se desplaza hacia el siguiente servicio y repite los pasos descritos anteriormente hasta concluir la carga de trabajo.
- (vi) Si no efectúa lectura por algún impedimento si la efectúa y observa datos relacionados a la conexión, el medidor o al predio, el tomador de estado consignará la incidencia de lectura correspondiente de acuerdo al ANEXO D: CODIGOS DE OBSERVACIÓN DE LECTURA, tomará las fotografías (incluye fecha y hora) necesarias que evidencien dichas incidencias y transmitirá esta información a EMAPACOP S.A. a través de su Supervisor en el momento de detectado el hecho.

2. Supervisión de carga de trabajo

- EL CONTRATISTA deberá supervisar la totalidad de impedimentos de lectura e incidencias de lecturas reportadas sin lectura, lectura cero, uno y lecturas atípicas hasta antes de la devolución de la carga de trabajo a EMAPACOP S.A.

- En el proceso de supervisión, EL CONTRATISTA deberá superar las observaciones e impedimentos temporales de lectura en la caja portamedidor y/o unidad de medición para recuperar la mayor cantidad de lecturas válidas, incluyendo el caso de impedimento permanente en que el medidor se encuentre al interior del predio. En el caso de determinadas incidencias, EL CONTRATISTA comunicará a EMAPACOP S.A. para programar las acciones necesarias a fin de evitar que dichas incidencias se presenten en el próximo ciclo del mes.

3. Procesamiento y devolución de carga de trabajo

Procesa y valida en su Centro de Cómputo mediante el software respectivo, tanto la información de los lectores como la de su supervisión de cada ciclo de lecturas, debiendo entregar, la siguiente información a EMAPACOP S.A.

- Base de Datos de la toma de estado del ciclo y día correspondiente.
- Base de Datos de su supervisión.
- Reporte de resultados del trabajo efectuado, tales como: a) determinando el número de lecturas efectivas, b) observaciones e incidencias de lectura, c) incidencias de reiterativas, u otros bajo las características que determina EMAPACOP S.A.
- Base de Datos de los suministros que registren más de 1 intento de ingreso de lectura.

G.3.2. ACTIVIDAD II: REPARTO DE RECIBOS:

EMAPACOP S.A. dentro del Plan de Mejora de su Gestión Operativa Comercial, contempla el ordenamiento del cronograma del comercial, lo que implicaría la ampliación de los ciclos comerciales a fin de obtener la cantidad de ciclos óptimos lo cual permita obtener el sostenimiento financiero y económico de EMAPACOP S.A. lo cual será comunicado a EL CONTRATISTA con la debida anticipación:

a) Aspectos Generales.

El servicio de reparto de recibos, consiste en el reparto mensual a los clientes, los que deben ser entregados en el predio indicado en el recibo, salvo instrucciones diferentes de parte de EMAPACOP S.A.

El reparto de recibos se realiza a todos los predios que se encuentran ubicados en los diferentes distritos Coronel Portillo, Yarinacocha y Manantay, comprendidos en la administración de EMAPACOP S.A.

Esta actividad, se considera una de las más importantes y de vital cumplimiento, debido que logra la oportuna cobranza de los servicios prestados a nuestros clientes, lo cual contribuye con el incremento de nuestra recaudación.

El reparto de recibos se efectuará bajo las siguientes modalidades:

Reparto de recibos continuo

Corresponde a los lotes de recibos de pago de los suministros a los que se les factura de acuerdo a los ciclos comerciales, en forma secuencial y correlativa, según ciclo y ruta de trabajo.

Reparto de recibos dispersos con carta como cargo de entrega

Corresponde a los lotes de recibos de pago por altos consumidores y se distribuyen con carta como cargo de entrega.

b) Procedimiento Constructivo.

1. Reparto de recibos continuos

EL CONTRATISTA realizará el reparto de recibos de acuerdo a la siguiente metodología:

- EL CONTRATISTA recogerá los recibos en los lugares que establezca EMAPACOP S.A., se entregarán en lotes junto al listado que resume el contenido de cada lote, el cual suscribirá dando conformidad de la recepción, asimismo, la Base de Datos será entregada por EMAPACOP S.A. a EL CONTRATISTA vía correo electrónico.
- EL CONTRATISTA realizará el reparto de recibos de acuerdo al cronograma comercial que le será remitido mensualmente por EMAPACOP S.A.
- EL CONTRATISTA en su centro de operaciones clasifica, organiza la documentación y distribuye la carga de trabajo entre los distribuidores.
- El distribuidor se desplaza al predio y entrega el recibo al cliente, asegurándose que la dirección sea la correcta, en caso de no encontrar a ninguna persona que pueda recibirlo, deja el recibo debajo de la puerta del predio, buzón de comunicaciones y/o lugar adecuado y seguro que permita su fácil detección por el cliente. Ejecuta el registro fotográfico de la fachada del predio, registrar el número del suministro eléctrico, color de fachada, número de niveles y tipo del material de la ventana.

- (v) Los recibos que no pudieran ser distribuidos por no ubicarse el predio u otras circunstancias, deben ser devueltos a EMAPACOP S.A., previa supervisión de campo adjuntando el informe del supervisor por cada caso, adjuntando la toma fotográfica referencial correspondiente, precisando el código señalado en la Tabla de Códigos de Observación de Mensajería, ANEXO H "TABLA DE CÓDIGOS DE OBSERVACIÓN DE MENSAJERIA".
- (vi) Para el reparto de recibos en predios de uso múltiple, quintas, solares y/o condominios, el distribuidor debe ingresar al mismo y entregar el recibo de acuerdo a lo establecido en el punto (iv).
- (vii) Para el reparto de recibos con cargo, el distribuidor se desplaza al predio y entrega el recibo al cliente, asegurándose que la dirección sea la correcta y solicita al cliente la suscripción del cargo de entrega, en caso de no encontrar a ninguna persona que pueda recibirlo, deja el recibo debajo de la puerta principal del predio y/o lugar adecuado y seguro que permita su fácil detección por el cliente y registra la descripción del predio de acuerdo al punto (iv).
- (viii) Al término de la carga de trabajo del día, el distribuidor entregará la información correspondiente, los recibos no repartidos, los cargos de entrega y las fotografías tomadas al supervisor de la actividad, a fin de que sean remitidos a EMAPACOP S.A. como máximo al día siguiente de ejecutado el reparto.

2. Reparto de recibos dispersos con Oficio, Carta o Listado como cargo de entrega

EL CONTRATISTA realizará reparto de recibos con Oficio, Carta o Listado como cargo de entrega, de acuerdo a la siguiente metodología:

El acuse del Oficio, Carta o Listado del reparto de recibo disperso deberá contener, como mínimo lo siguiente:

- Apellidos y nombres, denominación o razón social del cliente.
- Numero de RUC del cliente o número del documento de identidad - DNI.
- Numero de documento que se notifica
- Fecha en que se realiza la notificación.
- Dirección del domicilio donde se ubique el domicilio fiscal donde se realiza la notificación.
- El motivo por el cual se utiliza esta forma de reparto de recibo;

EL CONTRATISTA distribuirá el total de los recibos de acuerdo a la siguiente metodología:

- (i) EL CONTRATISTA recogerá los recibos en los lugares que establezca EMAPACOP, se entregará en lotes junto con el Oficio, carta o listado que resume el contenido de cada lote, suscribiendo un cargo dando conformidad de la recepción.
- (ii) Los recibos se entregarán con un Oficio, Carta o Listado según haya sido proporcionado por EMAPACOP S.A. y podrán agrupar uno o varios recibos en un solo punto de entrega. En cualquiera de las modalidades de entrega EMAPACOP S.A. requerirá se anexen documentos adicionales (volantes y/o folletos. De información) que podrán ser engrapados y/o encartados en los recibos por parte del CONTRATISTA.
- (iii) Se aclara que no es obligación de EL CONTRATISTA, proveer material para el encarte de los documentos, folletos, etc., y que de ser el caso serán proporcionados por EMAPACOP S.A. Salvo que el motivo de la comunicación sea por una afectación ocasionada por EL CONTRATISTA.
- (iv) EL CONTRATISTA realizará el reparto de recibos de acuerdo al cronograma comercial que le será remitido mensualmente por EMAPACOP S.A.
- (v) EL CONTRATISTA en su centro de operaciones clasifica, organiza - la documentación y distribuye la carga de trabajo entre los distribuidores.
- (vi) El distribuidor se desplaza al predio y entrega el o los recibos y el Oficio, Carta o Listado al cliente, asegurándose que la dirección sea la correcta y obteniendo los datos del cliente citados precedentemente, y plasmados en el documento de cargo (Oficio, Carta o Listado)
- (vii) Los recibos que no pudieran ser distribuidos por no ubicarse el predio u otras circunstancias, deben ser devueltos a EMAPACOP S.A. previa supervisión de campo adjuntando el informe del supervisor por cada caso, dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse vencido el plazo para la entrega del recibo, para su análisis y solución adjuntando la toma fotográfica referencial correspondiente, precisando el código señalado en la Tabla de Códigos de Observación de Mensajería. ANEXO H: "TABLA DE CODIGOS DE OBSERVACIÓN DE MENSAJERÍA".
- (viii) Al término de la carga de trabajo del día, el distribuidor entregará la información correspondiente, los recibos no repartidos, los cargos de entrega (Oficio, Carta o Listado)

y las fotografías tomadas en el desarrollo de las actividades, al supervisor de la actividad, a fin de que sean remitidos a EMAPACOP S.A. como máximo al día siguiente de ejecutado el reparto.

3. Requerimientos y Condiciones Específicas de la Actividad.

EL CONTRATISTA implementará al inicio del servicio en coordinación con EMAPACOP S.A. las rutas, itinerarios y personal de reparto de recibos en forma similar a los establecidos para la toma de estado, con los que será posible mejorar la eficiencia del servicio, asimismo, EMAPACOP S.A. entregará en forma mensual, el cronograma comercial, a EL CONTRATISTA. La carga mensual de reparto de recibos estará dividida en lotes que deben trabajarse en forma diaria.

EL CONTRATISTA deberá realizar el reparto de recibos de acuerdo a las fechas de reparto de cada Lote establecido en el Cronograma Comercial.

La carga de trabajo deberá ser devuelta a EMAPACOP S.A. como máximo al día siguiente de la fecha programada para su ejecución.

EL CONTRATISTA suministrará los formularios que se utilizarán para informar las observaciones de campo que difieran con los datos inscritos en los recibos, así como los formularios de entrega con cargo y de supervisión de la actividad, de acuerdo a lo establecido por EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. podrá realizar depuraciones o retenciones de recibos de los casos que considere pertinentes.

En casos especiales EMAPACOP S.A. dispondrá la entrega de recibos con cargo, en formulario definido por EMAPACOP S.A. y suministrado por EL CONTRATISTA, estos cargos deberán ser remitidos a EMAPACOP S.A. como máximo al día siguiente de ejecutado el reparto.

En los casos que se evidencie la falta de entrega de un recibo, debido a la presentación de un reclamo, denuncia o queja de un cliente, EMAPACOP S.A. emitirá un duplicado del mismo, el cual deberá ser distribuido por EL CONTRATISTA, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente, del mismo modo, EL CONTRATISTA deberá:

- Entregar con cargo los recibos del cliente perjudicado hasta por tres (03) facturaciones consecutivas.
- Entregar un informe por cada suministro reclamado (del personal que realizó el reparto del recibo) incluyendo una toma fotográfica.

Se precisa que EMAPACOP S.A. y EL CONTRATISTA ejecutarán una inspección conjunta a los vecinos adyacentes para obtener mayores elementos de juicio ante un reclamo, denuncia u queja por falta de reparto de recibos.

EMAPACOP S.A. podrá requerir que se anexen comunicaciones adicionales tales como volantes y/o folletos de diversa índole. Los encartes, folletos y documentos adjuntos a los recibos, serán proporcionados por EMAPACOP S.A. y el contenido de dicha información, será relacionada exclusivamente a los servicios de saneamiento que brinda EMAPACOP S.A.

EL CONTRATISTA, deberá proveer a su personal todos los útiles y materiales necesarios para el correcto cumplimiento de la actividad, de acuerdo a lo indicado en el ANEXO B: TABLA DE UTILES Y HERRAMIENTAS.

En los casos que EL CONTRATISTA no realice el reparto de recibos, las observaciones deberán ser registradas en formulario correspondiente, Asimismo, presentará un informe mensual detallando y sustentando cada caso, debiendo adjuntar una fotografía a color tomada desde el frente del predio donde se observe el predio completo y los predios colindantes, de acuerdo al ANEXO H: "TABLA DE CODIGOS DE OBSERVACION DE MENSAJERIA".

Es de responsabilidad de EL CONTRATISTA realizar la revisión de los lotes recibidos, verificando que correspondan a la ruta de reparto del día. En caso de detectarse lotes de otra ruta deberá realizar la devolución de los mismos a EMAPACOP S.A., dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el lote.

EL CONTRATISTA, deberá proporcionar a EMAPACOP S.A. la hoja de ruta del reparto de recibos de pago de su personal en forma diaria.

En caso de pérdida o robo de una carga de trabajo se procederá de la siguiente manera:

- Comunicar inmediatamente al supervisor y realizar la denuncia policial correspondiente.
- EMAPACOP S.A. proporcionará nuevamente la carga EL CONTRATISTA, quien realizará la entrega con cargo, asimismo, EL CONTRATISTA asumirá el costo de la emisión del duplicado, el cual será descontado de su valorización mensual, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente.

G.4 Centro de Operaciones

EL CONTRATISTA deberá obligatoriamente contar con un Centro de Operaciones.

El Centro de operaciones de EL CONTRATISTA podrá ser propio o alquilado.

El Centro de Operaciones constará de un local con las características apropiadas para la prestación del servicio en el que dispondrá de áreas básicas para oficinas, sala de reuniones con, capacidad para treinta (20) personas como mínimo, almacenes, servicios higiénicos.

Cada local deberá incluir como mínimo:

- Un área destinada exclusivamente para almacenar los materiales requeridos para brindar el presente servicio:
- Un área destinada exclusivamente para el equipamiento mínimo requerido.
- Baños para el personal administrativo.
- Oficinas administrativas, equipadas con los recursos informáticos y de comunicaciones necesarios para el enlace continuo con EMAPACOP S.A.
- Salas de trabajo por separado para las actividades de toma de estado, reparto de recibos, inspecciones y cierres y reaperturas (incluye mobiliario como mesa de trabajo, estantería y sillas).
- Sala de reuniones con capacidad mínima para treinta (30) personas.

La verificación de la implementación del Centro de Operaciones se realizará dos (02) días hábiles antes del inicio efectivo del servicio de manera conjunta entre EMAPACOP S.A. y EL CONTRATISTA, las observaciones que se encuentren deberán ser levantadas por EL CONTRATISTA en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de efectuada la verificación. La implementación del local deberá permitirle a EL CONTRATISTA brindar una eficiente prestación del Servicio.

H. ENTREGABLES

A continuación, indicaremos los plazos de los trabajos, acciones y documentación que EL CONTRATISTA deberá cumplir con entregar a EMAPACOP S.A. con motivo de la prestación del Servicio que es materia del presente proceso de selección.

H.1. Valorizaciones Mensual

a. Requisitos aplicables a todas las Actividades:

Para efectos del pago por parte de EMAPACOP S.A. a EL CONTRATISTA de cada valorización mensual, EL CONTRATISTA deberá entregar en forma mensual a EMAPACOP S.A. un Informe de Valorización junto con determinados documentos.

La fecha de cierre de las Actividades a valorizar será el último día de cada mes, inclusive. EL CONTRATISTA deberá entregar el "Informe de Valorización (con los documentos correspondientes) a EMAPACOP S.A. dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente a valorizar, salvo que EMAPACOP S.A. acepte dar a EL CONTRATISTA una ampliación de plazo para la presentación de la valorización, a solicitud de EL CONTRATISTA. EMAPACOP S.A., a través del Área Usuaria respectiva, otorgará la conformidad de las prestaciones brindadas en un plazo que no excederá los diez (10) días calendario siguientes a la presentación del Informe de Valorización.

El Informe de Valorización deberá contenerla siguiente información:

- Resumen de Valorización.
- Estadística de ejecución de actividades, incluyendo gráficas.
- Descripción de las actividades ejecutadas en el mes, precisando: actividad, metrado, equipos utilizados y recursos humanos.
- Presentar las evidencias del sistema de lucha contra el fraude implementado que le permita identificar a las personas o sus trabajadores que cometan actos dolosos en contra de sus intereses y los de EMAPACOP S.A.
- Una base de datos conteniendo información de los clientes titulares y/o usuarios del servicio que se hayan recuperado, en los casos en que figuren los datos incompletos, errados o en blanco, producto de las actividades materia del presente servicio, con los siguientes datos (que podrán ser modificados por EMAPACOP S.A. durante la ejecución del Servicio):
 - Suministro
 - Calle
 - Numero Manzana Lote
 - Referencia
 - Distrito

- Tipo de cliente (propietario/usuario)
- Apellido paterno (personas naturales)
- Apellido materno (personas naturales)
- Nombres (personas naturales) -
- Tipo de documento de identidad
- Numero de documento de identidad
- Razón-social (personas jurídicas)
- Teléfono fijo
- Teléfono móvil
- Correo electrónico
- Numero de suministro de energía eléctrica

(Nota. Esta información podrá ser modificada por EMAPACOP S.A. durante la ejecución del servicio)

Nota: EL CONTRATISTA deberá entregar la información señalada anteriormente en forma impresa (1 ejemplar}, adicionalmente deben entregar en forma digital 02 CD (2 ejemplares) con toda la información presentada (Base de datos, Word, Excel, pdf, etc.).

H.2. Entrega de información de EL CONTRATISTA a EMAPACOP S.A.

EL CONTRATISTA deberá poner en conocimiento del Área usuaria correspondiente la siguiente información:

1. De manera previa al inicio de la ejecución del Contrato:
 - Nombre y apellido completo del Coordinador del Servicio de EL CONTRATISTA y copia de su DNI, indicando su correo electrónico y teléfono móvil, el mismo que será utilizado para las coordinaciones correspondientes.
 - La relación de adquisición de equipos para la ejecución del servicio, según detallé de materiales mínimos consignados en los literales "I" y "J" del presente TDR.
 - Su análisis de precios unitarios (costo directo y gastos generales) detallado que sustentan su propuesta económica, en físico y en digital (formato Excel).
 - Copia simple de los siguientes documentos de cada uno de las Unidades de Transporte que sean empleadas en el Servicio:
 - Tarjeta de identificación vehicular.
 - Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT, totalmente cancelado y vigente.
 - Certificado de inspección técnica vehicular vigente (emitida por plantas de revisiones técnicas vehiculares autorizadas), de ser el caso.
 - Con cinco (05) días hábiles de anticipación del inicio del servicio, la base de datos (en físico y en archivos digitales a través de medios magnéticos (CD) y la documentación física de todo el personal requerido para la ejecución de las actividades materia del presente servicio, la misma que en el caso del personal sujeto a evaluación, deberá coincidir con el personal que se proponga en la oferta del proveedor.

Documentación física:

- Certificado de antecedentes policiales emitido por la Policía Nacional del Perú, no superior a treinta (30) días calendario de presentación de la documentación
- Declaración Jurada del personal propuesto para la ejecución del servicio materia del presente proceso de selección, de no tener parentesco con el personal de EMAPACOP S.A. que labore en el Área Usuaria correspondiente.

La Base de Datos deberá ser presentada en CD conteniendo la siguiente información:

- Apellidos y nombres completos
- DNI
- Domicilio actual
- Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de extranjería
- Teléfono Fijo y celular
- Cargo a desempeñar
- Estudios realizados

La información y documentación mencionada será evaluada por EMAPACOP S.A., quien deberá emitir su aceptación a la misma. La información, será presentada por única vez cuando se inicie el servicio y cada vez que se incorpore nuevo personal, en este último caso la información y documentación antes señalada se deberá presentar como mínimo con cinco (05) días calendario de anticipación a la incorporación del personal.

- Diez (10) juegos de llaves por cada tipo de marco y tapa de la unidad de medición, adicionalmente cada seis (06) meses entregará dos (02) juegos de llaves por cada tipo de marco y tapa de la unidad de medición, que permita a EMAPACOP S.A. realizar la verificación en campo de las actividades.
- Plan de Trabajo que deberá precisar y contener, entre otros, la metodología, recursos humanos recursos logísticos, así como todo aquello que se encuentra mencionado en el presente documento y los anexos del mismo. El mencionado Plan deberá permitirle obtener una ejecución eficiente y eficaz del Servicio, superando las imposibilidades que se puedan presentar y considerando la aplicación de los avances tecnológicos existentes. El Plan deberá ser aprobado por EMAPACOP S.A. dentro de los quince (15) días calendario de recepcionado. No obstante, ello, periódicamente EMAPACOP S.A. junto con el CONTRATISTA revisarán el Plan, lo que permitirá incorporar mejoras en las actividades contratadas y retroalimentar los avances ejecutados. El Plan de Trabajo deberá considerar las siguientes actividades:
- Toma de Estado
- Reparto de recibos

H.3. Entrega de información de EMAPACOP S.A. a EL CONTRATISTA

Para la oportuna realización de las actividades, EMAPACOP S.A. entregará a EL CONTRATISTA:

1. Antes del inicio de ejecución del servicio y a solicitud de EL CONTRATISTA, toda la información referente a las rutas e itinerarios de lectura existentes, para la ubicación de los suministros.
2. En forma mensual el Cronograma Comercial,
3. Cuando lo estime pertinente y según necesidades del servicio, las cargas de trabajo vía correo electrónico, salvo excepciones como en caso de interrupciones o fallas de los correos electrónicos, las cargas de trabajo se entregarán en forma física o por base de datos vía medio magnético.
4. Cuando lo estime pertinente, EMAPACOP S.A. podrá modificar las horas de envío y/o recepción de las cargas de trabajo hacer realizados por EL CONTRATISTA, debiendo informarlo oportunamente al CONTRATISTA. Del mismo modo en caso de existir cambios en los procedimientos, EMAPACOP S.A. informará de los mismos a EL CONTRATISTA con un mes de anticipación para su implementación debiendo precisar que dichas modificaciones no impactarán en los precios unitarios de las actividades contratadas.

H.4 Inspecciones previas al inicio del Servicio:

1. Del lugar de Ejecución del Servicio
Conforme lo señalado en el literal "G.4" del presente TDR, previo inicio de ejecución del Servicio, EL CONTRATISTA deberá analizar e identificar las condiciones y características de los distintos ambientes de trabajo en donde ejecutará el servicio.
2. Inspección del Centro de Operaciones de EL CONTRATISTA
Conforme ha sido señalado en el literal "G.3" precedente, EMAPACOP S.A. de manera previa al inicio de la ejecución del Servicio realizará una inspección en el Centro de Operaciones de EL CONTRATISTA con la finalidad de constatar y comprobar que el mencionado local se sujete a las condiciones y características requeridas por EMAPACOP S.A., y verifique las licencias de funcionamiento respectivas.

Consideraciones Adicionales:

- Entrega física de cargos y documentos:

- Para el caso de los documentos que EL CONTRATISTA entregue a EMAPACOP S.A. no se computarán los días sábados, domingos o feriados.
- EMAPACOP S.A. podrá entregar a EL CONTRATISTA cualquier clase de documentación física o digital de lunes a viernes de 08:00 a 16:30 horas.
- La entrega de documentos por parte de EL CONTRATISTA a los clientes y/o usuarios de EMAPACOP S.A. será de acuerdo a la normatividad establecida, la misma que será informada al inicio del servicio, al ganador de la buena pro.

- Características del envío y/o entrega de información

La información que será entregada por EL CONTRATISTA a EMAPACOP S.A. deberá cumplir, con las siguientes características:

a) Formato y especificaciones de imágenes fotográficas, el mismo que deberá tener las siguientes características:

- Formato digital JPEG.
- Dimensiones de 15 x 10 cm. o 10 x 15 cm. dependiendo del tipo de fotografía.
- Peso máximo de 300 KB.
- Deberá digitarse dentro de la fotografía el número de identificación del suministro y otro que sea solicitado por EMAPACOP S.A. Se precisa que se deberá incluir como texto sobre la imagen, tal como se visualizaría la fecha y hora. Asimismo, el suministro debe ser parte del nombre de la foto y cumplir con las especificaciones establecidas en el presente punto, en un lugar que no interfiera con el objetivo de la imagen.
- Las imágenes digitales entregadas deberán estar identificadas por el número de suministro, número de orden de servicio u orden de trabajo, tipo de fotografía de la fachada del predio (F) o de la conexión (C), separando cada uno de estos criterios por un guión bajo. En el caso de tener más de una fotografía, deberá incluirse un correlativo al final de nombre. Este mismo criterio debe mantenerse cuando esta información sea remitida a EMAPACOP S.A.
- Cabe señalar que el nombre del archivo y las características requeridas podrá ser modificado a solicitud de EMAPACOP S.A.
- Todas las fotografías deberán incluir la fecha y hora de la toma dentro de la imagen.

Las imágenes deben respetar las características, formatos y especificaciones establecidas, debiendo mantenerse legibles y visibles en su contenido.

b) Formato y especificaciones de documentación digitalizada:

La documentación digitalizada será respecto a lo siguiente:

- Cargos de entrega (Proceso de reparto de recibos con cargo, informe de supervisión)
- Aviso de Impedimento de Lectura e informe del supervisor

La digitalización del documento deberá cumplir con las siguientes características:

- El formato digital TIFF con compresión G4
- Resolución mínima de 200 dpi
- Escaneo en blanco y negro
- Cada archivo corresponderá a un documento solicitado por suministro (inspección, orden de servicio, cargo de entrega, aviso de impedimento, informe del supervisor, etc.), no deberá remitirse archivos acumulando la carga de día o documentaciones varias, salvo requerimiento expreso de EMAPACOP S.A.

I. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS

- EL CONTRATISTA deberá contar con la totalidad de herramientas y equipos desde el inicio hasta la finalización del servicio, que se encuentran mencionados en cada una de las Actividades y subactividades del literal "G.3" precedente, así como en el presente Término de Referencia, y aquellos que se encuentran detallados en el ANEXO B y ANEXO C, que forman parte integrante del presente.
- Las herramientas y equipos deberán ser operativos, servir para la finalidad requerida para el Servicio, y mantenerse en las mismas condiciones y el buen estado de operatividad durante todo el plazo de vigencia del Servicio hasta la culminación del mismo. En caso de desperfecto, deterioro o pérdida, EL CONTRATISTA, deberá repararlo o de ser el caso reponerlo inmediatamente.

1.1 Equipos

EL CONTRATISTA proporcionará a su personal asignado al servicio de equipos y herramientas en cantidad y calidad necesarias, para garantizar la buena ejecución de las Actividades a desarrollar en el presente servicio, lo cual será constatado por EMAPACOP S.A. antes del inicio de los trabajos y periódicamente durante la ejecución de los mismos. Ver ANEXO C: TABLA DE EQUIPOS.

El costo de los equipos y herramientas estará calculado, como un factor adicional a la mano de obra, en la estructura de costos de cada Actividad.

DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS ASIGNADOS AL SERVICIO
INCLUIDOS EN LOS PRECIOS UNITARIOS
Dispositivo Móvil (Equipo de comunicación, capturador de datos y transmisión en línea con servicio de posicionamiento geográfico y cámara fotográfica incluida)

INCLUIDO EN LOS GASTOS GENERALES

Dispositivo Móvil para Coordinador del Servicio, Ingeniero de seguridad, Analista de Sistemas y Supervisores.

Los Equipos que EL CONTRATISTA declare (propios o alquilados) deben estar a disposición permanentemente para cuando lo requieran los trabajos, debiendo acudir con ellos oportunamente al lugar de ejecución de la actividad a fin de cumplir con los plazos establecidos:

1.2 Herramientas

EL CONTRATISTA proveerá de igual manera todo tipo de herramientas necesarias para la correcta ejecución de las actividades a desarrollarse en el presente servicio de acuerdo al ANEXO B: TABLA DE ÚTILES Y HERRAMIENTAS, cuyo costo directo está calculado adicionalmente como un factor de la mano de obra en cada estructura de costos de cada actividad.

1.3 Equipos de comunicación

- EL CONTRATISTA deberá contar con un sistema de comunicación permanente y equipos de comunicación de red privada o dispositivos móviles para su personal, con recepción de llamadas telefónicas y mensajes de texto ilimitados, compatibles con los equipos utilizados por EMAPACOP S.A., adaptándose a cualquier cambio que pueda presentarse durante la ejecución del contrato, para la recepción y seguimiento de los trabajos programados y emergencias.
- EL CONTRATISTA deberá disponer que cada una de las unidades móviles, operarios y/o cuadrillas de trabajo cuente con dichos equipos de comunicación de red privada o dispositivos móviles, de tal manera que permita la comunicación permanente entre ellos y EMAPACOP S.A.; con las siguientes características:
 - Servicios de Transmisión de DATA en línea
 - Acceso a internet móvil
 - Sistema de rastreo GPS La Configuración de los dispositivos, deberá tener una frecuencia de transmisión configurable en 60 segundos.
 - Mensajes y Multimedia (Imágenes, Videos y Fotos - Mínimo 10 Megapíxeles)
 - Capacidad de almacenamiento y procesamiento suficiente para la carga asignada al trabajador
 - Procesador - mínimo 1.5 Ghz
 - Memoria interna - mínimo 16 GB
 - Memoria RAM - mínimo 3 GB
 - Tipo de Batería - Ion de litio (U-Ion), mínimo 3200 mAh, con funcionalidad de carga rápida.
 - Pantalla: mínimo de 5 pulgadas, resistente a impactos
 - Cumple con la certificación IP68 contra polvo y agua y con el estándar militar 810G a prueba de polvo, caídas, golpes, vibración y humedad.
 - Tiempo de conversación - mínimo 12 horas
- En casos excepcionales en los que no se pueda realizar la actividad con los equipos de comunicación de red privada o dispositivos móviles, por tratarse de zonas peligrosas de alto riesgo o porque no ingrese la señal de internet móvil, EL CONTRATISTA, previa autorización de EMAPACOP S.A., podrá ejecutar la actividad utilizando formularios, cuyos modelos serán proporcionados por EMAPACOP S.A.
- Antes de la adquisición de los equipos de comunicación de red privada o dispositivos móviles, EL CONTRATISTA presentará las especificaciones técnicas de los equipos propuestos, los cuales deberán ser evaluados y aprobados por el Equipo Informática de EMAPACOP S.A.
- El costo de estos equipos de comunicación deberá ser considerado en el costo de cada día actividad. Los equipos serán distribuidos de la siguiente manera:
 - El personal mínimo requerido deberá contar con su correspondiente equipo de comunicación (celular digital) con recepción y salidas de llamadas telefónicas a cualquier operador de telefonía, ilimitadamente.

1.4 Sistema de información

Para el adecuado desarrollo de cada una de las Actividades materia del presente servicio, EL CONTRATISTA debe contar con una infraestructura informática que asegure una comunicación permanente, fluida y oportuna de su Centro de Operaciones con EMAPACOP S.A. De acuerdo a la Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, es de uso obligatorio la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001 :2014 Tecnología de la información. Técnicas de

seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos, siendo de aplicación en todas las Entidades del Estado. En ese sentido, los postores están obligados a presentar una Declaración Jurada en la que se comprometen a cumplir con las disposiciones de dicha Norma Técnica Peruana y a adecuarse a la política y procedimientos definidos por EMAPACOP S.A. para su cumplimiento (Anexo 09).

Se precisa que la política y procedimientos definidos por EMAPACOP S.A. serán entregados al postor que obtenga la buena pro.

Se precisa que los nombres de los procedimientos y parámetros de entrada/salida, o el esquema utilizar serán entregados al postor que obtenga la buena pro.

Los mecanismos que utilice EL CONTRATISTA para la recepción, proceso y devolución de cargas ejecutadas son de entera responsabilidad de EL CONTRATISTA, debiendo considerarse estos costos en la estructura de gastos generales.

EL CONTRATISTA debe integrar sus sistemas de información sobre el cual desarrolla sus Actividades para el cumplimiento del presente servicio, siendo EMAPACOP S.A. quien facilite la estructura de datos según las necesidades que requiera para enviar y recibir la carga de trabajo.

Los requerimientos de estructura de datos para la actualización de la información en línea serán proporcionados por EMAPACOP S.A. quince (15) día hábiles antes del inicio efectivo del servicio lo que permitirá asegurar las siguientes necesidades de información:

1.- Envío y devolución de cargas de trabajo

Enviar y devolver la información de las cargas de trabajo, en los horarios establecidos en los procedimientos constructivos de cada actividad.

La actualización de la información debe ser realizada en línea a través de aplicaciones móviles y deben ser realizadas en el momento que se ejecuta la actividad.

La información sobre los horarios de entrega o transmisión de las cargas de trabajo será coordinada con EL CONTRATISTA antes del inicio del servicio, brindándose las facilidades necesarias para el cumplimiento oportuno de dichas cargas.

2.- Monitoreo del Avance de Ejecución de Actividades en Línea

EL CONTRATISTA deberá reportar la información de la ejecución de actividades mediante los dispositivos móviles asignados a su personal, los cuales deben tener activada la opción de GPS, en forma permanente para visualizar la ubicación del operario a fin de obtener información de la ruta asignada al personal.

No se hará exigible esta obligación de reportar el avance de las actividades en línea solo para las cargas de trabajo que se ejecutan en zonas peligrosas.

3.- Almacenamiento y Consulta de Documentación Digitalizada

EL CONTRATISTA deberá proporcionar la documentación digitalizada (formularios, cédulas de notificación, fotografías y otros necesarios para la ejecución de las actividades) establecida en los procedimientos constructivos de las actividades requeridas en el presente servicio, dicha información será proporcionada de acuerdo a una estructura que proporcionará EMAPACOP S.A.

1.05 Línea Dedicada

EL CONTRATISTA deberá implementar a su costo, una línea dedicada de comunicaciones para la operación ONLINE de (los) sistema (s) y/o aplicativos de EMAPACOP S.A. de un ancho de banda mínimo de 10 Mbps Simétrico 1: 1 la cual será conectada a los Equipos Firewall de EMAPACOP S.A. para el control de seguridad correspondiente. Línea dedicada se refiere a una línea de uso exclusivo de la red de comunicaciones para el presente servicio.

La línea dedicada debe ser implementada por EL CONTRATISTA con la finalidad de permitir la conectividad entre los locales de EL CONTRATISTA y EMAPACOP S.A. exclusivamente para el acceso a los sistemas e información de EMAPACOP S.A.:

La verificación de puesta en línea de los requerimientos, se realizará con un plazo máximo no mayor de treinta (30) días antes del inicio de: servicio, con la finalidad de realizar las pruebas necesarias y corregir las anomalías que pudieran detectarse, por lo que, EL CONTRATISTA, deberá elaborar un cronograma de actividades, en coordinación con el Equipo Informática de EMAPACOP S.A.

Se aclara que el ancho de banda solicitado corresponde a la 120 megas parte del ancho de banda usado por EMAPACOP S.A. para la transmisión de datos en el sistema comercial.

1.06 Centro de datos

El CONTRATISTA deberá contar con Un centro de datos propio o alquilado para la ejecución del Servicio en donde debe estar instalado su sistema de información. El centro de datos debe estar ubicado en el ámbito de Coronel Portillo. Esta infraestructura tecnológica deberá garantizar la continuidad de las operaciones durante la vigencia del Servicio y para ello deberá cumplir con las siguientes características mínimas:

Alta disponibilidad

- Sistema de alimentación eléctrica de alta disponibilidad.

- Sistema de abastecimiento continuo de combustible que posibilite una autonomía de hasta 20 horas.
- Sistemas de UPS que aseguren el abastecimiento eléctrico.
- Centro de Datos redundante, que permita la continuidad de los servicios informáticos en un 100%.

Seguridad

- Controles de acceso físico al Centro de Datos que permita el acceso solo a personal autorizado.
- Sistemas de monitoreo y video vigilancia que permitan detectar cualquier incidencia que ponga en riesgo la operación las 24 horas del día y los 365 días al año.
- Sistemas de detención y extinción automática de fuegos.
- Sistema de Aire Acondicionado que permita mantener niveles óptimos de temperatura y humedad.
- Sala de Backup que permita una custodia confiable de la información, que asegure la capacidad de recuperación.
- Sensor de aniego para detección temprana de inundaciones

Operación

- Cableado certificado de Categoría 6.
- Operación y soporte las 24 horas del día, los 365 días del año.
- Utilización de herramientas de monitoreo y control de la infraestructura tecnológica que permitan una operación eficiente.
- Procedimientos de recuperación ante desastres.

J. MATERIALES Y SUMINISTROS

- Además de los materiales que se encuentran mencionados en cada una de las Actividades y sub actividades del literal "G" del presente documento, EL CONTRATISTA deberá cumplir con adquirir y proveer para la ejecución del presente Servicio los materiales y suministros señalados en el presente literal.

K. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Para la ejecución de las Actividades a contratar, EL CONTRATISTA asignará obligatoriamente al Personal Mínimo:

Personal	Total
Coordinador del Servicio	1
Supervisor de Actividad	2
Analista de sistemas	1
Tomador de estado	10
Distribuidor de recibos	15

Se precisa que el personal asignado al presente Servicio deberá cumplir con:

De ser necesario el cambio de personal, EL CONTRATISTA deberá informar del mismo y proceder a efectuarlo, previo consentimiento por escrito de EMAPACOP S.A., siempre y cuando cuente con el mismo perfil, experiencia solicitada y formación correspondiente, para lo cual, se exigirá a EL CONTRATISTA la presentación del Currículum Vitae documentado según lo solicitado en las Bases y siempre que sea igual o supere al personal propuesto en su propuesta técnica, y que acredite la experiencia solicitada y establecida en las Bases.

Queda aclarado que no existirá ningún vínculo y/o relación de índole laboral o similar entre EMAPACOPSA. y el personal designado por EL CONTRATISTA (o por la Persona Natural), o sus reemplazos o cualquier personal que asigne para la ejecución del presente Servicio. EL CONTRATISTA deberá asumir la responsabilidad de cualquier reclamo laboral de realicen, realicen debiendo hacerse responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales compensaciones. por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle. EMAPACOP S.A., no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por ley le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal y/o tercero originados en la ejecución del presente servicio

- EL CONTRATISTA, deberá reportar información de los motivos de cese del personal (cese por: termino de contrato, renuncia voluntaria, falta grave, acto doloso).
- EL CONTRATISTA asignará obligatoriamente una unidad móvil con sus respectivos choferes asignados a la conducción de cada vehículo, debiendo cada uno de ellos cumplir con lo

estipulado por el MTC, encontrarse correctamente uniformados, y contar con el Fotocheck de identificación correspondiente. Asimismo, cada uno de los Choferes asignados al Servicio deberán contar con su correspondiente equipo de comunicación (celular digital) con recepción y salidas de llamadas telefónicas a cualquier operador de telefonía, ilimitadamente.

- Respecto del Fotocheck:
- El personal asignado al Servicio debe exhibir obligatoriamente el fotocheck firmado por el Gerente de su Empresa como identificación y en el lado superior izquierdo del pecho.
- Antes del inicio de sus actividades EL CONTRATISTA deberá presentar el modelo del fotocheck a EMAPACOP S.A. para su aprobación.
- En el caso de pérdidas de fotocheck, EL CONTRATISTA, deberá comunicarlo a EMAPACOP S.A., dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrida la pérdida, solicitando el reemplazo, por deterioro o pérdida. En ambos casos deberá ser repuesto dentro de las cuarenta y ocho (48) horas.
- Si el mencionado documento ha sido robado o extraviado se deberá presentar la respectiva copia de la denuncia o constancia policial. De no cumplirse lo indicado se aplicará la penalidad correspondiente.

K.1. Perfil y Funciones del Personal Mínimo Requerido

a) COORDINADOR DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA asignará obligatoriamente un (01) Coordinador del Servicio, el mismo que se encargará en forma exclusiva de realizar la coordinación general de las actividades contratadas y representará en forma exclusiva a EL CONTRATISTA para todos los efectos relacionados al presente servicio.

El Coordinador del Servicio será responsable de asegurar que la ejecución de actividades se realice cumpliendo los procesos constructivos y demás especificaciones técnicas establecidos en los Términos de Referencia, así como asegurar la capacitación e inducción al cargo de todo el personal asignado al servicio.

PERFIL: Profesional titulado y colegiado en la especialidad de Ingeniero Industrial y/o Ingeniero Civil y/o Administrador. Las constancias de colegiatura y habilitación serán presentadas al inicio efectivo del contrato al Área – Usuaría.

Se considerará la experiencia del personal propuesto sujeto a evaluación en forma objetiva computándose la experiencia a partir de la obtención del título profesional.

El título académico solicitado será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria SUNEDU a través del siguiente link:
<https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

En caso el grado académico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la información académica requerida presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

EXPERIENCIA: Mínima de años (03) años como coordinador y/o supervisor y/o Gerente técnico y/o Gerente comercial en empresas que brinden servicios de courier, mensajería, y/o empresas prestadoras de servicios de saneamiento, en entidades públicas y/o privadas

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 acredite la experiencia del personal propuesto.

EMAPACOP S.A. se reserva el derecho de verificar la veracidad de toda la documentación presentada.

Para el caso de los profesionales propuestos por EL CONTRATISTA, en caso sean titulados en el extranjero, la acreditación se realizará adjuntando en su propuesta técnica, copia simple del diploma del título profesional otorgado en el extranjero y la copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del citado título profesional, extendido por la autoridad competente en el Perú.

La acreditación de la habilitación y colegiatura de los profesionales que conforman el personal profesional clave deberá presentarse al inicio de su participación efectiva en el contrato, tanto para aquellos profesionales titulados en el Perú, como para aquellos titulados en el extranjero.

b) SUPERVISOR DE ACTIVIDADES

EL CONTRATISTA asignará obligatoriamente dos (02) Supervisores según las siguientes actividades:

Actividad	Cantidad
Toma de Estado	2
Reparto de Recibos	

Los Supervisores dependerán del Coordinador del Servicio y ejercerán en forma exclusiva la representación autorizada de EL CONTRATISTA, los mismos que se encargarán de recibir, asignar, supervisar la ejecución de los trabajos, analizar los resultados y devolver la carga ejecutada a EMAPACOP S.A. de las actividades comprendidas en el presente servicio, dentro de los plazos previstos para cada actividad (y su correspondiente subactividad).

Los Supervisores asegurarán que la ejecución de las actividades se realicen dentro de los plazos establecidos y cumpliendo los procesos constructivos y demás especificaciones técnicas establecidos en los Términos de Referencia, así como realizar la capacitación e inducción al Cargo del personal bajo su responsabilidad.

PERFIL: profesional titulado y colegiado de las especialidades en, Ingeniero Civil y/o Administrador.

El título académico solicitado será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria SUNEDU a través del siguiente link; <https://eniinea.sunedu.gob.pe/>.

En caso el título académico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida

EXPERIENCIA: Mínima de dos (02) años como supervisor y/o jefe de supervisión en empresas que brinden servicios de courier, mensajería, y/o empresas prestadoras de servicios de saneamiento, en entidades públicas y/o privadas.

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 acredite la experiencia del personal propuesto

EMAPACOP S.A. se reserva el derecho de verificar la veracidad de toda la documentación presentada.

c) **ANALISTA DE SISTEMAS**

EL CONTRATISTA asignará obligatoriamente un 01) analista de sistema, quien efectuará el manejo de la información en diversas plataformas en la recepción y envío de información por parte de EMAPACOP S.A., procesamiento y derivación de cargas de trabajo, análisis de la información de campo procesada para el control de calidad, el rastreo de ubicación vía GPS de los trabajadores para brindar un adecuado servicio, así como el respectivo soporte informático.

El Analista de Sistemas estará a cargo del Coordinar del Servicio.

El GPS es una solución que se encuentra integrada al equipo de comunicación solicitado por EMAPACOP S.A. para ser asignado al personal que ejecuta actividades de campo, sin costo adicional al ya requerido. El servicio de rastreo de ubicación vía GPS es público y gratuito, y permitirá visualizar la ubicación del personal de campo a través del Google Maps, el posicionamiento geográfico puntual en línea de los trabajadores y supervisar en gabinete las actividades de campo.

PERFIL: Profesional titulado y colegiado de las especialidades en, Ingeniero en Informática y Sistemas y/o Ingeniero Electrónico.

El perfil académico se acreditará con copia simple del título universitario.

EXPERIENCIA: Mínima de dos (02) años en el manejo de base de datos en diversas plataformas digitales, y/o analista de procesos informáticos y/o analista de sistemas en entidades públicas y privadas.

La experiencia se acreditará con i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o ii) constancias o iii) certificados o iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente acredite la experiencia.

EMAPACOP S.A. se reserva el derecho de verificar la veracidad de toda la documentación presentada.

e) **PERSONAL DE CAMPO**

El personal de campo que designe EL CONTRATISTA para la prestación del presente servicio deberá contar con experiencia en la ejecución de las actividades que ejecutará, siendo EL CONTRATISTA el responsable por algún incumplimiento y/o percance que ocurriera por la falta de experiencia del personal.

b) **Asistencia de Personal**

EL CONTRATISTA deberá controlar la asistencia y la disciplina de su propio personal asignado al servicio, y en caso de inasistencias deberá tomar las previsiones que correspondan para asegurar el cumplimiento de las cargas de trabajo en los plazos establecidos.

En caso de incumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior, se aplicará la penalidad correspondiente.

c) Capacitación

Con la finalidad de asegurar la calidad de los servicios, EL CONTRATISTA deberá capacitar y actualizar a su personal en forma permanente, por lo que antes del inicio del servicio deberá presentar el Plan de Capacitación a EMAPACOP S.A., quien deberá aprobarlo. Las capacitaciones podrán ser dictadas por el personal profesional asignado al presente servicio y es de manera adicional a las capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

EL CONTRATISTA deberá presentar a EMAPACOP S.A. un informe semestral de la ejecución del Plan de Capacitación.

En caso de incumplimiento de la presentación de este Plan se aplicará la penalidad correspondiente.

L. USO DE INSTALACIONES Y/O RECURSOS DE EMAPACOP S.A.

EL CONTRATISTA no deberá hacer uso de las instalaciones de EMAPACOP S.A. salvo aquellos casos excepcionales en que, por la naturaleza de las labores operativas a realizarse, ello sea necesario. En este supuesto, EL CONTRATISTA deberá gestionar una autorización expresa de la Gerencia Comercial.

Queda prohibido, bajo responsabilidad de las Sub Gerencias dependientes de la Gerencia Comercial de EMAPACOP S.A., prestar cualquier tipo de facilidades adicionales que no estén contempladas en los presentes términos de Referencia.

M. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de dos (02) años.

Los plazos se contabilizarán a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo indicado en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

N. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. EL CONTRATISTA de manera previa al inicio de ejecución del servicio presentará a EMAPACOP S.A. su análisis de precios unitarios (costo directo y gastos generales) detallado que sustentan su propuesta económica, en físico y en digital (formato Excel).
2. EL CONTRATISTA deberá mantener la confidencialidad de la información brindada por EMAPACOP S.A. o aquella que se genere durante la prestación del servicio, es decir, no podrá entregar dicha información a terceros, salvo comunicación expresa de EMAPACOP S.A. durante la ejecución del servicio, y después de haber concluido el mismo.
3. EL CONTRATISTA deberá asegurar que su personal cuente como mínimo, con el perfil y experiencia establecidos en los presentes términos de referencia, durante todo el desarrollo del servicio y deberá ser asignado al presente servicio a tiempo completo.
4. EL CONTRATISTA deberá realizar el servicio con personal competente, calificado y certificado de acuerdo a la actividad que desarrollará, dicho personal deberá estar capacitado para atender situaciones diversas que se presenten en campo.
5. EL CONTRATISTA deberá mantener el control de su personal, tanto en asistencia como en disciplina.
6. EL CONTRATISTA podrá incorporar personal, durante el desarrollo del servicio, acreditando el perfil y experiencia para cada puesto, dicha incorporación deberá ser previamente aprobado por EMAPACOP S.A.
7. EL CONTRATISTA no podrá contratar personal que haya sido cesado de cualquier empresa por falta grave (acto doloso o corrupción).
8. EL CONTRATISTA deberá informar a EMAPACOP S.A., con cinco (05) días calendario de anticipación, sobre cualquier programación de reemplazo, rotación o cambio de actividad del personal, a fin de adecuar los sistemas de información y emitir la autorización correspondiente.
9. El CONTRATISTA deberá asegurar el reemplazo por vacaciones del Coordinador del Servicio o Supervisor o Analista de Sistemas deberá ser cubierto por un personal del mismo perfil y experiencia requerida en las presentes bases. En caso de licencias, EL CONTRATISTA deberá cubrir el puesto con un personal por suplencia que cumpla con el perfil y experiencia requerida en las presentes bases.
10. EL CONTRATISTA deberá asegurar la continuidad del servicio contratado con el personal en las cantidades mínimas establecidas en los presentes Términos de Referencia, siendo responsabilidad de EL CONTRATISTA, efectuar los reemplazos en caso de inasistencia del

personal como máximo dentro de la primera hora de iniciada su jornada de trabajo, asimismo, en caso de presentarse alguna emergencia, el reemplazo será como máximo dentro de la siguiente hora de ocurrido el hecho.

11. EL CONTRATISTA deberá evitar que su personal brinde declaraciones a los medios de comunicación, proporcionar información no autorizada a los clientes, emita juicios u observaciones sobre cualquier tema relacionado con las actividades materia del presente servicio.
12. EL CONTRATISTA deberá remitir a EMAPACOP S.A., con cinco (05) días hábiles de anticipación del inicio del servicio, la base de datos y la documentación física de todo el personal requerido para la ejecución de las actividades materia del presente servicio, la misma que en el caso del personal sujeto a evaluación, deberá coincidir con el personal que se proponga en la oferta del proveedor. La Base de Datos deberá ser presentada en CD y contener la información mencionada en el literal "H.2" precedente. Esta información será presentada por única vez cuando se inicie el servicio y cada vez que se incorpore nuevo personal, en este último caso la información y documentación antes señalada se deberá presentar como mínimo con cinco (05) días calendario de anticipación a la incorporación del personal.
13. EL CONTRATISTA deberá garantizar que el personal asignado al servicio vista obligatoriamente su correspondiente indumentaria o uniforme en buenas condiciones y que exhiba en el lado superior izquierdo del pecho, el fotocheck correspondiente.
14. EL CONTRATISTA deberá realizar las acciones necesarias a fin de evitar que en las actividades contratadas las realice el mismo trabajador dos (02) meses consecutivos para un mismo suministro, en tal sentido, EL CONTRATISTA deberá tener especial cuidado en mantener actualizado el listado del personal asignado a campo.
15. EL CONTRATISTA deberá asegurar la ejecución de la carga diaria entregada ante imprevistos de personal, cualquier imprevisto deberá ser informado de inmediato al supervisor correspondiente; quien informará a EMAPACOP S.A. Asimismo, EL CONTRATISTA deberá prever el personal de reemplazo, que concluya con la carga laboral encomendada, efectuando las coordinaciones pertinentes.
16. EL CONTRATISTA deberá recabar de su personal, cuando se extinga el vínculo laboral o al finalizar el servicio, el fotocheck y la indumentaria donde figura el nombre de EMAPACOP S.A., así como proceder a su destrucción o disposición final e informar a EMAPACOP S.A. de las acciones realizadas.
17. EL CONTRATISTA deberá realizar el control de la ejecución de las actividades de campo, mediante la supervisión continua de las actividades contratadas.
18. EL CONTRATISTA deberá informar a EMAPACOP S.A. en el mismo día de detectado el hecho, cuando observe indicios de la existencia de una posible conexión clandestina, medidores vandalizados o la presencia de personas extrañas manipulando las conexiones y/o medidores pudiendo adjuntar evidencia fotográfica y/o videos.
19. EL CONTRATISTA deberá presentar a EMAPACOP S.A. con cada valorización mensual en forma física (un ejemplar) y digital (dos ejemplares), la totalidad de la información mencionadas en el literal "H.1" del presente documento, la misma que será de carácter obligatorio para el trámite de pago de la valorización.
20. EL CONTRATISTA deberá proporcionar cualquier información relacionada al servicio que sea requerida por EMAPACOP S.A., dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de solicitada.
21. EL CONTRATISTA deberá ejecutar las actividades de acuerdo con la carga de trabajo que entregue, EMAPACOP S.A.
22. EL CONTRATISTA, deberá entregar a EMAPACOP S.A., al inicio del servicio, diez (10) juegos de llaves por cada tipo de marco y tapa, adicionalmente entregará dos (02) juegos de llaves por cada tipo de marco y tapa utilizados cada seis (06) meses, que permita a EMAPACOP S.A. realizar la verificación en campo de las actividades.
23. EMAPACOP S.A. mantiene registros referenciales de zonas peligrosas y/o con oposición, los cuales serán entregados al contratista, al inicio del servicio, a su requerimiento. En los casos que por actualización de información el contratista identifique nuevas zonas deberá elaborar el informe con las evidencias correspondientes (reportes policiales, incidencias de hechos delictivos) que luego de las verificaciones conjuntas con EMAPACOP S.A. quedaran registradas como tal.

24. EL CONTRATISTA deberá supervisar y controlar la ejecución eficiente de las actividades haciendo las correcciones necesarias que garanticen su cumplimiento.
25. EL CONTRATISTA deberá efectuar en los casos en que su personal fuera objeto de pérdida o robo de cualquier documento que corresponda a una carga de trabajo (incluyendo los documentos recibidos en la plataforma de atención al público), una denuncia policial dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, asimismo a través del supervisor de la actividad deberá comunicar mediante un correo a EMAPACOP S.A. el mismo día de ocurrido el hecho, la denuncia debe ser entregada a EMAPACOP S.A. como máximo al 3er día hábil de sucedido el hecho, mediante carta.
26. EL CONTRATISTA remitirá mensualmente en el informe de valorización, una base de datos conteniendo información de los clientes titulares y/o usuarios del servicio que se hayan recuperado, en los casos en que figuren los datos incompletos, errados o en blanco, producto de las actividades materia del presente servicio, con los datos-mencionados en literal "H.1" precedente.
27. EL CONTRATISTA deberá estimar la cantidad de documentos a utilizar (cuyos formularios serán aprobados por EMAPACOP S.A.) para toda la vigencia del contrato y los costos deberán ser previstos en los Gastos Generales.
28. EL CONTRATISTA celebrará reuniones de trabajo cuando lo solicite EMAPACOP S.A., con participación de los responsables de las partes, donde se analizará el desarrollo de las actividades contratadas.
29. EL CONTRATISTA deberá rotular con plumón indeleble y/o mantener rotulado con el número de suministro el marco de la tapa de la unidad de medición durante el periodo de prestación del servicio, precisando que el 100% de las unidades de medición deberán estar rotuladas dentro del primer año del servicio.
30. EL CONTRATISTA deberá asegurar que, durante la ejecución de los trabajos, su personal no realice acciones que puedan afectar la imagen de EMAPACOP S.A.
31. EL CONTRATISTA deberá remitir la documentación física, debidamente ordenada, clasificada y embalada de acuerdo a las especificaciones de EMAPACOP S.A., de acuerdo a los plazos establecidos en los procedimientos constructivos de cada actividad.
32. EL CONTRATISTA, al finalizar cada año de servicio, deberá entregar a EMAPACOP S.A. la base de datos conteniendo la información generada durante la ejecución "del servicio, así como la información digitalizada e indexada para su correcta ubicación en la estructura definida por EMAPACOP S.A. La información deberá ser proporcionada en un (01.) dispositivo de almacenamiento externo.
33. EL CONTRATISTA deberá proporcionar a EMAPACOP S.A., en físico y en archivos digitales a través de medios magnéticos (CD), la relación del personal de campo, incluyendo fotografías debiendo actualizarla con la debida oportunidad por cualquier variación que se produzca.
34. EL CONTRATISTA deberá contar con dispositivos móviles, equipos, materiales y herramientas suficientes, que permita cumplir sin contratiempos las actividades contratadas, debiendo considerar como contingencia la posibilidad de pérdida, robo, desperfecto y mantenimiento de los mismos.
35. EL CONTRATISTA deberá implementar acciones de Lucha contra el Fraude, que le permita identificar a sus trabajadores que cometan actos dolosos en contra de sus intereses y los de EMAPACOP S.A. y compartirá esta información con EMAPACOP S.A. a fin de garantizar su excursión. Asimismo, el contratista debe comunicar a "las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cual acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.
36. EL CONTRATISTA asumirá el descuento del pago de la factura de la valorización mensual por los casos de aplicación de las penalidades correspondientes.
37. Para la entrega de cargos y documentos a EMAPACOP S.A. no se computarán los días sábados, domingos o feriados. En cuanto al envío de información de EMAPACOP S.A. a EL CONTRATISTA, este será de lunes a viernes de 08:00 horas a 17:00 horas. La entrega de la documentación a los clientes será de acuerdo a la normatividad establecida, la misma que será informada al inicio del servicio, al ganador de la buena pro.
38. EL CONTRATISTA deberá realizar por lo menos una charla al año para su personal, en temas de ética, prácticas anticorrupción y antifraude.

39. EL CONTRATISTA deberá cumplir con todas y cada una de las actividades y subactividades que se encuentran descritas en el literal "G" precedente debiendo en todos los casos seguir los procedimientos constructivos correspondientes.
40. EL CONTRATISTA deberá contar con un Centro de Operaciones que reúna las características mencionadas en el presente Término de Referencia.
41. Cumplir con entregar la información señalada en el literal "H", y dentro de los plazos establecidos.

O. OBLIGACIONES DE EMAPACOP S.A.

1. EMAPACOP S.A., a través de la Gerencia Comercial, coordinará, planificará, verificará y supervisará la ejecución del presente servicio.
2. EMAPACOP S.A. generará las cargas de trabajo de acuerdo a las necesidades del Servicio. En cuanto a la generación de cargas por campañas, EMAPACOP S.A. coordinará con EL CONTRATISTA el cronograma de ejecución.
3. EMAPACOP S.A., a través de la Gerencia Comercial, exigirá el estricto cumplimiento de todos los Términos y condiciones del presente proceso de selección, con sujeción a los presentes Términos de Referencia y a la Propuesta Técnico Económica de EL CONTRATISTA. y aplicará las penalidades correspondientes y podrá plantear la resolución del Contrato.
4. EMAPACOP S.A. cancelará mensualmente la valorización de las actividades ejecutadas, dentro de los quince (15) días calendarios contados a partir de la recepción de la factura y los entregables correspondientes por parte de EL CONTRATISTA.
5. EMAPACOP S.A., a través de la Gerencia Comercial otorgará la conformidad de las prestaciones brindadas en un plazo que no excederá los diez (10) días calendario-siguientes del mes a valorizar y luego de presentados los entregables respectivos.
6. EMAPACOP S.A., a través de la Gerencia Comercial, coordinará y ejecutará, de corresponder y ser necesario; charlas de Orientación y Capacitación al personal de EL CONTRATISTA sobre diversos aspectos relacionados con el presente servicio, así como sobre el Código de Ética de la empresa.

P. FORMA DE PAGO

El pago será mediante valorizaciones mensuales, contado a partir de la entrega por parte de EL CONTRATISTA de la factura, los informes, reportes y documentos señalados en el presente documento, y aquellos mencionados en el literal H precedente; y se efectuará luego de otorgada la conformidad de servicio emitida por la Oficina de Catastro, Medición y Facturación. La conformidad deberá ser otorgada en un plazo que no excederá de los Siete (07) días calendarios

De acuerdo con el Artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, EMAPACOP S.A. deberá contar con la siguiente documentación:

- Recepción y conformidad de la gerencia Comercial.
- Informe del funcionario responsable de la Gerencia Comercial, emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago de la valorización correspondiente

Todas las actividades se valorizan y pagan a precios unitarios.

Q. SISTEMA DE CONTRATACIÓN Y REAJUSTES

1. El presente procedimiento de selección se rige por Precios Unitarios, por lo que el proveedor deberá formular su propuesta económica ofertando precios unitarios en función a las cantidades referenciales de las prestaciones definidas en los presentes Términos de Referencia

Nota:

- a. El total de las Actividades del presente procedimiento de selección son a precios unitarios, lo que incluye todos los costos necesarios para la ejecución de las mismas, estén o no incluidas en el detalle siguiente: personal que será contratado para la ejecución del Servicio (personal ejecutivo, administrativo, mano de obra), equipos y herramientas, uniformes, equipos de comunicación, equipos informáticos y soporte, software e impuestos de ley y cualquier bien o servicio necesario para el cumplimiento de la actividad. Asimismo, incluirá el apoyo administrativo informático y mecanizado necesario para entregar la información requerida de todos los trabajos ejecutados.

- b. EL CONTRATISTA deberá valorizar y EMAPACOP S.A. pagará únicamente por las actividades efectivamente ejecutadas.
2. Los precios cotizados por EL CONTRATISTA serán en Soles y vigente a fecha de la presentación de propuestas, procediéndose al cálculo de reajuste de precios cada año posterior a la firma del contrato según lo establecido en el Artículo 38° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$Pr = \left[(Po - GP) (1 + ((IPCF / IPCO) - 1)) \right] + GP$$

Donde:

Pr = Precio Reajustado
Po = Precio de la oferta inicialmente cotizada
GP = Costo de Mano de Obra
IPC = Índice de Precios al Consumidor fijado por el INEI.
IPCO = Vigente al mes anterior a la fecha de apertura del sobre N° 01
IPCF = Vigente al mes en que IPM acumulado sea igual o mayor al 3%,
tomando como base la fecha de apertura del sobre N° 1.

Nota:

- El factor de reajuste será expresado con cuatro (04) dígitos decimales truncados.
- A solicitud de EL CONTRATISTA y previa aprobación de EMAPACOP S.A., los precios unitarios se reajustarán a partir del siguiente mes de cumplido cada año de servicio.
- EL CONTRATISTA deberá proveer a EMAPACOP S.A. el detalle de su estructura de costos directos y gastos generales; teniendo en cuenta que los gastos de mano de obra de los costos directos no son materia de reajuste del IPC.
- La variable "GP" para la aplicación de la fórmula del reajuste de precios se debe proceder de la siguiente forma:

Paso 1: Excluir los costos relacionados a la mano de obra que no deben estar afectos al IPC.
Paso 2: Determinar el factor de reajuste sobre los costos que no corresponden a la mano de obra.

Paso 3: Reajustar los costos correspondientes y retornar el costo inicial de la mano de obra en la estructura de costos.

- La aplicación del reajuste de precios se realizara solamente al inicio del segundo año de la iniciación de la ejecución del servicio.

R. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados.

S. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del Servicio será por un periodo de veinticuatro (24) meses, contado desde que se verifique lo que a continuación se menciona, que deberá producirse en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios a la fecha de suscripción del Contrato, periodo durante el cual deberá producirse necesariamente lo siguiente:

- Que EL CONTRATISTA haya cumplido con presentar la documentación y haya ejecutado las acciones previas a la ejecución del servicio a que se refiere los literales, "H" de los TDRs, según corresponda.

Nota:

El inicio del servicio será establecido en el contrato y no será mayor a treinta (30) días calendario de suscrito el Contrato, salvo EMAPACOP S.A. decida extender el plazo del mismo, o solicite el inicio del servicio antes del plazo señalado precedente, únicamente en éste último caso se requerirá de la aceptación de EL CONTRATISTA.

T. LUGAR DE EJECUCIÓN

EL CONTRATISTA deberá ejecutar el presente servicio a toda la población cuyas conexiones de agua y/o alcantarillado estén administradas por EMAPACOP S.A.. En ese sentido, de conformidad con la Sexta disposición complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1280, el Servicio se ejecutará dentro de todo el ámbito de responsabilidad de EMAPACOP S.A. el mismo que comprende los distritos de Calleria, Manantay y Yarinacocha

U. GARANTÍA DEL SERVICIO

El CONTRATISTA, garantiza la correcta realización del Servicio y de los materiales utilizados para la ejecución del mismo por un plazo no menor de dos (02) años.

EL CONTRATISTA se obliga a subsanar o reparar las fallas de materiales en los equipos y/o métodos constructivos realizados y/o reemplazar los materiales a que se refiere el párrafo

precedente en su totalidad, asumiendo el pago de las penalidades, así como todos los costos directos e indirectos que ello irrogue, conforme al contrato y al presente documento.

V. TABLA DE PENALIDADES

V.1. Penalidad por mora:

En el supuesto en el cual EL CONTRATISTA incurra en retraso en la ejecución de las prestaciones a su cargo, la Entidad aplicará a EL CONTRATISTA la Penalidad por Mora en la Ejecución de la Prestación de conformidad con el Artículo 162° del Reglamento. La referida penalidad será aplicada por la Entidad de manera automática por cada día de atraso, debiendo ser calculada de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente, ítem o partida que debió ejecutarse, o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando EL CONTRATISTA acredite de modo objetivo que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo, conforme al Artículo 133° del Reglamento.

A efectos de la aplicación de la penalidad que es materia de este numeral, la constitución en mora es automática, no requiriendo intimación alguna o comunicación previa de ninguna índole para dicha aplicación.

V.2 Otras Penalidades:

En mérito al Artículo 163° del Reglamento, se establecen las siguientes penalidades distintas a la Penalidad por Mora:

TABLA DE PENALIDADES			
PENALIDAD	OCURRENCIA		PENALIDAD PRO PUESTA
1	IMPLEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL, INDUMENTARIA Y FOTOCHECK		
	1.1.	Por trabajador que no utilice indumentaria, y/o uniforme, y/o fotocheck en el momento de la ejecución de la actividad asignada. Así como, por no cumplir con la renovación de la indumentaria todo ello conforme lo establecido en el ANEXO F que forma parte integrante del presente documento. La penalidad se aplicará por cada trabajador y/o por ocurrencia.	2xK
2	HERRAMIENTAS		
	2.1.	Por cuadrilla o trabajador (en trabajo individual) que no cuenta o no utilice las herramientas necesarias o las tiene incompletas o las tiene en mal estado o las tiene inoperativas durante la ejecución de las actividades. Por no contar y/o implementar con la línea dedicada, infraestructura informática, y centro de datos, de acuerdo con lo establecido en el literal "I" en lo que le corresponda. La penalidad se aplicará por cuadrilla o trabajador, y/o por ocurrencia.	2xK
3	COMUNICACIONES Y DISPOSITIVOS MOVILES		
	3.1.	Por trabajador que no cuente con dispositivo móvil, o teniéndolo esté sin servicio o apagado (durante el horario laboral establecido). La penalidad se aplicará por cada trabajador. Esta penalidad no aplica en los casos que el trabajador se encuentre en zona peligrosa.	2xK
7	INFORMACION		
	7.1.	Por presentar información falsa y/o errada y/o incompleta, la penalidad se aplicará por cada caso.	2xK
	7.2.	Por no presentar la información establecida en los términos de Referencia y en las Obligaciones de EL CONTRATISTA. La penalidad se aplicará por cada caso y por día de incumplimiento.	3xK
8	INCUMPLIMIENTO		
	8.2.	Por interrumpir o no cumplir con ejecutar la carga de trabajo en el plazo programado. La penalidad se aplicará por carga de trabajo.	3xK

Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado S.A.
Concurso Público N° 02-2022-EMAPACOPSA-1

	8.3.	Por no devolver las cargas de trabajo (Base de datos de la ejecución y/o Base de datos de la supervisión de la carga y/o fotos y/o documentos digitalizados y otros establecidos en los Términos de Referencia) en la oportunidad establecida para cada actividad o devolverlas incompletas. La penalidad se aplicará por carga de trabajo.	5 x K
	8.4.	Por no asumir la indemnización en caso de daños a terceros o por no asumir los gastos judiciales y/o administrativos que impliquen la solución de esta acción o por no asumir los desperfectos de los bienes de EMAPACOP S.A. en los casos que le sean atribuibles. La penalidad se aplicará por cada caso.	12 X K
	8.5.	Por no cumplir con los planes y/o programas y/o cronogramas establecidos en los Términos de Referencia. La penalidad se aplicará por cada plan y/o programa y/o cronograma incumplido.	10 X K
	8.7.	Por no cumplir con levantar las observaciones del Centro de Operaciones en el plazo establecido, ni con las características del mismo. La penalidad se aplicará por observación detectada.	15 x K
	8.8.	Por no cumplir con el equipamiento mínimo requerido. La penalidad se aplicará por día de incumplimiento.	5 x K
	8.9.	Por no cumplir el acuerdo de confidencialidad de la información brindada por EMAPACOP S.A. La penalidad se aplicará por cada observación detectada.	20xK
	8.10.	Por no cumplir con las obligaciones de EL CONTRATISTA establecidos en el literal "N" del presente Término de Referencia, salvo aquellas que se encuentren contenidas en otros considerandos de la presente tabla. La penalidad será por cada caso detectado.	5xK
	8.11.	Por no cumplir con los procedimientos constructivos establecidos, así como con las actividades y subactividades, conforme lo mencionado en el literal "G" precedente. La penalidad se aplicará por cada caso detectado.	3xK
	8.13.	Por no cumplir con proporcionar a EMAPACOP S.A. la información requerida dentro de los plazos establecidos, por presentarla incompleta y/o falseada, todo ello conforme lo mencionado en el literal H precedente. La penalidad será por ocurrencia	2xK
9	ACTOS DOLOSOS, IMPROPIOS O NEGLIGENCIAS		
	9.1.	Cuando se compruebe que un trabajador realizó actos dolosos y/o impropios y/o negligentes en perjuicio de EMAPACOP S.A. y/o el cliente. La penalidad se aplicará por cada caso detectado.	10 x K
10	DEL PERSONAL		
	10.1.	Por incorporar personal con perfil y/o experiencia menor al indicado en los términos de referencia. La penalidad se aplicará por cada trabajador y por cada día que demore en reemplazarlo. La penalidad se aplicará en cualquiera de los siguientes casos: Cuando EL CONTRATISTA presente para la ejecución del servicio, personal distinto al ofertado en su propuesta técnica (salvo casos no imputables a EL CONTRATISTA, debidamente sustentados) Cuando se verifique la ausencia de personal (cuadrilla incompleta, personal no autorizado para el servicio) o vehículos en la ejecución de las actividades de mantenimiento. Cuando se verifique que personal de EL CONTRATISTA ha realizado labores que no están relacionadas con la prestación del Servicio. Cuando EL CONTRATISTA contrate para efectos del Servicio personal que no ha sido autorizado por EMAPACOP S.A. Por no entregar la relación del personal que ejecutará el Servicio, dentro del plazo señalado en el presente TDR. La penalidad será aplicada por día de atraso En todos los casos con excepción de lo expresamente mencionados, la penalidad será por persona.	15xK
	10.2.	Por no contar con el personal mínimo requerido. La penalidad se aplicará por cada caso y por día, sin perjuicio de informar al OSCE de tal incumplimiento.	6xK
11	HABERES Y/O BENEFICIOS DE LOS TRABAJADORES		
	11.2.	Por no renovar las pólizas de seguro y/o renovarlo fuera del plazo correspondiente. La penalidad se aplicará por cada caso y por día de retraso.	10 x K

Dónde: K = 1% de la UIT

1. Consideraciones adicionales para la aplicación de penalidades:

El objetivo de las penalidades es el de asegurar que la ejecución del servicio se realice de acuerdo a lo establecido en los presentes Términos de Referencia y a las especificaciones

técnicas de EMAPACOP S.A., es decir obedecen a criterios de razonabilidad, congruencia, proporcionalidad y objetividad al servicio convocado, considerando la importancia del servicio que presta EMAPACOP S.A.

EL CONTRATISTA asumirá las penalidades impuestas por incumplimiento de los presentes términos de referencia según lo estipulado en la TABLA DE PENALIDADES, sin perjuicio que de derecho de EMAPACOP S.A. a resolver el contrato en los casos que corresponda conforme al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, al presente documento y al respectivo contrato.

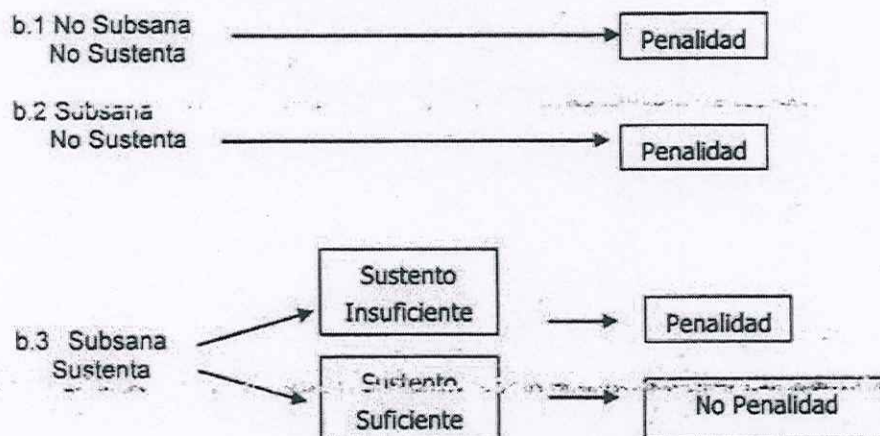
EMAPACOP S.A., notificará a EL CONTRATISTA las infracciones detalladas en la "TABLA DE PENALIDADES", cuando sean detectadas, con prescindencia de la fecha de la ocurrencia del evento. Los plazos establecidos en el procedimiento de aplicación de penalidades, se rigen según lo dispuesto en los presentes términos de referencia, teniendo como base la Ley de Contrataciones del Estado, siendo la Ley de Procedimientos Administrativo una norma supletoria.

2. Procedimiento de Aplicación de Penalidades y Descuentos

Detectada la infracción, EMAPACOP S.A. a través de la Oficina de Catastro, Medición y Facturación notificará a EL CONTRATISTA vía Carta.

Criterios para la aplicación de las penalidades:

- a. EMAPACOP S.A. notifica el incumplimiento penalizable vía carta,
- b. EL CONTRATISTA tiene dos (02) días hábiles a partir del día siguiente de recibida la notificación, para levantar la observación. En los casos de complejidad y ante la solicitud escrita por parte del contratista, EMAPACOP S.A. podrá ampliar el plazo por un periodo de tiempo igual al originalmente establecido.



c. EMAPACOP S.A. aplicará lo que corresponde según el gráfico anterior

Donde:

Levantar= subsanar y sustentar

Subsanar = corregir/cumplir

Sustentar = desvirtuar

Respecto al término sustenta, este se refiere a que EL CONTRATISTA demuestre en su descargo, que no le asiste responsabilidad por la no ejecución de la actividad de acuerdo al procedimiento y plazos establecidos en los presentes términos de referencia.

En relación al término "Sustento Suficiente" está referido al sustento técnico presentado por EL CONTRATISTA que justifica en forma cuantitativa y cualitativa el levantamiento de la observación.

EL CONTRATISTA contará con un plazo de dos (02) días hábiles a partir del día siguiente de recibida la notificación para presentar su descargo, dicho descargo será evaluado por EMAPACOP S.A. para determinar la aplicación de la penalidad de acuerdo a la TABLA DE PENALIDADES y de ser el caso el descuento correspondiente, lo cual será comunicado a EL CONTRATISTA, vía Carta. En caso que EL CONTRATISTA no presente el descargo correspondiente dentro del plazo establecido, la penalidad se aplicará inmediatamente y será descontada en la próxima valorización.

La penalidad será aplicada por el Área Usuaria, la misma: que será descontada de los pagos mensuales correspondientes.

En las facturas por valorización mensual EMAPACOP S.A. descontará:

- 1.- Las penalidades
- 2.- Los casos de incumplimiento de lo establecido en los presentes términos de referencia, que generen rectificaciones que afecten con la disminución al volumen o importe facturado.
- 3.- Los casos de incumplimiento de instalación de medidores que generen disminución en el volumen o importe descontados producto del incumplimiento.

En los casos en que corresponda la subsanación de la observación y si después de aplicada la penalidad, la observación por dicho caso persistiera, se volverá a aplicar la penalidad hasta cuando sea subsanada, es decir hasta que se cumpla con la obligación por la cual se está aplicando la penalidad.

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

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.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> El postor debe de estar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el capítulo de Proveedor de Servicios
	<u>Acreditación:</u> Copia simple del Registro nacional de proveedor – RNP de servicios.
	<div>Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u> COORDINADOR DEL SERVICIO (01) (Ingeniero Industrial y/o Ingeniero Civil y/o Administrador), Titulado y colegiado</p> <p>SUPERVISOR POR ACTIVIDAD (02) (Ingeniero Civil y/o Administrador), Titulado y Colegiado.</p> <p>ANALISTA DE SISTEMAS (Ingeniero en Informática y Sistemas y/o Ingeniero Electrónico), Titulado y Colegiado</p> <p><u>Acreditación:</u> El Grado de Bachiller solicitado será verificado por el comité. de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso el Grado de Bachiller solicitado no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> Diplomados con 120 horas lectivas como mínimo, en Administración de personal, Recursos Humanos; Diplomado en Gestión de proyectos; curso de especialización formulación, evaluación y gestión de proyectos sociales e informaticos de inversión pública, del personal clave requerido como COORDINADOR DEL SERVICIO</p> <p>Diplomados con 120 horas lectivas como mínimo, en Supervisión de obras públicas y privadas; y diplomado en seguridad de y salud en el trabajo, del personal clave requerido como SUPERVISOR.</p> <p>Diplomados con 120 horas lectivas como mínimo, en ingeniería de Software; Ingeniería de sistemas de información, administración de sistemas informáticos, del personal clave requerido como ANALISTA DE SISTEMAS.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple del Diplomado o Especialización según corresponda.</p> <div><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> Coordinador del Servicio (01) Experiencia Mínima de tres (03) años como coordinador y/o supervisor y/o Gerente técnico y/o Gerente comercial en empresas que brinden servicios de courier, mensajería, y/o empresas prestadoras de servicios de saneamiento, en entidades públicas y/o privadas</p> <p>Supervisor por Actividad (02) Experiencia Mínima de dos (02) años como supervisor y/o jefe de supervisión en empresas que brinden servicios de courier, mensajería, y/o empresas prestadoras de servicios de saneamiento, en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Analista de sistemas Experiencia Mínima de dos (02) años en el manejo de base de datos en diversas plataformas digitales, y/o analista de procesos informáticos y/o analista de sistemas en entidades públicas y privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">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</div>

	<p><i>fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 250,000.00 (Doscientos Cincuenta Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales y similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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 servicios de Courier y/o mensajería y/o proyectos catastrales y/o encuestadora, servicio de reparto y/o distribución de medicamentos, insumos médicos, alimentos, material educativo con entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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 pago⁵, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</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 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>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>

⁵ 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".

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".

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6)		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio 70.00 puntos
B. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR		10 puntos
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en los Términos de Referencia. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.		Más de 03 hasta 03.5, Años 10 puntos Más de 2.5 hasta 03, Años 05 puntos Más de 02 hasta 2.5, Años 01 puntos
G. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD		10 puntos
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función a la oferta de capacitación a 10 PERSONALES DE LA ENTIDAD, en capacitación en educación sanitaria y gestión del servicio de agua y saneamiento, y administración y gestión pública, en la ciudad de Pucallpa, realizada por un ingeniero sanitario titulado y colegiado. El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad.		Más de 32 horas lectivas: 10 puntos Más de 24 horas lectivas: 05 puntos Más de 16 horas lectivas: 01 puntos

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>Importante</p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (2) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de los servicios a ser contratados</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	
H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	10 puntos
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Mejora 1: Compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género.</p> <p>Mejora 2: Compromiso de que durante la ejecución del contrato se implementaran medidas de Ecoeficiencia. Describir las medidas a implementarse en toda la realización del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p> <p><u>Importante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros. 	<p>Mejora 1 : 05 puntos Mejora 2 : 05 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos⁶

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.

⁶ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁷

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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.

⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Quando 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.

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 CONTROVERSIAS⁸

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"

⁸ 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).

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-EMAPACOPSA.

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 ⁹	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 servicios¹⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

⁹ 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.

¹⁰ 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° 1
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-EMAPACOPSA.
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 ¹¹	Sí		No	
Correo electrónico :				
Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹²	Sí		No	
Correo electrónico :				
Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹³	Sí		No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

¹¹ 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.

¹² Ibídem.

¹³ Ibídem.

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.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-EMAPACOPSA.
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-EMAPACOPSA.
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-EMAPACOPSA.
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5
PROMESA DE CONSORCIO
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-EMAPACOPSA.
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] [%]¹⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]
 2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]
- TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consignado 2
Nombres, apellidos y firma del Consignado 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.

¹⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-EMAPACOPSA.
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].

ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-EMAPACOPSA.
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 empresa¹⁸ 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.

¹⁸ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-EMAPACOPSA.
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
1										
2										
3										
4										

¹⁹ 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.

²⁰ 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.

²¹ 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".

²² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²³ 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.

²⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.



Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado S.A.
Concurso Público N° 02-2022-EMAPACOPSA-1

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-EMAPACOPSA.
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.