

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1) DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de mantenimiento de repositorios de información de la oficina de Catastro Empresarial Sedapar S.A.

2) FINALIDAD PÚBLICA

El contar con información oportuna permite que muchas tareas operativas que consumen información catastral se logren con la mejor eficacia, para tal caso se demanda del mantenimiento de algunos repositorios de información catastral, que por su utilización intensa se debe poner en línea en el mejor tiempo posible, lo que permita coadyuvar al logro de un mejor servicio a nuestros usuarios.

3) OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

3.1. Objetivo General

Clasificar y ordenar material físico y digital de la oficina de Catastro Empresarial.

3.2. Objetivos Específicos

- ✓ Depurar para dar de baja información con más de 10 años de antigüedad de los registros de cambios catastrales de tipo comercial.
- ✓ Disponer la documentación (entregables) ordenadamente de las campañas de actualización del catastro comercial ejecutadas en los años 3 y 4 del PMO 2021-2026.
- ✓ Liberar espacio en las unidades de almacenamiento de discos internos de las computadoras de Catastro Empresarial, generando los backup que sean necesarios.
- ✓ Revisar información técnica remitida de otras oficinas para labores de actualización catastral.

4) ACTIVIDADES DEL POI

CODIG OEI	OBJETIVO ESTRATÉGIC O	CÓDI AEI	ACCION ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	CÓDIGO AOI	ACTIVIDAD OPERATIVA INSTITUCIONAL	TAREA CÓDIGO	NOMBRE DE LA TAREA
OEI.04	Mejorar la gestión institucional empresarial a partir de la innovación, transformación digital y ecoeficiencia.	AEI.0	Programa para la actualización del catastro comercial implementado en la EPS	AOI 50012900 100	Gestión del Catastro Comercial	AO9	Gasto Corriente (0608))

5) CODIGO CATALOGO DE SERVICIOS

No Aplica.

6) DESCRIPCION DEL SERVICIO

6.1 Antecedentes

SEDAPAR S.A. es una empresa pública de derecho privado, tiene la responsabilidad de brindar a la colectividad los servicios de agua potable, alcantarillado y disposición final a todas las áreas urbanas de los distritos que se encuentran dentro de su ámbito de atención. SEDAPAR S.A. administra 19 localidades en todo el departamento de Arequipa.

Como parte del cumplimiento de las metas de gestión del actual PMO 2021-2026, se ha generado importante y voluminosa información catastral que debe ser custodiada para lo cual se precisa de efectuar un mantenimiento en los lugares de almacenamiento de la información que se encuentran en unos almacenes temporales en los cuales también se debe de revisar toda la información existente a efectos de seleccionar y dar de baja lo que corresponda e ingresar la nueva información catastral.



6.2 Características del Servicio

Para la ejecución del presente servicio, se deberá considerar el desarrollo de las siguientes actividades principales:

6.2.1 Clasificación de material documentario de Catastro Comercial

Como resultado del desarrollo de los Censos Catastrales de las 10 localidades procesadas de provincias según los PMOs del año 3 y 4, se ha generado voluminosa información tanto de los entregables como de los control document de los proyectos, esto sumado a los expedientes que se documentan como parte de las labores rutinarias de Catastro Comercial, lo que ha generado espacios sobre saturados y con poco orden que no facilitan su consulta. Por lo que se requiere un mantenimiento de la disposición optima de todo el material físico generado el cual debe ser trasladado a las casas de madera (almacenes temporales), que se encuentran en el piso3 de las oficinas de Catastro Empresarial, al cual solo se accede a través de una escalera de gato, por lo que se requiere la observancia de la seguridad necesaria para el personal que realice dicha tarea, vigilada por un ingeniero de Seguridad y con todos los medios de protección necesarios. El orden adecuado requerido para la disposición del material permitirá contar con espacios necesarios para la implementación del Catastro Técnico que se tiene programado para el 2026 y que demanda de espacios físicos para la información a procesar.

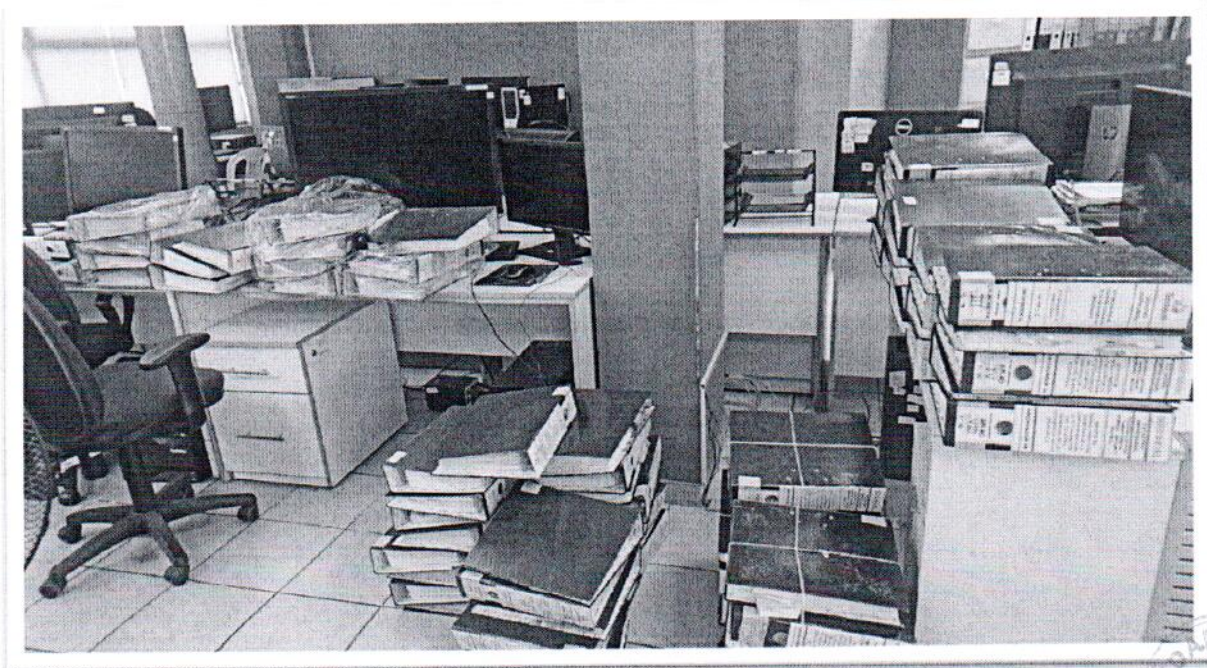


Imagen No. 01: Vista de una parte de la información catastral a ser registrada y ordenada



Este componente comprende:

- Identificación de información que se dará de baja en todas sus temáticas desde el año 2014 hacia atrás (formalizar la baja de dicha información gestionando administrativamente dicho proceso).
- Organización que permita la disponibilidad de consulta de las alteraciones catastrales dada por períodos (of. Supervisión, casitas de madera).
- Disposición óptima del material adicional como entregables de intervenciones de catastro comercial.
- Rotulación de documentación con UBIFIS que permita a través de un directorio su localización física en el archivo.

El material que obra en las cajas deberá de ser revisado con el objeto de evaluar qué información se da de baja, para luego disponer el material que se encuentra en cajas de cartón en estantes metálicos para optimizar el espacio, por lo que deberá de proveer el contratista de 4 estantes metálicos (1.10*2.40 con 6 niveles) así como de embolsado de los archivadores para su protección, implementando un sistema de codificación que facilite su ubicación cuando se requiera de su consulta. Se estima que se ordenarán unos 800 archivos de palanca.

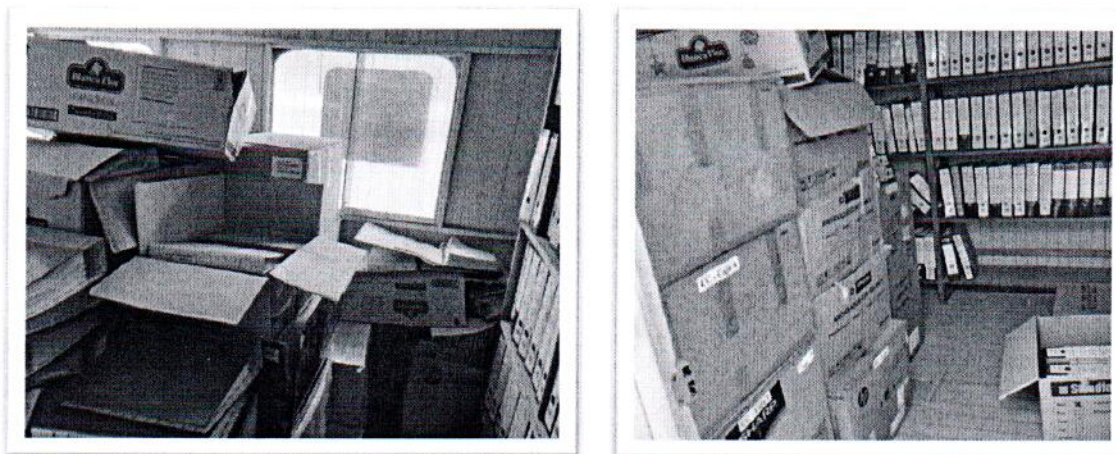


Imagen No. 02: Vista de zonas que no se encuentran en óptimas condiciones de disposición de material.

6.2.2 Backup de Información de Equipos Informáticos del Centro de Operaciones de Catastro Empresarial

El Centro de Operaciones de Catastro Empresarial tiene un aproximado de 30 estaciones de trabajo (Equipos informáticos de alto rendimiento) a los cuales se debe proceder con el backup de toda la información que obran en dichos equipos a efectos de descargar todos los documentos de trabajo y efectuar el mantenimiento de los medios de almacenamientos para dejarlos operativos, los cuales como resultado de los últimos 5 años han desbordado su capacidad de almacenamiento mostrando en condición de falta de espacio en los discos internos, a esto se acompañará de una limpieza profunda y desinfección de las estaciones de trabajo (escritorios) y lavado de sillas, las que se necesitaran para la siguiente campaña de trabajos catastrales.

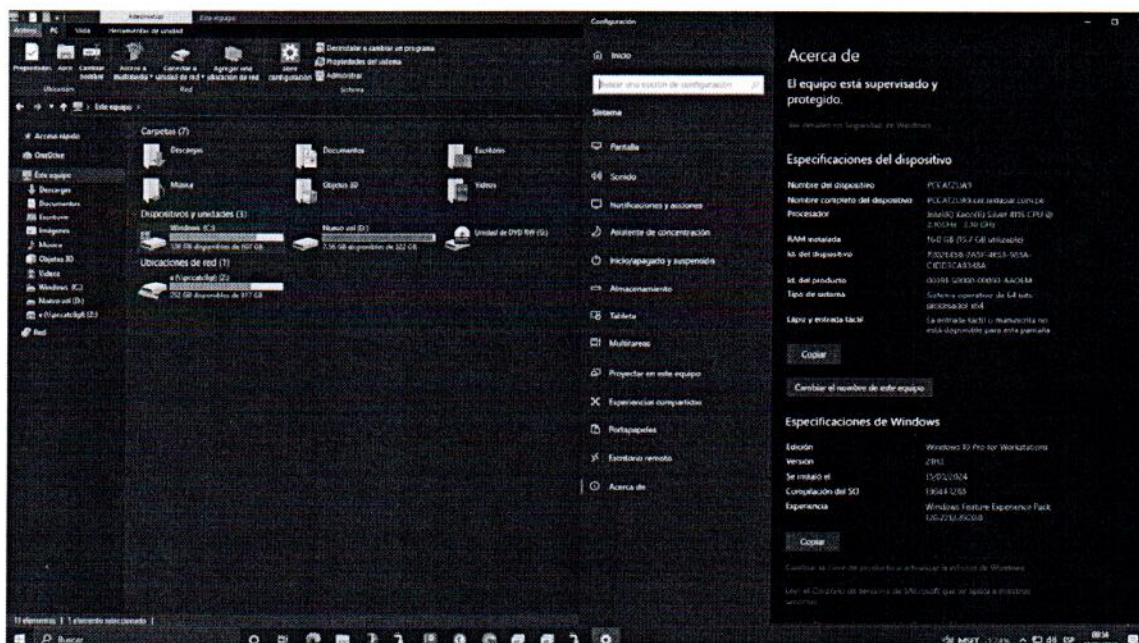


Imagen No. 03: Vista de Estación Gráfica que evidencia el limite de almacenamiento en disco externo.

Los backup se efectuarán en discos locales (Memorias externas) las cuales deberán de ser rotuladas e incorporadas en un índice de contenidos para su rápida búsqueda por contenido.

Incluye la devolución de 25 equipos informativos facilitados por logística utilizados para las labores de gabinete para el cumplimiento de las metas 2021-2026 año 4, debiendo de retirar la información guardada en dichos equipo y el trámite administrativo de devolución.





Imagen No. 04: Equipos informáticos que deben ser ordenados para su devolución.

Este componente también incluye el reordenamiento de las estaciones de trabajo (escritorio/silla/accesorios) que deben de ser rotulados y ordenados según codificación existente en el centro de operaciones para sus tres ambientes, catastro técnico, oficina de supervisión y archivo técnico.

Así también se precisa de la actualización de las políticas de uso del centro de operaciones, y la actualización de ingreso de usuarios por dominios, para llevar el correcto ingreso a la red de Sedapar.



Imagen No. 05: Centro de Operaciones de Catastro Empresarial.

También se precisa del mapeado de las licencias de Cad y GIS, QGIS y demás sistemas informáticos instalados en cada estación de trabajo, las cuales deben estar mapeadas con las vigencias y características indicadas en un directorio para su consulta, detallando el tipo de licencia y vigencia.

Otra actividad a intervenir corresponde al ambiente de la oficina de supervisión de Catastro Empresarial, en donde se deberá de inventariar todos los saldos de EPPS y herramientas menores que han quedado como producto de las intervenciones de catastro, los que serán de utilidad para los próximos proyectos, debiendo de disponerlos correctamente en los gabinetes que para tal fin entregará Sedapar, se tiene un aproximado de 350 piezas a revisar, clasificar y ordenar.

Dada la cantidad de escritorios, estantes metálicos y ambientes se cuenta con numerosas llaves, las cuales deben ser organizadas y rotuladas para garantizar la seguridad de la información física y equipamientos que existen en Catastro Empresarial.



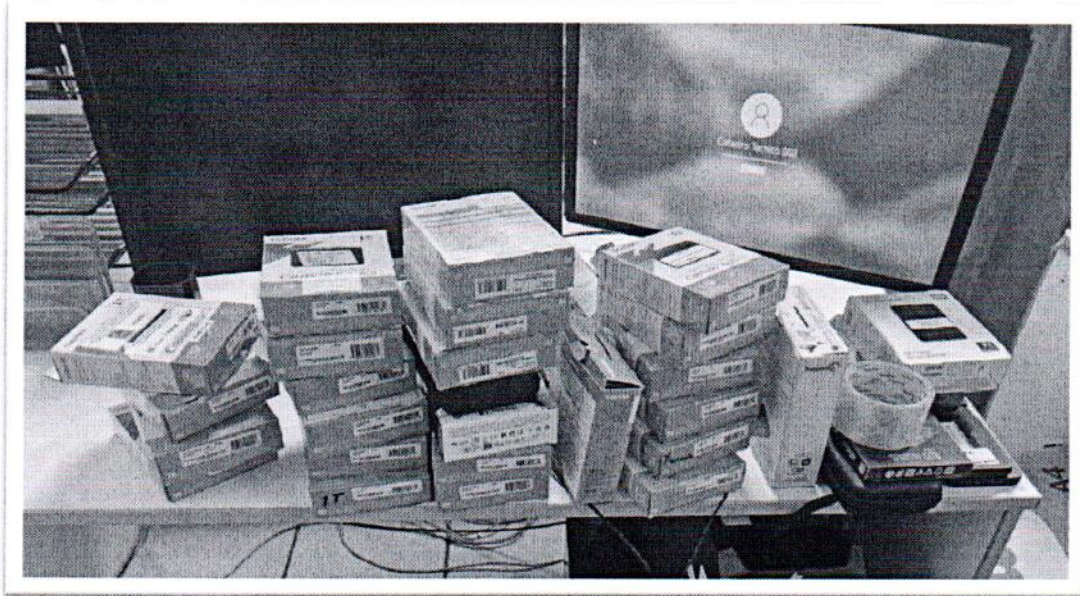


Imagen No. 06: Unidades externas de almacenamiento de Catastro Empresarial.

Se precisa también ordenar el repositorio de datos digitales con el objeto de que sean parte de los publicadores WEB de Sedapar para lo cual de los Backup y entregables que se facilitará al consultor se deberá organizar por localidad y temática sea esta por Catastro Comercial y Catastro Técnico por cada una de las localidades que administra Sedapar, las temáticas a trabajar son:

- Nube de puntos (puntos gps).
- Archivos CAD/GIS de insumos de mejora cartográfica.
- Imágenes de cartografía en general con curvas de nivel.

6.2.3 Mejora del SIEC y registros de Estaciones gráficas y periféricos de impresión.

El SIEQ es un aplicativo que se encuentra desarrollado en .net, C#, java scrip, css y html, el cual registra el inventario de los equipos informáticos y geodésicos, al que se le deberá efectuar dos mejoras de ingreso y de reportes, se le dará al Contratista el acceso al mismo y la documentación del aplicativo existente. Se adjuntará el manual de usuario y del sistema actualizado.

SISTEMA DE INVENTARIO DE EQUIPOS DE CATASTRO

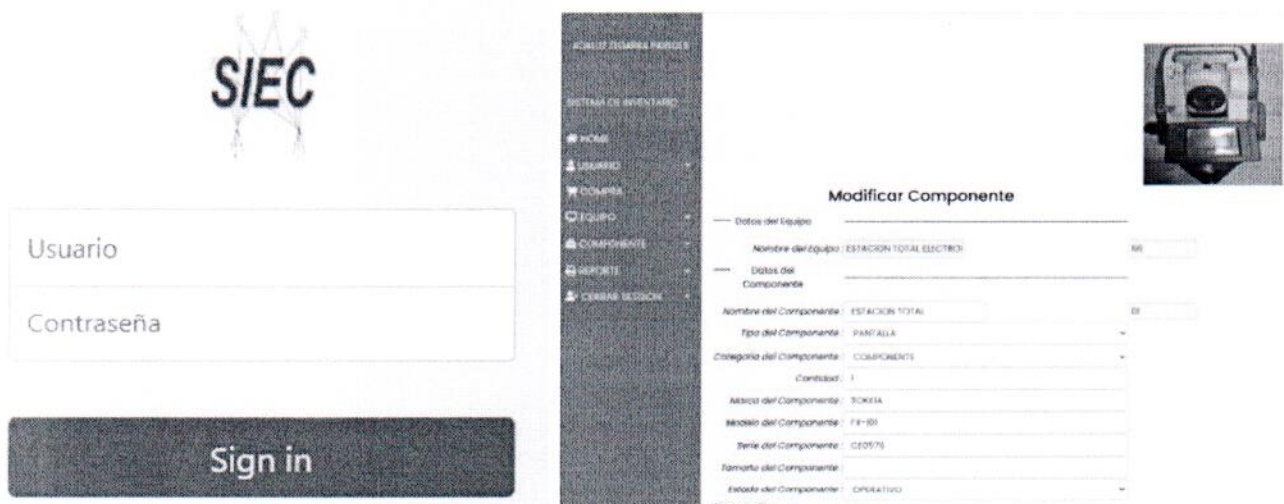


Imagen No. 07: Vistazo del SIEC

En el SIEC deberá de registrarse las fichas técnicas actualizadas de las Estaciones Gráficas dado su costo e importancia que tienen para Sedapar como activos, para lo cual deberá el SIEC deberá de incluir los formularios de ingreso y de salida de la ficha técnica (en anexo se adjunta modelo aproximado), dicha sistema deberá de adjuntar su documentación, esto es manual de diseño, manual del operador.

Se dará acceso al Contratista para su ingreso y desarrollo del sistema de reportes que deberá efectuar para lograr las salidas de las fichas de los equipos informáticos y geodésicos con los que cuenta Catastro Empresarial.

Paralelamente actualizará y dará mantenimiento al contenedor de registros de guías y facturas que corresponde a todo el equipamiento existente en Catastro Empresarial.

6.2.4 Revisión de expedientes de otros repositorios.

En Catastro Empresarial como resultado del acopio de información técnica que ha efectuado con el objetivo de lograr conseguir planos de obra que por alguna circunstancia no fueron derivados al Archivo Técnico de Sedapar, los cuales son el insumo fundamental para el proceso de actualización catastral, para tal efecto se precisa clasificar, revisar y validar si dicha información corresponde su codificación para ser ingresado como unidades documentales al Archivo Técnico. Dicha información será entregada al Contratista para su procesamiento para que proceda a su revisión y la que no corresponda será parte de la información que se de baja según los procedimientos administrativos que correspondan. La información a procesar se encuentra tanto en cajas en la planta de medidores de Sedapar como en costales almacenados en las casas de madera, se estima que existen un total de 500 expedientes a revisar.



Imagen No. 08: Vista de cajas de cartón conteniendo material técnico que se encuentran en la planta de medidores

Los expedientes identificados ya sean en calidad de proyectos aprobados, o proyectos recepcionados serán entregados al Archivo Técnico para su ingreso en el TECFILE (Sistema de gestión del Archivo Técnico). El lote de expediente a revisar corresponde a un total de 500 expedientes.

6.3 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

- Acceso a los repositorios de documentación del Catastro Comercial para ordenar la información catastral.
- Acceso a las oficinas de Catastro Empresarial para efectuar los sistemas de backup de las estaciones gráficas (computadoras) y estaciones de trabajo.
- Acceso al SIEC.
- Acceso a las unidades de almacenamiento externo, llaves.
- Acceso a la oficina de Catastro Empresarial para labores de coordinación.

- Acceso al almacén de herramientas y EPPs.

Es importante indicar que la Empresa Jurídica deberá de incluir en los contratos con sus consultores que se facilita el Centro de Operaciones para efectuar algunas de las labores requeridas, esto no determina ningún tipo de relación laboral entre Sedapar y los consultores.

La relación contractual solo está autorizada entre la Empresa Jurídica (Representante) y la Profesional de Catastro Técnico, no existe ninguna relación de subordinación o laboral entre los consultores de la empresa jurídica y Sedapar S.A.

Para tal efecto la Contratista deberá de remitir una carta a Sedapar indicando a que personal se le facilitará el acceso indicando nombre completo y DNI, debiendo de estar identificado con su fotocheck, dicha relación será comunicada a Sedapar en un plazo no mayor a los 5 días calendario de iniciado el servicio. Así también deberá de adjuntar los contratos civiles efectuados con su personal en la primera valorización.

6.4 Confidencialidad

El proveedor es responsable de la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso y que se encuentra relacionada con la prestación requerida, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. Así mismo queda totalmente prohibida la reproducción parcial y/o total de información brindada para el desarrollo del presente servicio, así como el resultado de los entregables del mismo, teniendo en cuenta que los derechos de autor son de Sedapar.

6.5 Declaratoria de viabilidad

No Aplica

6.6 Requisitos del Proveedor

Persona natural o jurídica cuyas actividades empresariales estén orientadas a labores de Ingeniería o servicios generales.

6.7 Equipo de trabajo

Para el desarrollo del presente servicio se requiere del siguiente personal:

Cuadro N°4: Personal especializado requerido

No.	COMPONENTE	UNIDAD	CANT.
1	Técnico administrativo	mes	2
1	Auxiliar de Archivos	mes	1.25
1	Especialista catastral (coord.)	mes	2
1	Técnico de Archivos	mes	1.75
1	Especialista Informático	día	13
1	Asistente informático	mes	1.25
1	Ing. Seguridad	días	2



6.8 Personal clave (sujeto a evaluación)

El personal sujeto a evaluación para el presente servicio se detalla a continuación:

Cuadro N° 5: Especialista Catastral Senior (Coordinador)

	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Especialista Catastral	Ing. Industrial y/o Economista y/o Ing. Sistemas.	Un año (01) en tareas administrativas y/o análisis de procesos y/o similares. La experiencia puede ser válida desde el grado de Bachiller.

Cuadro No. 6: Técnico administrativo

	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico administrativo	Bachiller de las especialidades de Ing. Industrial o Economía o Ing. de Sistemas.	Seis (06) meses en tareas administrativas y/o análisis de procesos y/o catastro y/o similares. La experiencia puede ser válida desde el estado de estudiante.

Cuadro No. 7: Técnico de Archivo

	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico de Archivo	Egresado o estudiante de las carreras de Arquitectura o Ing. Civil o Ing. Sanitaria.	Seis (06) meses en labores de archivos públicos o tareas similares. La experiencia puede ser válida desde el estado de estudiante.

Acreditación:

- Experiencia: Copia simple de contratos y/o su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.
- Formación académica: Copia simple del bachiller, constancias, certificados u otros documentos según corresponda.

6.9 Funciones del personal

El personal sujeto a evaluación para el presente servicio se detalla a continuación:

Especialista Catastral (coordinador):

- Elaborar el Plan de trabajo, informes mensuales para la presentación de las valorizaciones.
- Dirigir las acciones a implementar para lograr el buen desempeño del proyecto.
- Revisar, clasificar toda la información de los repositorios de datos de información física requerida, en coordinación y apoyo del Técnico de Archivos generando unidades documentales para ser derivadas al Archivo Técnico en caso este no las tenga.

Técnico administrativo:

- Efectuar backup de la información de las 35 estaciones de trabajo de Catastro Empresarial.
- Dar mantenimiento lógico a las unidades de almacenamiento de las estaciones de trabajo.
- Arreglo e inventario de las estaciones de trabajo (escritorios y útiles de escritorio asignados).
- Registro en el SIEP para la actualización de los inventarios de todos los equipos informáticos de Catastro Empresarial.
- Arreglo del sistema de llaves de estantes, escritorios.

Técnico de Archivos:

- Ordena la información de los repositorios de información derivado de otras áreas para determinar y clasificar la información que corresponde sea remitida al Archivo Técnico en coordinación con el Especialista Catastral.

Especialista Informático:

- Desarrollo de las mejoras del SIEC y migración de datos para mantener actualizado el repositorio de datos técnicos del equipamiento de Catastro Empresarial.

Auxiliar de Archivos:

Clasifica la información del catastro comercial por años para proceder a separar la información que se dará de baja y ordenar la nueva información catastral generada.

Asistente informático:



Documentación del SIEC, entrega de usos de inmueble actualizado de Arequipa y Provincias.

Ing. de seguridad:

- Elaborar el plan de seguridad y cautelar la integridad del personal que formar parte para el desarrollo del servicio requerido.

6.10 Otros Recursos

Para el desarrollo del presente servicio se requiere de los siguientes insumos adicionales:

Cuadro No. 8: Otros recursos

COMPONENTE	UNIDAD	CANT.
Plan de seguridad	unid.	1
Guantes de Nitrilo (Paq. de 100unid)	paq.	2
Mascarillas KN95 (Paq. de 50 unidades)	paq.	2
Guardapolvos	unid.	2
Alcohol Gel 70° (1 Litro)	unid.	2
Jabón líquido	unid.	2
Angulos ranurados	unid	4
Bolsas para archivos	unidad	800
Costales	unidad	30
Memorias externas 1 TB	unid	1
Utiles de escritorio	kit	1
SCRT	unid	2
Servicio limpieza	global	1

6.11 Entregables

A la conformidad final del servicio, se deberá comprobar la entrega total de los siguientes entregables:

Cuadro N° 9: Detalle de entregables

No.	Actividad	Unidad	Armadas		
			1	2	Total
1.	Plan de trabajo	dcto	1		1
2.	Plan de seguridad	dcto	1		1
	Clasificación de material documentario de Catastro Empresarial				0
3.	Bajas de información del Catastro Comercial	reporte	1		1
4.	Organización de información de consulta de alteraciones catastrales	reporte	1		1
5.	Disposición física de material adicional de información de catastro comercial - archivo	reporte	1		1
6.	Directorio de documentación de catastro comercial (incl. Royulación)	reporte	1		1
7.	Backup equipos informáticos en memorias	PC	30		30
8.	Directorio de memorias externas	reporte	1		1
9.	Directiva de políticas de uso del centro de operaciones de CE	guia	1		1
10.	Directorio de usuarios de red	directorio	1		1
11.	Memorias externas conteniendo los backups	memoria	7		7
12.	Cargos de entrega de devolución de PCs	reporte	1		1
13.	Mapeado de licencias de Catastro Empresarial	reporte		1	1
14.	Inventario y disposición de EPPS y herramientas menores	reporte		1	1
15.	Inventario y registro de llaves de Catastro Empresarial	reporte		1	1
14.	Inventario y directorio de discos externos de backups	reporte		1	1
16.	Registro de información en el aplicativo EQUIPOS-SIEC	reporte	1		1
17.	Manual de usuario y del sistema SIEC actualizado	manual		2	2
18.	Implementación de mejoras en el SIEC	activ.		2	2
19.	Mantenimiento al registro contable de equipos informáticos	archivo		1	1
19.	Repositorio de datos de nube puntos, archivos cad/gis,	bases		3	3
20.	Repositorio de datos de nube puntos, archivos cad/gis,	bases		19	19
21.	Clasificación de planos de obra derivados de otras fuentes	exp.	150	350	500
22.	Directorio actualizado de usos de inmueble	inf		1	1



El Informe mensual/final integra el desarrollo de todas las actividades correctamente articuladas a un solo índice de forma concreta y sustentada con métricas, siendo en anexos los que recogen ordenadamente la información que sustentatorias, informes que deben ser suscritas debidamente por los responsables según corresponda.

El Plan de Trabajo lo entregará a los 5 días calendario de iniciado el servicio al igual que los contratos de sus consultores y entrega de la relación de personal que necesitan temporalmente acceder al centro de operaciones, los cuales deberán de estar correctamente identificados con sus respectivos fotocheck.

Asimismo, deberá de presentar los archivos nativos en formato físico y/o digital según los entregables requeridos.

6.12 Sub Contratación

El Contratista de requerirlo solo podrá subcontratar los servicios de movilidad para el traslado del personal a la zona de trabajo, así como el alquiler de los centros de operaciones y difusión radial.

El Contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a Sedapar y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a Sedapar.

6.13 Confidencialidad

El Contratista del servicio es responsable de la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso y que se encuentra relacionada con la prestación del servicio requerido, quedándole totalmente prohibida la reproducción parcial y/o total de información brindada para el desarrollo del presente servicio, así como el resultado de los entregables del mismo en beneficio propio o de terceros; esto al amparo de la según Resolución N° 1130-2022/S-20000 de fecha 22 de setiembre del 2022 que aprueba la actualización de la directiva de acceso a la información pública de SEDAPAR S.A. en la que clasifica como información reservada la siguiente información:

6.14 Propiedad intelectual

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

6.15 Medidas de control durante la ejecución contractual

Las actividades por realizar deberán de ser coordinadas directamente con la Oficina de Catastro Empresarial – Especialista de Catastro Comercial.

7) MODALIDAD DE PAGO

El Servicio de Consultoría se rige por el sistema a suma alzada.

8) PLAZO DE ENTREGA

Los Servicios de Consultoría, materia de la presente convocatoria se desarrollará durante un periodo no mayor a los 60 días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de la firma del contrato/orden de servicio, se contabiliza el primer período del servicio mensual, es decir, desde el día siguiente de la firma del contrato hasta un día antes del siguiente mes (para un mes de 30 días).

9) LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El trabajo se desarrollará en la ciudad de Arequipa ámbito Metropolitana, siendo la Sede Principal de Sedapar S.A. sito en la Av. Virgen del Pilar No. 1701 Cercado – Arequipa.

10) SISTEMA DE ENTREGA

No Aplica.



11) FORMA DE PAGO

Los pagos parciales se realizarán en (2) Pagos de acuerdo a los porcentajes detallados a continuación:

Cuadro N°10: Cronograma de valorizaciones

Item	Descripción	%
Armada 1	A los 30 días calendario	60.91%
Armada 2	A los 60 días calendario	39.09%
Total		100.00%

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

- ✓ Entregable.
- ✓ Informe de conformidad de la prestación (emitida por Catastro Empresarial/Gerencia de Ingeniería.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Orden de Servicio
- ✓ Carta indicando el CCI

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, el Contratista deberá emitir el Comprobante de pago respectivo a SEDAPAR S.A. con RUC N° 20100211034; el cual deberá ser presentado por mesa de partes físico/virtual de Sedapar con los documentos que correspondan.

El pago se realizará en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora por cinco días hábiles. En el caso de retraso del pago por parte de la entidad contratante, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, la entidad reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

12) PRESTACIONES ACCESORIAS

No Aplica.

13) CONFORMIDAD

La Supervisión y Conformidad del servicio estará a cargo de la Gerencia de Ingeniería previo informe de Oficina de Catastro Empresarial, quien verificará el cumplimiento del servicio solicitado.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendario contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable. De existir observaciones, el área usuaria a través de la Gerencia de Ingeniería comunica al Departamento de Logística, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.

El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

14) VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de SEDAPAR no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el artículo 173 de la Ley de Contrataciones con el Estado. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por SEDAPAR.

15) RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Cumplir con el tiempo de entrega y calidad del servicio según Términos de Referencia.

16) PENALIDADES

15.1 Penalidad por mora.



Artículo 120 del Reglamento

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula: Penalidad diaria = 0.10 x monto

$F \times \text{plazo en días}$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$.

Para obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$
- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F = 0.25$
- c) Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$

Para consultorías de obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

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

15.2 Otras penalidades aplicables.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 119 del Reglamento, se determinan las siguientes penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación Art. 120, frente a los siguientes incumplimientos:

Cuadro N°11: Otras Penalidades

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento de verificación
1.	Personal clave: En caso culmine la relación contractual entre El Contratista y el personal ofertado, y SEDAPAR no haya aprobado la sustitución del personal clave por no cumplir como mínimo con la experiencia, formación y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	0.50 UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto, aplica por persona por día.	Según informe de la oficina de Catastro Empresarial de Sedapar.
2.	Personal Mínimo.	0.10 UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo	Según informe de la oficina de Catastro Empresarial de Sedapar.

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento de verificación
	No contar con personal mínimo estipulado en los Términos de Referencia.	previsto, aplica por persona por día.	
3.	Uso inadecuado de equipamiento facilitado por Sedapar. Uso indebido o no apropiado de las estaciones de trabajo que se le facilite en calidad temporal según accesos que precise efectuar para el servicio requerido.	0.20 UIT por cada evento por día.	Según informe de la oficina de Catastro Empresarial de Sedapar.
4.	Deficiencia en la calidad de información. Si un lote es devuelto más de 2 veces por reincidencia de error como parte de los procesos de Control de Calidad o fichas catastrales o Georeferenciamiento de conexiones domiciliarias, que efectuará la Supervisión de SEDAPAR.	0.20 UIT a partir de la tercera devolución por lote.	Según informe de la oficina de Catastro Empresarial de Sedapar.
5.	Mal uso de información. Uso indebido de la información catastral entregada por Sedapar o producida por el Contratista. Cuando se verifique que el Contratista haga reproducciones, entregas o genere copias no autorizadas en beneficio propio o de terceros respecto de la información catastral objeto del presente servicio. Se aplica por cada evento.	0.50 UIT por cada incidencia.	Según informe de la oficina de Catastro Empresarial de Sedapar.

Procedimiento para la aplicación de Penalidades:

1. En caso se detecte la falta por Sedapar y/o la supervisión de Sedapar, se notificará al contratista otorgándole un plazo de dos (02) días calendario para justificar la misma.
2. Vencido el plazo sin que esta falta haya sido justificada y sustentada, se aplicará la penalidad señalada. En caso, el contratista presente su justificación respectiva, Sedapar emitirá su informe en un plazo de dos (02) días calendario.
3. La penalidad será aplicada por Sedapar, la multa será descontada en la valorización mensual correspondiente.
4. Toda discrepancia sobre las Penalidades impuestas por Sedapar a El Contratista, serán resueltas de acuerdo con lo previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo Reglamento.

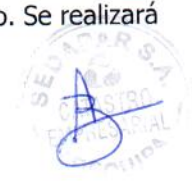
La suma de la aplicación de las penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato. Se realizará conforme al artículo 120 del Reglamento.

17) ADELANTOS

No Aplica.

18) GARANTIAS DE FIEL CUMPLIMIENTO

No Aplica.



19) OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este 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 contratación 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 contrato. 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 Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

20) SOLUCION DE CONTROVERSIAS POR INCUMPLIMIENTO

La solución de controversias será a través del Centro de Conciliación designado por las partes.



21) RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Se aplicará el Artículo 122 del Sub Capítulo III Incumplimiento del contrato del Capítulo V Disposiciones generales de ejecución contractual para bienes y servicios del Reglamento de la Ley General de Contratación Públicas.

22) GESTION DE RIESGOS

El no cautelar oportunamente el orden de los antecedentes de las alteraciones catastrales, los cuales muchas veces son requeridos en los reclamos presentados por los usuarios, hace necesario que dicha documentación se encuentre debidamente organizada.

Asimismo, la numerosa información digital con la que se cuenta, producto del acopio realizado en temas catastrales a diferentes municipalidades, es de gran importancia, por cuanto forma parte de las tareas diarias. En ese sentido, al no contar con espacio suficiente de almacenamiento, se hace necesario resguardar su respaldo (backup) en medios portátiles.

ANEXO No. 01


CONTENIDO INFORME TECNICO MENSUAL REFERENCIAL

El informe Técnico Mensual debe de tener los siguientes puntos de desarrollo Obligatorio:

- 1.0 Introducción
- 2.0 Objetivo
- 3.0 Trabajos Realizados
- 4.0 Dificultades
- 5.0 Cronograma Programado/ Ejecutado
- 6.0 Conclusiones
- 7.0 Anexos



ANEXO No. 02

		FICHA TECNICA DE EQUIPOS INFORMATICOS		CODIGO: FCT-011 VERSION: FECHA: Página 1 de 1	
1.0 INFORMACIÓN GENERAL:					
AREA:	CATASTRO TECNICO				
CODIGO ACTIVO:	012799	CODIGO TEMPORAL:	C-12799M-12799		
CODIGO SPRING:	000008	COSTO DEL EQUIPO:	0.00		
F. ADQUISICION:	4/05/2016 15-12-2013	F. FINANCIAMIENTO:	MODERNIZACION DEL ARCHIVO TECNICO		
N. DEL EQUIPO:	PCATC007	USUARIO A CARGO:	ADALUZ ZEGARRA PAREDES		
USO DEL EQUIPO:	CAD-GIS/INFORMATICA				
MARCA EQUIPO:	DELL PRECISION WORKSTATION T3500				
SIS. OPERATIVO:	WINDOWS 7 PROFESSIONAL DE 64 BITS				
2.0 CARACTERISTICAS DE HARDWARE:					
PROCESADOR:	QUADCORE INTEL XEON 2.60 GHZ DE 4 NÚCLEOS.	TARJETA DE VIDEO:	NVIDIA GEFORCE GT 240 DE 1 GB.		
TARJETA DE RED:	D-LINK DWA-525 WIRELESS N 150.	DISCO DURO:	500 GB.		
MEMORIA RAM:	12 GB.	MEMORIA CACHE:	L1-32 KB,L2-256 KB,L3-8 MB		
MARCA TECLADO:	DELL	Nº SERIE TECLADO:	CN0DJ375716168850M3D		
MARCA MOUSE:	DELL	Nº SERIE MOUSE:	1602ECB		
MARCA MONITOR:	DELL G2410 DE 24" LCD.	Nº SERIE MONITOR:	CN0U334K744459ARCZLU		
S. SEGURIDAD:	SIN LLAVE	Nº SERIE EQUIPO:	GWSNJL1		
3.0 CARACTERISTICAS DE SOFTWARE:					
SOFTWARE LIBRE: - WINRAR 4 (LICENCIADO) - MICROSOFT OFICCE 2013 (LICENCIADO) - KASPERSKY (LICENCIADO) - ADOBE READER 11.8 (LICENCIADO) - SISCOM (LICENCIADO) - WORKFLOW (LICENCIADO)					
4.0 OTROS:					
P. BLOQUEADOS:	USB	INTERNET LIBRE:	SI		
ANTIVIRUS:	ACTIVO	ACCESO AL BUZON:	ACCESO		
PLOTTER:	SIN ACCESO	IMPRESORAS:			
5.0 OBSERVACIONES:					
SE REPOTENCION LA MEMORIA RAM DE 8GB A 12 GB CON INFORME N°079-2013/S-40003-AZP					
6.0 REGISTRO DE ELABORACION:			7.0 REGISTRO DE APROBACION:		
6.1 APELLIDOS Y NOMBRES:	6.2 FIRMA:	7.1 APELLIDOS Y NOMBRES:	7.2 FIRMA:		
CATASTRO TÉCNICO PLANER 2		ADALUZ ZEGARRA PAREDES			

