

EPS MARAÑÓN S.A.

EPS MARAÑÓN SA - JAEN
YERALDINE CHAVEZ VILCHEZ
COB_CONT_COMER # Personal

NOTA DE PEDIDO 2510626

Gasto Operativo

F. PROCESO 23/05/2025
PAGINA 1 de 1

PERIODO
Mayo DEL 2025

UNIDAD ORGANICA 4403 FACTURACION

FECHA DE EMISION 23/05/2025

PRIORIDAD Normal

REMITIR A

COMENTARIO

Requerimiento para el servicio de apoyo a la gestión comercial de la EPS MARAÑÓN S.A, correspondiente al Servicio de Toma de lecturas y Reparto de recibos, por el plazo de 60 días calendarios

ACTIVIDAD . .

INVERSION

CUENTA

REFER. SIN AGRUPADORA

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	VALOR	ACTIVI	CUENTA	COSTO-ABC
001	S16.082.0001	TOMA DE LECTURA	UN	46,700.00	0.00	0.00	0606	632911152	90141103-GCO-P-...
002	S16.083.0001	REPARTO DE RECIBOS	UN	47,500.00	0.00	0.00	0606	632911153	90141105-GCO-P-...
TOTAL GENERAL ==>						0.00			



Emitido por:

EPS MARAÑÓN S.A.
Ing. Anibal Osver Ordoñez Chulluncuy
GERENTE COMERCIAL

Aprobado por:

Aprobado Por

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ACTIVIDADES DE TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES DE AGUA Y REPARTO DE RECIBOS PARA LA EPS MARAÑÓN S.A.

1. AREA USUARIA

Equipo de Catastro Comercial, Medición y Facturación de la Gerencia Comercial

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION.

Servicio de actividades de toma de lectura de medidores de agua y reparto de recibos de agua para la EPS MARAÑÓN SA., en la localidad de Jaén.

3. FINALIDAD PÚBLICA

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

4. ANTECEDENTES

La Gerencia Comercial es la responsable de planificar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades Comerciales, Toma de Lectura de los Medidores de agua potable y distribución de recibos de agua, del servicio de agua potable y alcantarillado mensual de todos los usuarios en el ámbito del Distrito y Provincia de Jaén, departamento de Cajamarca. La Gerencia Comercial no cuenta con personal suficiente para desarrollar las actividades descritas en el párrafo anterior, motivo por el cual es necesario contratar los servicios de una empresa que cuente con el personal técnico operativo con experiencia.

La EPS cuenta con 23,161 conexiones domiciliarias de agua en la localidad de JAEN al 30 de Abril del 2025, de las cuales 22,537 cuentan con medidores instalados, lo que hace un 96.7% de micro medición en la ciudad de Jaén, todas con cajas de registro de las cuales el 45% cuentan con tapas galvanizadas y el 55% con tapas termoplásticas estas se ven afectadas por el incremento de temperatura, propias del clima de la ciudad de Jaén, que provocan su dilatación dificultando su apertura, por lo que se recomienda la toma de lecturas en horas de la mañana y en horas de la tarde.

5. OBJETIVO DEL SERVICIO

El objetivo del presente es la selección y la contratación del servicio para la ejecución de las actividades orientadas a satisfacer las necesidades operativas de la Gestión Comercial en la prestación del servicio de agua potable de la ciudad de JAEN, comprende de manera conjunta las actividades que se indican a continuación:

- ACTIVIDAD 1: Toma de lecturas de medidor de agua.
- ACTIVIDAD 2: Reparto de recibos.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

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

6.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

La EPS MARAÑÓN SA requiere en forma mensual realizar un promedio o aproximado de las siguientes cantidades, por cada actividad de apoyo a la Gerencia Comercial:

ACTIVIDADES DEL EQUIPO DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

	ACTIVIDAD 1: Toma de lecturas de medidor de agua	ACTIVIDAD 2: Reparto de recibos
	Cantidad mensual aprox. (unidades)	Cantidad mensual aprox. (unidades)
AÑO 2025	23,350	23,750
CANTIDAD TOTAL (02 MESES)	46,700	47,500

Las cantidades de las actividades podrán ser ampliadas de acuerdo al crecimiento de usuarios de la EPS MARAÑÓN durante la vigencia del contrato.

6.2 ACTIVIDADES

➤ ACTIVIDAD 1: Toma de Lectura de Medidores de consumo de agua potable.

Consiste en la toma mensual de medidores de agua a cada uno de los usuarios que cuentan con medidor de acuerdo al cronograma de lecturas que establezca la EPS MARAÑÓN S.A., el contratista utilizará técnicas que estén de acuerdo a los niveles de calidad y eficiencia del servicio contratado que incluye el procesamiento y entrega de información que puede ser en padrones impresos y/o en terminales portátiles de datos. Asimismo, realizará la verificación del padrón de crítica de lecturas y reporte de ocurrencias de campo.

Rendimiento Diario:

Los rendimientos diarios en la jornada de ocho (08) horas diarias por trabajador son:

Actividad	Unidad de Medida	Rendimiento por Trabajador
Toma de Estado con dispositivo móvil	UND	600
Toma de Estado con hoja de lectura	UND	500

➤ ACTIVIDAD 2: Reparto de Recibos.

Por los servicios brindados al usuario por agua potable y alcantarillado, los mismos que deben ser entregados en cada predio; conjuntamente con éstos AL CONTRATISTA se le Adjuntará folletos de información al usuario, cuando EPS MARAÑÓN S.A. lo crea conveniente, sin que ello represente costo adicional alguno, y de acuerdo a la siguiente tipología:

- ❖ Distribución de recibos de agua.
- ❖ Distribución de folletos, Notificaciones, boletines y otros según requerimiento de la EPS MARAÑÓN S.A.

Rendimiento Diario

Los rendimientos diarios en la jornada de ocho (08) horas diarias de trabajo por trabajador son:

Actividad	Rendimiento por Trabajador
Reparto de recibos continuos	700

6.3 CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- Las órdenes de trabajo de las actividades comerciales serán emitidas y autorizadas por el responsable de cada actividad con el coordinador del contratista. Estas órdenes serán vía correo electrónico, por teléfono o escrito según el tipo de actividad que se ejecuta.

- El contratista y la EPS MARAÑÓN S.A. cautelan que las cargas de trabajo mensuales guarden un equilibrio con la dinámica de la gestión comercial y de tal forma que permitan la cobertura del servicio durante toda la vigencia del periodo contractual.
- El contratista deberá reportar diaria y obligatoriamente a la Gerencia Comercial la labor realizada. En caso de incumplimiento estará sujeto a penalidad.
- El contratista se somete expresamente a cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso personal designado por EPS MARAÑÓN S.A., para lo cual brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución de los trabajos encomendados.
- El contratista es el responsable de proporcionar a su personal la Dirección Técnica y Supervisión de las actividades involucradas en la ejecución del servicio, en forma permanente y oportuna durante el desarrollo de los trabajos encomendados.
- Quincenalmente y/o cuando lo solicite EPS MARAÑÓN S.A., se efectuarán reuniones de trabajo con el coordinador del CONTRATISTA, donde se analizará el desarrollo de las actividades contratadas.
- El contratista obligatoriamente deberá disponer de una organización, infraestructura y equipamiento que garanticen el cumplimiento del servicio en forma plena y eficiente durante la vigencia del contrato.

6.4 PROCEDIMIENTO

6.4.1 PROCEDIMIENTO DE TOMA DE LECTURAS

Lectura propiamente dicha: Se desarrolla en campo y consiste en el registro del dato de lectura que se extrae de cada medidor con el correspondiente código de observación de lectura si fuera el caso. Este registro se realizará en el padrón que será remitido por el encargado de medición y debe ser enviado las lecturas al final de la jornada de trabajo.

En esta etapa la EPS también dispone que las lecturas sean registradas directamente en tiempo real mediante el uso de una aplicación web y equipos móviles. Para la toma efectiva de lectura se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- **Limpieza de caja del medidor, luneta del medidor, retiro de agua en casos de cajas inundadas y otros.**
- **Verificación del padrón de ocurrencias y observaciones de campo:** consiste en extraer las ocurrencias de campo al finalizar el proceso de toma de lecturas, tales como: conexiones activas en campo y cortadas en el sistema, tarifa diferente, predios en construcción, instalaciones clandestinas, categoría y número de medidor diferente, información a contrastar con el padrón de lecturas en forma manual o digital.
- **Verificación de Padrón de Críticas:** se desarrolla en campo y consiste en la validación en campo para cada conexión y por ruta de lectura específica.

Revisión de excesos de consumo: Se emite un padrón de usuarios cuyo consumo resulte mayor al 50% de su promedio, consiste en verificar la lectura del medidor en campo a fin de determinar que el consumo elevado no sea a causa de un error de lectura (todas las categorías).

Verificación de Atípicos: Se emite padrón de usuarios domésticos cuyo consumo resulta ser mayor o igual al 100% de su promedio histórico de consumo.

Códigos de Observación en Toma de Lecturas a utilizarse:

CODIGO	DESCRIPCION
02	Paralizado

03	Medidor cambiado
05	Sin medidor
06	Medidor invertido
07	Medidor opaco
10	Sin habitante
11	Medidor inaccesible
13	Medidor enterrado
17	No localizado
19	Fuga en caja después medidor
29	Caja de medidor inundada
30	Caja de medidor encementado

6.4.2 PROCEDIMIENTO DE REPARTO DE RECIBOS

El servicio de reparto de recibos: Consiste en la compaginación y distribución de los recibos por pensiones de agua potable, cuyo número de recibos emitidos se hayan registrado por rutas en un reporte generado inmediatamente después del proceso de facturación.

Reparto de recibos propiamente dicho: se desarrolla en campo y consiste en la entrega del recibo de pensiones correspondiente al último mes facturado a cada usuario de la empresa, en el caso de los recibos con cargo, estas entregas se registran en un padrón el nombre, DNI y firma de la persona que recepciona el recibo.

Reporte de incidencias de campo: se desarrolla en campo durante la distribución del recibo, en los cuales el personal de reparto debe realizar los siguientes controles de calidad:

- Validación de la tarifa
- Vivienda no tiene recibo a repartir

Códigos de Observación en Distribución de Recibos:

CODIGO	DESCRIPCION
01	Pedio no Ubicado
02	Solar
03	Pedio demolido
04	Pedio No habitado
05	Variación de nombre de dirección (detallar dirección)
06	Variación de Tarifa (especificar)
07	Pedio fuera de ruta

6.5 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

- Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- D.S. N° 019-2017-VIVIENDA, Reglamento de Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Ley de Modernización de los servicios de Saneamiento N.º. 30045
- D. Legislativo 728, ley de productividad y competitividad Laboral
- Decreto Supremo N° 003-97-TR Texto único ordenado Decreto Legislativo 728- Ley de productividad y competitividad Laboral.
- Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de seguridad y Salud en el Trabajo

- Tuo de la Ley N.º. 32069 Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N.º.344-2018-EF-Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias.
- El contratista deberá ser sujeto a una evaluación práctica de conocimientos mínimos de la normatividad comercial establecida por la SUNASS (RCD 028, RCD 066-2006 y RCD 088-2007-SUNASS-CD y sus modificatorias)
- Otras normas afines que regulan el normal desarrollo y cumplimiento de la actividad a desarrollar.

6.6 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.6.1 LUGAR

La toma de lecturas de medidores de agua y distribución de recibos del servicio de agua potable, se realizará en la zona urbana de la ciudad de Jaén en los sectores abastecidos por la EPS MARAÑON S.A., de la provincia y distrito de Jaén, Región Cajamarca.

6.6.2 PLAZO

El plazo de ejecución de las actividades es 60 días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato y firma del acta de inicio de las actividades, considerando las fechas previstas por ciclo de facturación dispuestos por la EPS MARAÑON S.A.

Las actividades de toma de lecturas y reparto de recibos, del servicio de agua potable, se realizará todos los meses de acuerdo al cronograma de la Gerencia Comercial.

7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

7.1 DEL EQUIPAMIENTO Y LA INFRAESTRUCTURA.

7.1.1 DEL EQUIPAMIENTO

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

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

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

El Contratista debe contar para la ejecución de las actividades contar con los siguientes equipos para la ejecución de las actividades de la presente contratación.

EQUIPO	CANT.	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS
Computadora y/o laptop	01	Mínimo Procesador Core i5 o superior.
Impresora multifuncional	01	Impresora multifuncional Imprime, escanea, copia

Vehículo menor	05	Motocicletas lineales o motocar o trimoto)
Equipos móviles capturadores de datos y de transmisión.	05	Celulares inteligentes (smartphone)

El contratista garantizará que el personal cuente con equipos celulares para la comunicación con el personal de la EPS MARAÑÓN S.A.

7.1.2 MATERIALES

La relación mínima de implementos con los que debe contar el personal del servicio de acuerdo a las actividades a ejecutar se detalla a continuación, la cual no es limitativa y podrá ser ampliada de acuerdo a los requerimientos para prestar un mejor servicio

DESCRIPCION	Toma de Lecturas	Reparto de Recibos
Lapiceros	X	X
Plumón Indeleble	X	
Tablero de madera	X	X
Mochila o maletín		X
Bolso o maletín	X	
Bolso para herramientas	X	
Franela 50 x 40 cm para limpieza de caja de medidor	X	
Brocha limpieza caja de medidor	X	
Llave de seguridad de tapas	X	
Llave Stilson 8", 10" y 12"	X	
Llave Inglesa 8", 10" y 12"	X	

EL CONTRATISTA garantizará a la EPS que los materiales y equipos que utilice en la ejecución de los trabajos cumplan con las condiciones establecidas y se obliga a corregir los trabajos que resulten defectuosos sin costo alguno para la EPS, en el plazo que la EPS precise.

EL CONTRATISTA deberá tener especial cuidado en la utilización de los materiales, equipos y forma de efectuar los trabajos, a fin de evitar problemas de reclamos que perjudique a los clientes, cualquier problema que se presente en el desarrollo de los trabajos será de exclusiva responsabilidad de EL CONTRATISTA, así como los costos que ocasione la subsanación de dichos problemas.

EL CONTRATISTA se obliga a reemplazar los materiales y/o equipos y/o corregir los trabajos que resulten defectuosos, además de los perjuicios económicos que serán asumidos por EL CONTRATISTA, debiendo informar de las medidas tomadas para corregir tal defecto dentro de las veinticuatro (24) horas de haber sido notificado.

7.1.3 DE LA INFRAESTRUCTURA

El postor deberá contar con un Local independiente apropiado con un área suficiente para el desarrollo de las actividades objeto del presente servicio, el mismo que debe considerar como mínimo: ambientes para el desarrollo de las labores técnicas y administrativas, será acreditado en la presentación de ofertas.

7.2 DEL PERSONAL

El Contratista debe contar para la ejecución de las actividades con personal clave y no clave, para la ejecución de la presente contratación.



PERSONAL CLAVE: Coordinador de actividades operativas comerciales.

Formación Académica:

(01) Profesional y/o bachiller en ingeniería, contabilidad, Administración, Economía.

Experiencia de Personal Clave.

Experiencia mínima de 12 meses en la conducción, dirección y/o coordinación y/o supervisión de actividades operativas de gestión comercial como: toma de lectura de medidores de agua y reparto de recibos de agua, distribución de recibos de agua, cierre y cortes simples y/o drásticos de servicio de agua potable, Retiro y/o instalación de medidores de agua o servicios similares al objeto de la contratación.

La formación académica y la experiencia de personal clave: Coordinador de actividades operativas comerciales será acreditado en la presentación de ofertas.

PERSONAL NO CLAVE: Personal operativo

Formación Académica:

(10) Profesional, bachiller, Técnicos en cualquier especialidad o secundaria completa.

Experiencia de Personal Clave.

Experiencia mínima de 06 meses en trabajos y/o actividades operativas de actividades de gestión comercial como: Toma de lecturas de medidores de agua y reparto de recibos, Cortes y reaperturas simples y/o drásticos de conexiones domiciliarias con medidor, Mantenimiento de conexiones domiciliarias y/o Instalación de conexiones domiciliarias, Cambio de conexiones domiciliarias con medidor, Retiro y/o instalación de medidores, gasfitería o servicios similares al objeto de la contratación.

La formación académica y la experiencia de personal operativo será acreditado para la suscripción del contrato.

7.3 DE LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente que no podrá ser mayor a dos veces el valor estimado de la contratación, por la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios iguales a:

Servicios de actividades operativas de gestión comercial como: Toma de lecturas de medidores, reparto de recibos, volantes, notificaciones de Empresas Prestadoras de Servicios de saneamiento y energía eléctrica, Cortes y reaperturas simples y/o drásticos de conexiones domiciliarias con medidor, Mantenimiento y/o Instalación de conexiones domiciliarias con medidor, Cambio de conexiones domiciliarias con medidor, Retiro y/o instalación de medidores de agua.

8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1 OTRAS OBLIGACIONES

8.1.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

La Empresa Contratista, entregara a todo el personal que preste el servicio, la indumentaria necesaria que le permita desarrollar las actividades obligatorias correctamente uniformado, debiendo portar el logotipo de la empresa contratista y fotochek como medio de identificación con los usuarios de la entidad.

El contratista deberá proporcionar a sus trabajadores los equipos e implementos de protección personal para la ejecución del servicio, la misma que será supervisada y verificada por personal del área usuaria para los fines que estime conveniente EPS MARAÑÓN S.A.

La Empresa Contratista, deberá recepcionar de la entidad en forma diaria la carga de trabajo considerado en las actividades de toma de lecturas, reparto de recibos, en el siguiente horario: De lunes a viernes de 08:00 a 17:00 hrs y sábados de 08:00 a 13:00 hrs. Asimismo, deberán de tener disponibilidad para el apoyo de actividades dentro de campañas comerciales según lo requiera la EPS MARAÑÓN S.A.

El contratista se obliga a realizar cambios, rotaciones y/o reemplazo de personal que presta los servicios previa autorización de la entidad, en caso se determine bajo rendimiento del trabajador, indisciplina o deshonestidad. El personal retirado por la EPS por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado en otra actividad objeto del contrato.

Los daños que se pudieran producir a bienes e instalaciones de EPS MARAÑÓN S.A., y/o terceros por sus actos u omisiones del contratista o de su personal, previa evaluación y valorización serán de responsabilidad del contratista para lo cual EPS MARAÑÓN S.A., podrá deducir del costo y aplicación de los descuentos respectivos en los pagos a ser efectuados por el servicio.

En caso de que EPS MARAÑÓN S.A., comprobase que un trabajo no ha sido realizado a entera cabalidad por el personal del contratista o que haya incurrido en acto ilícito aprovechando el desarrollo de trabajo materia del servicio, EPS MARAÑÓN S.A., solicitará al contratista el cambio inmediato del trabajador responsable lo cual implica aplicar la penalidad establecida, en caso omiso se considerará como falta grave causal suficiente para tramite de la resolución del contrato por parte de EPS MARAÑÓN S.A.

La Empresa Contratista, en caso de surgir conflictos laborales (huelgas, paros, etc.) derivados de las relaciones entre EPS. MARAÑÓN S.A., y sus trabajadores, deberá desarrollar sus actividades para la cual fue contratada en forma normal y regular.

La Empresa Contratista, en caso los usuarios de EPS. MARAÑÓN S.A., soliciten información y/o consulta a los trabajadores del contratista, éstos deberán responder demostrando en todo momento amabilidad, cortesía y buen trato, dando a conocer los alcances e información necesaria y de su conocimiento, indicando al recurrente que, para una mayor absolución a sus consultas o petitorio, lo puede hacer en forma personal en nuestras instalaciones de servicio al cliente o llamando directamente a nuestras líneas telefónicas de EPS. MARAÑÓN S.A., sito en Mariscal Ureta N°. 1912-Jaén.

La Empresa Contratista, deberá reportar las ocurrencias de campo como ser: hurtos de agua, clandestinos, cambios de tarifa, cruce de medidores, cambios de unidades de uso, actualización de direcciones, actualización de numero de medidores, estado de la conexión (Caja, Tapa, Fuga, medidor profundo, medidor empañado, medidor paralizado, medidor invertido, medidor vandalizado, impedimento de lectura).

La Empresa Contratista, es responsable directo del pago de remuneraciones del personal que presta servicios y de todos los importes por concepto de leyes, beneficios sociales, seguro social, compensación por tiempo de servicio, tributos.

La Empresa Contratista, asumirá gastos de: seguros de salud y contra accidentes de trabajo de su personal, seguro contra riesgos, equipos, herramientas, materiales que sean necesarios en las labores de su personal.

La Empresa Contratista, será el único empleador de los trabajadores que ocupe para la ejecución del servicio. EPS MARAÑÓN S.A., no será responsable de costos o gastos ni responsable por accidentes que puedan sufrir el personal en el curso de la prestación del servicio, pudiendo estas generar sanciones y multas por el ente supervisor y fiscalizador SUNAFIL las mismas que serán asumidas en su integridad por el contratista.



8.1.2 OTRAS OBLIGACIONES DE LA EPS MARAÑÓN SA

La EPS proporcionara al contratista: listado de usuarios, planos catastrales, listado de todas las acciones de campo, listado de toma de lecturas, listado en medio magnético de la distribución de recibos, según el cronograma de la Gerencia Comercial.

Cargas de trabajo mensual proyectada por mes.

Las cargas de trabajo proyectada (mensual) para el servicio integral de las actividades operativas de la gestión comercial, son las siguientes:

Descripción de la actividad	Meta por mes	N° días de trabajo
Toma de lecturas (incluye observaciones y critica)	23,350	8
Reparto de recibos	23,750	6

Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DIAS
TOMA DE LECTURAS	Toma de lecturas	3
	Verificación de Observaciones de impedimento temporal	1
	Critica de Lecturas y Verificación de consumos ceros con fotos digitales de la lectura de los medidores.	2
	Revisión de Excesos de Consumo y a Grandes Consumidores	1
	Verificación de Atípicos (Inspección y Notificación)	1
TOTAL		8 DIAS
REPARTO RECIBOS DEL DIA	Reparto de recibos	6
TOTAL		6 DIAS

8.2 SUBCONTRATACIÓN

No Aplica.

8.3 CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, debiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor, deberá dar cumplimiento a todas las políticas definidas por la Entidad, en materia de seguridad de la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio; asimismo, no pudiendo copiar o utilizar esta información con fin distinto a su objeto ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. Esta obligación se mantendrá incluso después del otorgamiento de la conformidad del equipo contratado.

8.4 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El contratista será supervisado por la ENTIDAD, debiendo suministrar el personal adecuado para el cumplimiento de las funciones y adoptar las medidas inmediatas para corregir posibles deficiencias en el servicio, pudiendo ser el caso que, de seguir dichas deficiencias, la ENTIDAD se reserva el derecho de resolver el contrato, por causas imputables a contratista.

La Entidad se reserva el derecho de requerir la sustitución o cambio del personal propuesto por el contratista, asimismo el contratista no podrá sustituir o cambiar el personal propuesto, si previamente no ha comunicado por escrito y adjuntando el File del personal a la Entidad y solo con la aceptación de esta podrá efectuar dicho cambio.

8.5 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

El Contratista presentará los informes correspondientes en los plazos establecidos en el contrato. La Entidad a través del Supervisor verificará durante la ejecución y/o realización del servicio y emitirá sus informes correspondientes y de encontrarse observaciones serán notificadas en un plazo de 24 horas a la contratista, quien deberá subsanar de forma inmediata.

Los Informes serán aprobados por el Supervisor del Servicio designado por la **EPS MARAÑÓN S.A.**, bajo responsabilidad de Gestión, quien verificará el procedimiento y/o cumplimiento del trabajo de acuerdo al presente término de referencia y a sus observaciones realizadas.

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación con el visto bueno de la Gerencia Comercial previo informe Técnico final del supervisor (de manera mensual), en donde se detalle el cumplimiento de lo ejecutado por el contratista. El plazo máximo para entregar los informes de conformidad será de 07 días calendarios luego de presentado la valorización por parte del **CONTRATISTA**.

8.6 FORMA DE PAGO

La Entidad Contratante se obliga a pagar la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en SOLES, mediante PAGOS A CUENTA (VALORIZACIONES MENSUALES), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

La Entidad Contratante debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente. En caso de retraso en el pago por parte de la Entidad Contratante, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

El pago del servicio que efectuará la EPS MARAÑÓN SA, será en PAGOS PARCIALES de forma mensual y de acuerdo a la carga de trabajo ejecutada y a las condiciones establecidas para las actividades.

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

- Informe del funcionario responsable del EQUIPO DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, con V°. B°. de Gerencia Comercial.
- Comprobante de pago. (Factura correspondiente indicando el concepto y el valor de cada actividad según los costos unitarios del presente contrato)
- Informe emitido por el contratista dentro de los 14 días calendarios del mes siguiente, respecto a los trabajos efectuados de las actividades objeto del contrato y las observaciones encontrados en el mes (cambios de tarifas, medidores desaparecidos, direcciones inconsistentes y otros).
- Copia del contrato u orden de servicio.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE EPS MARAÑÓN S.A., sito en [AV. Av. Mariscal Ureta Nro. 1912-Jaen-Cajamarca].

8.7 PENALIDADES APLICABLES

OTRAS PENALIDADES

Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto del Contrato}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde:

$$F = 0.40$$

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Otras Penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
01	Error de toma de lectura, por cada caso	0.0025 UIT	Según acta de inspección.
02	Lectura no tomada (injustificada), por cada caso	0.050 UIT	Según acta de inspección.
03	Tomar de lecturas con personal no propuesto como personal no clave y/o no autorizado por la Entidad.	0.10 UIT	Según acta de inspección.
04	Tomar de lecturas por personal que no cumpla las condiciones requeridas o en estado inadecuado (estado ético, comportamiento inapropiado, sin medidas de seguridad, sin identificación.)	0.10 UIT	Según acta de inspección.
05	Recibo no distribuido, por cada caso.	0.0025 UIT	Según acta de inspección.
06	En caso de no reportar cambios de tarifa se establece como penalidad un monto igual a la diferencia del monto facturado en la tarifa actual versus el monto facturado en la tarifa que le corresponde por el cambio de tarifa		Según acta de inspección.

8.8 FÓRMULA DE REAJUSTE

EPS MARAÑÓN S.A., podrá, de acuerdo a su necesidad del servicio, incrementar y/o disminuir las cargas de trabajo y/o las actividades previstas, así como reformular los alcances o cantidad de los servicios estipulados en el contrato, dentro de los parámetros establecidos.

9. SISTEMA DE CONTRATACION

El Servicio se efectuará bajo el **Sistema de Precios Unitarios** (El postor formula su oferta proponiendo precios unitarios en base al tiempo estimado para la ejecución de las actividades que considera la prestación del servicio).

Todas las actividades durante las etapas de ejecución de las actividades, se efectuarán en base a los servicios efectivamente prestados.

10. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato². Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera dar lugar⁴.

11. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje: [CAMARA DE COMERCIO DE JAEN].

12. Resolución de Contrato por Incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcial el contrato en cualquier de los supuestos:

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la contratación del contrato.
- b) Incumpliendo de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviviente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de las condiciones de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo a los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

13. Gestión de Riesgos

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

14. Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por la **EPS MARAÑÓN S.A.**



15. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS
A.1	CAPACIDAD LEGAL
	<u>Requisitos:</u> ✓ El postor debe acreditar que está legalmente constituida en registros públicos. ✓ Contar con inscripción vigente en el capítulo bienes del Registro Nacional de Proveedores (RNP). ✓ No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. ✓ No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de lo dispuesto por el artículo 242 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso. <u>Acreditación:</u> La capacidad legal se acreditará con (en la página de registro cualquiera de los siguientes documentos: (i) Poderes estén actualizados y correctos en SUNARP o (ii) Vigente en el RNP o (iii) No contar con sanciones o impedimentos activos. Se verificará la documentación en la paginas correspondiente. Advertencia <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>
A.2	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 30,000.00 (TREINTA MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 7,500.00 (SIETE MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Se consideran servicios similares a los siguientes: Toma de lectura de Medidores y/o Distribución de Recibos y/o facturas y/o boletas y/o Comunicaciones al Cliente y/o Inspecciones Comerciales y/o Adecuación de Conexiones Domiciliarias y/o Recaudación y/o Cancelación y/o distribución de Recibos de Cobranza y/o Acciones Persuasivas y/o Actividades de Catastro Comercial en el sector saneamiento y/o energía eléctrica y/o gas y/o servicios de gestión comercial prestado a empresas de servicios públicos y/o privados de saneamiento y/o proyectos (obras y/o servicios) de saneamiento que incluya instalación de medidores de agua y/o adecuación de conexiones domiciliarias y/o retiro de medidores de agua y/o encuestas y/o censos. <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 pago!, 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° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** 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 los términos de referencia, 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".



B	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS						
B.1	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL						
B.1.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE						
	Requisitos: ❖ COORDINADOR DE ACTIVIDADES OPERATIVAS COMERCIALES Experiencia mínima de 12 meses en la conducción, dirección y/o coordinación y/o supervisión de actividades operativas de gestión comercial como: toma de lectura de medidores de agua y reparto de recibos, distribución de recibos de agua, cierre y cortes simples y /o drásticos de servicio de agua, retiro y/o instalación de medidores de agua o servicios similares al objeto de la contratación. <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u> <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. Importante • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>						
B.2	CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE						
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA						
	Requisitos: <table><tr><th>PUESTO</th><th>FORMACION ACADEMICA</th><th>CANTIDAD</th></tr><tr><td>Coordinador de actividades operativas comerciales</td><td>Profesional y/o bachiller en ingeniería, contabilidad, Administración, Economía.</td><td>01</td></tr></table> <u>Acreditación:</u> El título profesional de Ingeniería y/o Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o ciencias de la Computación y/o Arquitectura será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso de que el grado o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.	PUESTO	FORMACION ACADEMICA	CANTIDAD	Coordinador de actividades operativas comerciales	Profesional y/o bachiller en ingeniería, contabilidad, Administración, Economía.	01
PUESTO	FORMACION ACADEMICA	CANTIDAD					
Coordinador de actividades operativas comerciales	Profesional y/o bachiller en ingeniería, contabilidad, Administración, Economía.	01					

	En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.															
B.2.2	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CLAVE															
	<u>Requisitos:</u> <u>COORDINADOR GENERAL (01)</u> Se requiere la acreditación de una capacitación mínima de 30 horas académicas en Toma de Lecturas de Medidores y/o Distribución de Recibos y/o Actividades de Catastro Comercial en el sector saneamiento y/o Instalación de conexiones domiciliarias y/o Retiro e instalación de medidores de agua potable y/o supervisión de servicios relacionados a saneamiento y/o seguridad y salud en trabajos de saneamiento, del personal clave requerido como Coordinador General, el cual es responsable de la ejecución directa del servicio objeto de la presente convocatoria. Las horas pueden ser lectivas, académicas y/o pedagógicas, hasta un mínimo de 30 horas. La capacitación debe haberse realizado en los últimos cinco (05) años. <u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de certificados y/o constancia u otros documentos. Advertencia <i>Al evaluar la incorporación de este requisito, la entidad contratante debe sustentar que el tipo de capacitación seleccionado se encuentre vinculado con las actividades que se van a desempeñar.</i> <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, según la normativa de la materia.</i>															
C.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO															
	<u>Requisitos:</u> <table border="1"> <thead> <tr> <th>EQUIPO</th><th>CANT.</th><th>CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Computadora y/o laptop</td><td>01</td><td>Core i5 o superior</td></tr> <tr> <td>Impresora multifuncional</td><td>01</td><td>Impresora multifuncional (imprime, escanea y copia)</td></tr> <tr> <td>Vehículo menor</td><td>05</td><td>Motocicletas lineales o motocar o trimoto</td></tr> <tr> <td>Equipos de comunicación</td><td>05</td><td>Celulares inteligentes (smartphone) con acceso a internet.</td></tr> </tbody> </table> <u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>	EQUIPO	CANT.	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS	Computadora y/o laptop	01	Core i5 o superior	Impresora multifuncional	01	Impresora multifuncional (imprime, escanea y copia)	Vehículo menor	05	Motocicletas lineales o motocar o trimoto	Equipos de comunicación	05	Celulares inteligentes (smartphone) con acceso a internet.
EQUIPO	CANT.	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS														
Computadora y/o laptop	01	Core i5 o superior														
Impresora multifuncional	01	Impresora multifuncional (imprime, escanea y copia)														
Vehículo menor	05	Motocicletas lineales o motocar o trimoto														
Equipos de comunicación	05	Celulares inteligentes (smartphone) con acceso a internet.														
C.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA															
	<u>Requisitos:</u> A fin de garantizar la oportuna y efectiva atención de nuestros requerimientos, la ubicación física del Centro de Operaciones de EL CONTRATISTA deberá estar en la jurisdicción provincia de nuestro Centro de Servicios. EL contratista deberá contar con un local apropiado para la correcta prestación del servicio, cuya ubicación física será comunicada a la Gerencia Comercial, antes del inicio del contrato. La óptima condición del local será verificada por las áreas usuarias y será indispensable para dar inicio al servicio de las actividades contratadas que el local esté debidamente equipado y listo para prestar el servicio.															

	Se considera como centro de Servicios de la Entidad el local ubicado en la Av. Mariscal Ureta N° 1912 / Instalaciones de la Sede Central y Gerencia Comercial de la EPS MARAÑÓN S.A. respectivamente. <u>Acreditación:</u> <u>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</u> Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
D.1	PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO
	<u>Requisitos:</u> • El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes, en función a la naturaleza técnica y operativa del servicio de instalación y renovación de medidores de agua potable, que requiere coordinación efectiva y ejecución especializada. • El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de veinte por ciento (20%), de modo que se garantice una participación significativa de cada integrante en la ejecución del contrato. • El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite la mayor experiencia, es de veinte por ciento (20%), asegurando que quien aporta mayor experiencia técnica tenga un rol activo y predominante en el cumplimiento de las obligaciones contractuales. <u>Acreditación:</u> Se acredita con la promesa de consorcio.

