



## REQUERIMIENTO TERMINOS DE REFERENCIA

ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA	GERENCIA COMERCIAL
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION	Contratación del servicio de Supervisión para el retiro e instalación de 2,300 medidores de agua fría tipo chorro único DN 15, para el cumplimiento de metas del PMO Año 02 del periodo regulatorio 2023-2028, de la Gerencia Comercial para la EPS MARAÑÓN SA.

### 1. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio de Supervisión controlará y velará por la calidad de la instalación de medidores y de esta manera con la micromedición de consumos, el mismo que permitirá a la EPS realizar una facturación justa por el servicio de agua potable a la población beneficiada.

### 2. ANTECEDENTES

En marco a lo establecido en el numeral 80.2 del artículo 80 del Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, el OTASS cuenta con la facultad de realizar transferencias financieras a las empresas prestadoras de accionariado municipal incorporadas o no al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT), para financiar la adquisición de bienes y servicios necesarios para mejorar la gestión operativa, comercial y administrativa de dichas empresas prestadoras.

La Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento, EPS Marañón S.A., en su afán de prestar el mejor servicio de medición de agua potable a los predios en la localidad de Jaén, ejecutará la instalación de 2,300 medidores de agua fría tipo chorro único DN 15 para el cumplimiento de metas del PMO Año 02 del periodo regulatorio 2023-2028; y en el marco de fortalecimiento a las EPS, hace posible traducir esta misión, obteniendo registros de consumos reales y emitir facturación justa a los usuarios.

### 3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

#### ➤ Objetivo General.

- Contratar el servicio de Supervisión para velar y controlar la buena ejecución de las actividades de instalación de medidores de agua potable en las conexiones domiciliarias en los diferentes sectores de la Localidad de Jaén.

#### ➤ Objetivos Especificos

- Controlar y velar por la correcta ejecución de las actividades en las fases previas programadas.
- Coordinar y velar por el cumplimiento de los trabajos de instalación de medidores.
- Cumplir con el control de la instalación de los medidores en los plazos programados.
- Resolver, revisar y hacer seguimiento a las actividades y/o métodos aplicados por la contratista para la mejora de los trabajos de la instalación de medidores.

### 4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR





#### 4.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

DESCRIPCION	UND	CANTIDAD (Und)	DETALLE DEL SERVICIO	
			DESTINO	PLAZO DE EJECUCIÓN
Contratación del servicio de Supervisión para el retiro e instalación de 2,300 medidores de agua fría tipo chorro único DN 15, para el cumplimiento de metas del PMO Año 02 del periodo regulatorio 2023-2028, de la Gerencia Comercial para la EPS MARAÑÓN S.A.	SERVICIO	01	JAEN	90 días calendarios.

#### 4.2. SISTEMA DE ENTREGA

No corresponde.

#### 4.3. MODALIDAD DE PAGO DE ENTREGA

El presente procedimiento se rige por el sistema de precio unitario.

#### 4.4. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

##### 4.4.1. Lugar

El servicio de supervisión de la instalación de 2,300 medidores en conexiones activas se realizará en los diferentes sectores de la Localidad de Jaén.

Coordinaciones en horario de trabajo de 8:00 a.m. a 13:00 pm y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. en Av. Mariscal Ureta N° 1912-Sector Pueblo Nuevo -Jaén.

##### 4.4.2. Plazo

El plazo máximo del servicio de Supervisión para la renovación de medidores será de 90 días calendario y/o hasta la culminación del servicio, contabilizados a partir del día siguiente de aprobado el plan de trabajo de la supervisión y al día siguiente de aprobado el plan de trabajo de ejecución del servicio por parte del contratista.

#### 4.5. ACTIVIDADES

- Revisar y verificar el Expediente Técnico la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
- Coordinar con el Contratista de instalación de medidores, los trabajos a realizar en el día, para distribuir a sus asistentes en las zonas de trabajo.
- Inspeccionar y verificar que los trabajos desarrollados por el contratista se enmarquen dentro del servicio contratado, velando por el estricto cumplimiento del mismo.
- Controlar el cronograma de actividades del contratista para que los trabajos se desarrollen dentro del plazo contratado.
- Participar de las pruebas de funcionamiento del medidor instalado por la contratista.
- Revisar, controlar el Calendario de Avance del servicio del contratista, solicitud y uso de los materiales.
- Dar conformidad de la instalación de los medidores por parte del contratista a través del acta de instalación de medidores correspondiente.
- Verificar que el contratista cumpla con las normas de salud y seguridad en el trabajo.
- Llenar las incidencias y demás acciones en el cuaderno de servicio.
- Elaboración y presentación de la liquidación física y financiera del servicio de instalación y supervisión.





#### 4.6. PROCEDIMIENTO

Efectuar la supervisión del servicio, presentar informes y coordinar con el área usuaria de la EPS Marañón S.A

##### 4.6.1. Coordinar con la contratista.

- Revisar la programación diaria de los trabajos que la contratista ejecutará y repartir una copia a los supervisores de campo.
- Verificar permisos y documentación necesaria para la ejecución de los trabajos.
- Revisar y aprobar u observar el plano de replanteo, esquemas y métodos de ejecución que el Contratista proponga.
- Revisar y aprobar u observar las actividades ejecutados mensuales.
- Revisar y aprobar u observar el informe mensual y final de la contratista.

##### 4.6.2. Inspección y verificación de trabajos en campo

- Supervisar en campo los trabajos que ejecute la Contratista.
- Atender las observaciones e interrogantes planteadas por la contratista.

##### 4.6.3. Control del cronograma de actividades de ejecución

- Revisar el cronograma de actividades diarias del contratista.
- Marcar con resaltador o con lapicero de color el avance diario de las actividades ejecutadas por el contratista.
- Velar por el cumplimiento de las metas trazadas por la contratista y hacer cumplir el contrato.

##### 4.6.4. Participar de las pruebas de funcionamiento del medidor.

- Realizar la prueba de funcionamiento del medidor instalado.
- Revisar que la instalación del medidor no presente fugas.
- Observar si el medidor se encuentra instalado correctamente (horizontalmente) o presenta fugas en la conexión o en el interior del domicilio, debiendo solicitar al contratista su inmediata corrección.
- Descartar e informar a la EPS Marañón S.A. cualquier medidor que no pase la prueba de funcionamiento ya sea por desperfectos u otra razón.

##### 4.6.5. Dar conformidad a la instalación del medidor.

- Revisar la operatividad y funcionamiento del medidor instalado.

##### 4.6.6. Control de materiales

- Revisar, evaluar el uso adecuado de los materiales, accesorios y elementos a usar en la instalación de medidores que utilice el contratista.
- Revisar y controlar la solicitud de medidores con anticipación para el pedido a la EPS Marañón S.A.
- Descartar cualquier material y/o accesorio de mala calidad que use el contratista e informar a la EPS Marañón S.A.

#### 4.7. PLAN DE TRABAJO

El Supervisor deberá presentar su plan de trabajo dentro de los cinco (05) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato, en la Oficina de Tramite



Documentario en la dirección Av. Mariscal Ureta N° 1912 y a través del correo corporativo [gerencia\\_comercial@epsmaranon.com.pe](mailto:gerencia_comercial@epsmaranon.com.pe) con copia a [facturacion@epsmaranon.com.pe](mailto:facturacion@epsmaranon.com.pe)

El **Plan de Trabajo** calendarizado deberá contener la siguiente información:

- Metas y objetivos a alcanzar.
- Recursos necesarios.
- Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades).
- Cronograma de actividades
- Responsable por actividad.
- Riesgos advertidos.

Nota:

Las actividades de la supervisión, no podrán iniciarse hasta que reciba la conformidad del **Plan de Trabajo** presentado y aprobado por la EPS MARAÑÓN S.A.

El plan de trabajo deberá de contener los criterios y condiciones de campo que permitan atender el servicio antes del inicio de las acciones operativas correctamente definidas.

Las actividades de supervisión de instalación de medidores no podrán iniciarse, hasta que el contratista reciba la conformidad del plan de trabajo presentado, para ello la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación de la Gerencia Comercial de la EPS MARAÑÓN S.A. tendrán tres (3) días hábiles para revisar y aprobar el plan de trabajo.

#### 4.8. RESULTADOS ESPERADOS

El adecuado cumplimiento de la supervisión en los trabajos ejecutados por el contratista de instalación de medidores, dejará en perfecto estado de operatividad y funcionamiento el servicio dentro del plazo establecido en el contrato.

##### ENTREGABLES:

- Informe mensual

Presentar el informe mensual de supervisión en físico y digital (01 original y 02 copias) del servicio y adjuntar el comprobante de pago según porcentaje de avance mensual del contratista. La entrega será dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores al mes valorizado.

Presentar el informe en la fecha indicada, en caso de incumplimiento se aplicará la penalidad respectiva.

- Informe final

Dentro del plazo del servicio, el supervisor presentará el Informe Final con un resumen de las ocurrencias de su servicio, en físico y digital (01 originales y 02 copias); así como la liquidación física y financiera del servicio de instalación y supervisión.

Presentar el informe en la fecha indicada, en caso de incumplimiento se aplicará la penalidad respectiva.

#### 4.9. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS.

El presente proceso se efectúa de acuerdo a los siguientes dispositivos legales:

**a. Ley de Contrataciones del Estado**

- Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N°009-2025-EF, que aprueba el reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**b. Seguridad y salud**

- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley 29783.

**c. Normas Metrológicas**

- Norma Metrológica Peruana NMP 005-1-2018
- Norma Metrológica Peruana NMP 005-2-2018
- Norma Metrológica Peruana NMP 005-3-2018
- Norma Metrológica Peruana 005-2011 (Para la instalación de medidores).

**d. Normas Técnicas**

- NTP: 334.081:1998 (revisada el 2018)- Caja porta medidor de concreto
- NTP 399.169:2013 (revisada el 2018) Caja porta medidor de agua potable de material plástico. Base de fondo, caja, marco, tapa c/s visor y seguro. Requisitos y métodos de ensayo.
- NTP 399.090:2002 (revisada el 2015) cemento disolvente para tubos y conexiones de poli (cloruro de vinilo) no plastificado (PVC-U). 2ª Edición
- NTP 399.165: 2016 Tubos, válvulas y accesorios de material plástico para el transporte de fluidos. Válvulas de paso de material termoplástico con niple telescópico y salida auxiliar para conexiones domiciliarias.
- NTP-ISO 3126: 1997 Tubos plásticos. Medición de dimensiones.
- NTP 399.019:2004 (revisada el 2015) conexiones de Policloruro de Vinilo no plastificado (PVC-U) para la conducción de fluidos a presión fabricados por inyección. 1ª edición.
- Normas Técnicas Peruanas: NTP 399.089-2006, NTP 399.019-2004 (Para adquisición de accesorios para conexiones de agua PVC).
- Norma Técnica ASTM C-150 (Para adquisición del cemento).
- Normas Técnicas y RNE referidas al tema de saneamiento.

**e. Impacto ambiental**

- Ley N° 27446 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental y su Reglamento.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos

**f. Resoluciones**

- Resolución Ministerial 065-2017/VIVIENDA, "Guía para la estandarización de especificaciones técnicas de los medidores de agua potable a instalarse en las conexiones domiciliarias".
- Reglamento de calidad de la prestación de servicios de saneamiento – Resolución de Consejo Directivo N° 011 – 2007 – SUNASS – CD. (Para el procedimiento e instalación).
- Resolución de Consejo Directivo No.066-2006-SUNASS-CD, "Reglamento General de Reclamos de Usuarios de Servicios de Saneamiento y Documento de Análisis del Impacto Regulatorio".
- Texto único ordenado del reglamento de calidad de la prestación de los servicios de saneamiento RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 058-2023-SUNASS-CD
- Texto Único Ordenado del Reglamento General de Reclamos de Usuarios de Servicios de Saneamiento mediante la RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 015-2023-SUNASS-CD



## 5. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR:

### 5.1. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

#### 5.1.1. Equipamiento estratégico

Debe contar con los siguientes equipos mínimos:

- ✓ 01 Computadora
- ✓ 01 Impresora
- ✓ Contar con equipos de comunicación (01 por trabajador)
- ✓ 01 Moto lineal para movilizar a los asistentes en los diferentes puntos de trabajo.

#### Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

#### 5.1.2. Personal

##### A. Personal clave

###### a. Supervisor de servicios (01)

#### Funciones

- Inspeccionar y velar por buena calidad de la ejecución de los trabajos.
- Coordinar con el contratista y la EPS para una adecuada ejecución de la instalación de los medidores.
- Elaborar el informe supervisión mensual y final de las actividades de instalación de medidores.
- Capacitar a todo el personal para la correcta instalación de medidores, la EPS MARAÑÓN S.A. realizará una evaluación a los asistentes.

#### Perfil

Profesional en Ingeniería Colegiado y habilitado mínimo un (01) año y con experiencia mínima de uno (01) año como Supervisor y/o Coordinador en ejecución de proyectos (obras o servicios) de saneamiento que incluya instalación de medidores de agua y/o catastro comercial y/o lectura de medidores y/o cortes y/o reaperturas y/o reparto de recibos.

#### Acreditación:

Copia simple de título profesional y de certificados que demuestren la experiencia, la colegiatura y la habilitación. La acreditación de la habilitación y colegiatura de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en el contrato, tanto para aquellos profesionales titulados en el Perú, como para aquellos titulados en el extranjero.

###### b. Asistentes de supervisión (01)

#### Funciones

- Elaborar el informe supervisión mensual y final de las actividades de instalación de medidores.
- Armar el expediente por cada usuario de instalación de medidor.
- Registrar en el Excel el formato solicitado por SUNASS los datos de la instalación de medidor.
- Alcanzar mediante informe los expediente en físico y digital.



### Perfil

Ingeniero y/o Contador y/o Administrador Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado; asimismo, experiencia específica mínima de seis (6) meses en Saneamiento como Asistente en el sector público o Privado.

### Acreditación:

Copia simple de título profesional y de certificados que demuestren la experiencia la colegiatura y la habilitación. La acreditación de la habilitación y colegiatura del profesional se requerirá para el inicio de su participación efectiva en el contrato, tanto para aquellos profesionales titulados en el Perú, como para aquellos titulados en el extranjero.

## 6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 6.1. OTRAS OBLIGACIONES

#### 7.1.1 Obligaciones del supervisor

- Verificar los materiales y/o accesorios adquiridos por el CONTRATISTA a ser instalados en la ejecución.
- Responsabilizarse por la calidad de la ejecución de las actividades que realice el contratista.
- Presentar informes semanales de avance de acuerdo al trabajo programado ejecutado por el contratista.

#### 7.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

- Para dar inicio a la fase de supervisión la Entidad facilitará toda la información disponible del contratista y de los trabajos a ejecutar.
- La Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación de la Gerencia Comercial de la EPS MARAÑÓN S.A. coordinará con el supervisor y entregará el padrón de usuarios en digital.

## 7. ADELANTOS

Por la prestación del presente servicio de supervisión no habrá Adelanto Directo.

## 8. CONFIDENCIALIDAD

Guardar reserva absoluta en el manejo de toda información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio quedando prohibido revelar dicha información a terceros, de igual forma en los asuntos que son competencia de la EPS MARAÑÓN S.A., respecto al manejo de información proporcionada.

El SUPERVISOR debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la EPS MARAÑÓN S.A., en materia de seguridad de la información, la obligación comprende la información que se entrega, así como que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido el servicio contratado.

Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y otra información relevante o recibidos por el proveedor.

## 9. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El personal designado por la EPS MARAÑÓN S.A. hará visitas inopinadas a los trabajos de supervisión en campo y gabinete.

El Supervisor realizará su trabajo con calidad, garantizando un correcto funcionamiento de los medidores instalados.

## 10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio de supervisión para la instalación de medidores estará a cargo de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación y elevada por la Gerencia Comercial de la EPS Marañón S.A., quien verificará el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo establecido en el contrato y los términos de referencia.

## 11. FORMA DE PAGO

Los pagos deberán realizarse de la siguiente manera:

La forma de pago se realizará en armadas mensuales y de manera proporcional con el plazo de ejecución del servicio. El pago se encontrará supeditado a la ejecución efectiva de las actividades que el supervisor debe realizar, ya que no resulta razonable que exija que la Entidad efectúe pagos sin recibir una contraprestación por ello.

En el supuesto caso que a la fecha de asumir sus funciones la Supervisión, el servicio esté en plena ejecución y con un porcentaje de avance, motivará que se suscribirá una Adenda al Contrato de Supervisión para ajustar el nuevo monto y/o plazo de ejecución contractual del servicio que realmente supervisará.

La Entidad pagará las contraprestaciones pactadas a favor del supervisor dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de la valorización mensual del servicio ejecutado, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

### Documentos para hacer efectivo el pago:

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación y de la Gerencia Comercial de la EPS Marañón S.A. emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago, incluyendo impuestos de ley.
- Presentación de informe mensual por parte del contratista
- Para efectuar la última valorización, deberá presentar la liquidación física y financiera del servicio de instalación y supervisión.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la EPS MARAÑÓN S.A., sito en AV. MARISCAL URETA N° 1912-JAEN

## 12. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

**Cálculo de Penalidad:**

$$K = 0.5\% \text{ UIT}$$

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por ejecución de actividades adicionales sin autorización de la EPS.	1K por cada caso	Según informe del Jefe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
2	Por no absolver o regularizar las observaciones de la EPS MARAÑÓN S.A	1K por cada caso	Según informe del Jefe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
3	Por aprobar la valorización de actividades y/o metrados no ejecutados (sobre valorizaciones) y pagos en exceso, valorizaciones adelantadas u otros actos que deriven de pagos indebidos o no encuadrados en las disposiciones vigentes.	4K por cada caso	Según informe del Jefe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
4	Por no haber adoptado oportunamente las acciones correctivas para que el contratista mejore el trabajo del servicio.	0.5K por cada caso	Según informe del Jefe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
5	Por no usar la indumentaria básica (casco, chaleco) durante las inspecciones de trabajo en el campo.	1K por cada caso	Según informe del Jefe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
6	Por encontrar espacios o hojas en blanco entre anotaciones	0.4K por cada caso	Según informe del Jefe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
7	Por no elaborar un informe Técnico mensual para efectos de la valorización y su posterior cancelación	2K por cada caso	Según informe del Jefe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
8	Por no iniciar o no aplicar el plan de trabajo y/o plan de capacitación y/o metodología de trabajo propuestos, la multa será por cada día de atraso hasta la subsanación pertinente.	0.5K por cada caso	Según informe del Jefe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
9	Cuando se compruebe que un Trabajador realizó acuerdos fraudulentos y estos no fueron informados oportunamente a la EPS, la multa será por cada caso presentado, separándose inmediatamente al trabajador infractor.	0.5K por cada caso	Según informe del Jefe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación

Se aplicará las siguientes penalidades por la ausencia del personal de la supervisión, según el siguiente detalle:

TEM	PENALIDAD POR DIA	OBSERVACIÓN
1	0.5K por cada día de ausencia del supervisor o los asistentes del servicio en el campo, hasta un máximo del 10% del monto contratado.	La ausencia del supervisor o los asistentes del servicio por 03 días consecutivos o 05 días alternados será causal de resolución de contrato.

Nota: Las penalidades serán establecidas, según los informes del personal designado por la EPS MARAÑÓN S.A.

1. Las penalidades serán establecidas, según los informes del Jefe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación de la EPS MARAÑÓN S.A., la misma que será descontada de los pagos mensuales correspondientes.
2. Detectada la infracción, la EPS MARAÑÓN S.A. notificará al **SUPERVISOR** para que levante la observación en un plazo de 24 horas, dicho sustento será evaluado por la EPS MARAÑÓN S.A. para determinar la aplicación de la multa de acuerdo a la Tabla de Penalidades.
3. Si después de aplicada la multa, la deficiencia de la falta prosiguiera, se volverá a aplicar la sanción hasta cuando sea subsanada.
4. En caso exista concurrencia de infracciones, se aplicarán las multas en forma acumulativa.

5. Las multas consideradas en la presente Tabla, obedecen a criterios de razonabilidad, congruencia, proporcionalidad y objetividad al servicio convocado, considerando la importancia del servicio de agua potable y alcantarillado a la población, dentro del ámbito de la EPS MARAÑÓN S.A.
6. Las multas se aplican sin perjuicio de las multas que pudiesen aplicar las municipalidades o el organismo regulador SUNASS.

### 13. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato, EL SUPERVISOR 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 SUPERVISOR 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 SUPERVISOR 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<sup>1</sup> 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 SUPERVISOR 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<sup>2</sup>. 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<sup>3</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera dar lugar<sup>4</sup>.

### 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

<sup>1</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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

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

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





artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El SUPERVISOR es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad del último entregable

El supervisor es responsable de la calidad de los trabajos y productos establecidos en el presente Términos de Referencia, cumpliendo con los plazos y fechas de entrega determinados.

## 15. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS</b>
<b>A.1</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El postor debe acreditar que está legalmente constituida en registros públicos.</li> <li>✓ Contar con inscripción vigente en el capítulo bienes del Registro Nacional de Proveedores (RNP).</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> </ul> <p><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.</p> <p>Se verificará la documentación en la paginas correspondiente.</p> <p><b>Advertencia</b></p> <p><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></p>
<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u>          El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/. 18.000.00 (DIECIOCHO MIL CON 00/100 SOLES)</b>, 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.</p> <p>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 <b>S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)</b> 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Instalación de medidores y/u obras de saneamiento, y/o actividades comerciales de Toma de Lectura de Medidores y/o Reparto de Recibos de Agua y/o Cortes y Reapertura y/o Actividades de Catastro Comercial en el sector saneamiento.</p> <p><u>Acreditación:</u>          La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (i) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono reporte</p>





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.

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.

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

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>B.1.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL O PLANTEL DEL PROFESIONAL CLAVE</b>  <b>a. Personal Clave</b>  <u>Requisitos:</u> <b>Supervisor del servicio (01)</b> <u>Perfil</u> <i>Profesional en Ingeniería Colegiado y habilitado mínimo un (01) año y con experiencia mínima de uno (01) año como Supervisor y/o Coordinador en ejecución de proyectos (obras o servicios) de saneamiento que incluya instalación de medidores de agua y/o catastro comercial y/o lectura de medidores y/o cortes y/o reaperturas y/o reparto de recibos.</i>  <i>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</i>  <u>Acreditación:</u> <i>Se acreditará mediante documentos: Copia simple de título profesional y de certificados que demuestren la experiencia, la colegiatura y la habilitación. La acreditación de la habilitación y colegiatura de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en el contrato, tanto para aquellos profesionales titulados en el Perú, como para aquellos titulados en el extranjero.</i>  <u>Requisitos</u> <b>Asistentes de supervisión (01)</b> <u>Perfil:</u> <i>Ingeniero y/o Contador y/o Administrador Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado; asimismo, experiencia específica mínima de seis (6) meses en Saneamiento como Asistente en el sector público o Privado.</i>  <i>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</i>  <u>Acreditación:</u> <i>Se acreditará mediante documentos: Copia simple de título profesional y de certificados que demuestren la experiencia la colegiatura y la habilitación. La acreditación de la habilitación y colegiatura del profesional se requerirá para el inicio de su participación efectiva en el contrato, tanto para aquellos profesionales titulados en el Perú, como para aquellos titulados en el extranjero.</i>  <u>Importante</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• <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></li><li>• <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></li><li>• <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></li></ul> <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 los términos de referencia, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en los términos de referencia.</i>
<b>B.2.2</b>	<b>CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CLAVE</b>  <u>Requisitos:</u> <b>SUPERVISOR DEL SERVICIO (01)</b> <i>Se requiere la acreditación de una capacitación mínima de 30 horas académicas en instalación y renovación de medidores de agua potable y/o Gestión de proyectos de saneamiento y/o supervisión de servicios relacionados a saneamiento y/o control de calidad y/o seguridad y salud en trabajos de saneamiento, del personal clave requerido como SUPERVISOR DEL SERVICIO, el cual es responsable de la ejecución directa del servicio objeto de la presente convocatoria.</i>  <i>Las horas pueden ser lectivas, académicas y/o pedagógicas, hasta un mínimo de 30 horas. La capacitación</i>



debe haberse realizado en los últimos cinco (05) años.

**Acreditación:**  
Se acreditará con copia simple de certificados y/o constancia u otros documentos.

**Advertencia**  
*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.*

*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.*

**C.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Requisitos:**

Equipo	Cantidad	Características Técnicas Mínimas
Computadora	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Microprocesador Intel CORE mayor o igual a I5 de 2.8 GHZ</u></li> <li>• <u>Cache 8 Megabytes</u></li> <li>• <u>Memoria DDR3 de 8 Gigabytes</u></li> <li>• <u>Disco duro de 1 Terabyte</u></li> <li>• <u>Monitor LED mayor a igual a 20"</u></li> <li>• <u>Software para trabajo en oficina con su respectiva licencia</u></li> </ul>
Impresora Laser	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Impresión monocromática (negro) – impresión, copia y escanea</u></li> <li>• <u>Velocidad de 50 a más páginas por minuto</u></li> <li>• <u>Capacidad de impresión de 3.000 a 15.000 páginas mensuales</u></li> <li>• <u>Bandeja con capacidad igual o mayor a 1.000 hojas</u></li> <li>• <u>Deberá incluir suministros (papel, tóner y repuestos)</u></li> </ul>
Vehículo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Moto lineal para movilizar a los asistentes en los diferentes puntos de trabajo.</u></li> </ul>
Equipo de Comunicación	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Contar con equipos de comunicación (uno por trabajador).</u></li> </ul>

**Acreditación:**  
Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido para la ejecución del contrato.

**Advertencia**  
*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.*

 E.P.S. MARAÑÓN S.A.  
C.P.C. Yeraldine Chávez Vilchez  
COORD. CATASTRO, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

V° B° Jefe de Oficina de  
Catastro Comercial,  
Medición y Facturación

 E.P.S. MARAÑÓN S.A.  
Ing. Anibal Osver Ordoñez Chulluncuy  
GERENTE COMERCIAL

Gerente Comercial