

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1) DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE LA BASE CARTOGRÁFICA DEL CATASTRO COMERCIAL PROVINCIAS- SEDAPAR S.A.

### 2) FINALIDAD PÚBLICA

El Servicio de Consultoría para la Supervisión de Proyectos de la Base Cartográfica del Catastro Comercial de Provincias de SEDAPAR S.A. tiene como finalidad pública garantizar la adecuada planificación, ejecución, control y validación de los trabajos orientados a la actualización y consolidación de la base cartográfica y del catastro comercial en las localidades bajo el ámbito de atención de la empresa.

La supervisión especializada permitirá verificar el cumplimiento de los estándares técnicos, metodologías y plazos establecidos en los proyectos de levantamiento y actualización catastral, contribuyendo a fortalecer la gestión institucional de SEDAPAR S.A., optimizar el uso de los recursos públicos y mejorar la calidad y sostenibilidad de los servicios de saneamiento brindados a la población de las provincias atendidas.

### 3) OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

#### 3.1 Objetivo General

Contratar el servicio de consultoría para la supervisión de los proyectos de elaboración, actualización e implementación de la base cartográfica del catastro comercial en las provincias atendidas por SEDAPAR S.A., con la finalidad de asegurar que dichos proyectos se ejecuten conforme a los lineamientos técnicos, metodológicos, plazos y estándares de calidad establecidos, garantizando la obtención de información cartográfica y catastral confiable y actualizada que contribuya a mejorar la gestión comercial, la planificación operativa y la eficiencia en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.

#### 3.2 Objetivos Específicos

- Coordinar la planificación, organización y ejecución de las actividades relacionadas con los proyectos de elaboración, actualización y mejora de la base cartográfica del catastro comercial en las provincias atendidas por SEDAPAR S.A., asegurando la correcta articulación entre los equipos técnicos involucrados.
- Supervisar el desarrollo de los trabajos de procesamiento y actualización de la información cartográfica y catastral, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, metodologías establecidas y cronogramas de ejecución.
- Verificar y validar la calidad, consistencia y precisión de la información generada en los proyectos de base cartográfica y catastro comercial, garantizando que los productos entregados cumplan con los estándares técnicos requeridos por SEDAPAR S.A.
- Realizar el seguimiento y control del avance y desarrollo técnico de los proyectos, identificando posibles desviaciones y proponiendo medidas correctivas oportunas para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
- Emitir informes técnicos periódicos sobre el estado de avance, resultados obtenidos y observaciones identificadas durante el proceso de supervisión, proporcionando información oportuna para la toma de decisiones.
- Contribuir al fortalecimiento de la gestión del catastro comercial, promoviendo el uso adecuado de la información cartográfica y catastral para mejorar la gestión comercial, la planificación operativa y el control de las conexiones de los servicios de saneamiento.



#### 4) ACTIVIDADES DEL POI

CODIGO OEI	OBJETIVO ESTRATÉGICO	CÓDIGO 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.04.01	Programa para la actualización del catastro comercial implementado en la EPS	AOI 50012900100	Gestión del Catastro Comercial	AO9	Mejora de la cartografía, Actualización catastral, supervisión

#### 5) NORMATIVA APLICABLE

##### 5.1. Normas Obligatorias

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo SEDAPAR S.A., Resolución N° 26594-2008/S-1010  
 Directiva para procesos menores.

- ✓ Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento
- ✓ Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo SEDAPAR S.A., Resolución N° 26594-2008/S-1010
- ✓ Directiva para procesos menores.
- ✓ Ley N.° 26842 - Ley general de salud
- ✓ Ley N.° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Ley N.° 30222 – Modificatoria de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Ley N.° 31246 – Ley que modifica la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Modificada por Ley N° 30222 (Vigilancia de la salud)
- ✓ Ley N.° 27942 – Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual
- ✓ Ley N.° 28551 – Ley que establece la obligación de elaborar planes de contingencia
- ✓ Decreto Supremo N.° 005-2012-TR – Reglamento de la Ley de SST y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N.° 003-98-SA – Normas técnicas del seguro complementario de trabajo de riesgo
- ✓ Decreto Supremo N.° 014-2019-MIMP – Aprueban Reglamento de la Ley No. 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- ✓ Resolución Ministerial N.° 375-2008-TR – Norma básica de ergonomía
- ✓ Resolución Ministerial N.° 050-2013-TR – Formatos referenciales de registros de SST

#### 6) DESCRIPCION DEL SERVICIO

##### 6.1 Antecedentes

SEDAPAR S.A. es una empresa pública de derecho privado responsable de proporcionar a la comunidad los servicios de agua potable, alcantarillado y disposición final de residuos en todas las áreas urbanas de los distritos que forman parte de su ámbito de cobertura. Actualmente, SEDAPAR S.A. administra 19 localidades en el departamento de Arequipa.

En el año 2009, SEDAPAR S.A. implementó el primer Catastro Comercial en plataforma GIS para la localidad de Caravelí. Debido al tiempo transcurrido, este catastro requiere un proceso de actualización y mejora, alineado con los estándares aplicados en la localidad principal, Arequipa, y en cumplimiento de la Resolución de Consejo Directivo N.º 063-2021-SUNASS-CD, que aprueba el "Sistema de Indicadores e Índices de la Gestión de los Prestadores de los Servicios de Saneamiento".



Asimismo, mediante la Resolución de Consejo Directivo N.º 045-2021-SUNASS-CD, se aprobaron las Metas de Gestión, la fórmula tarifaria y la estructura tarifaria para el quinquenio 2021–2026, aplicables a los servicios de agua potable y alcantarillado (Ver Cuadro N.º 01). Estas disposiciones son de cumplimiento obligatorio bajo penalidad de incumplimiento, y dentro de su programación se establece que la localidad de Caravelí debe contar con el 100% de actualización de su Catastro Comercial al quinto año.

**Cuadro N° 1: Metas de Gestión de SEDAPAR S.A. 2021 – 2026**

Localidad	Unidad de Medida	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
La Joya	%	-	-	-	-	100
Camana	%	-	-	-	100	100
Mollendo	%	-	-	100	100	100
Matarani	%	-	-	100	100	100
Cocachacra	%	-	-	-	100	100
Punta de Bombón	%	-	-	100	100	100
Aplao	%	-	-	-	100	100
Atico	%	-	-	100	100	100
Chivay	%	-	-	-	100	100
Yauca	%	-	-	100	100	100
Chala	%	-	-	-	-	100
El Pedregal	%	-	-	-	100	100
Caravelí	%	-	-	-	-	100
Cotahuasi	%	-	-	-	-	100
Chuquibamba	%	-	-	-	-	100

**Metas de Gestión de SEDAPAR S.A. 2021–2026**  
**Actualización del Catastro Comercial de agua potable y alcantarillado.**

Fuente: Resolución 045-2021-SUNASS-CD, Metas de Gestión de SEDAPAR S.A. 2015–2020

El Catastro Comercial es un registro estructurado que integra información alfanumérica y gráfica de los clientes de la EPS, los predios servidos y las conexiones existentes de agua potable y alcantarillado. Su relevancia radica en que se encuentra estrechamente vinculado con los demás procesos del ciclo comercial de la EPS.

La implementación de estas prácticas permite mejorar la gestión empresarial, al proporcionar información confiable sobre la ubicación y datos de los usuarios, lo que minimiza el margen de error derivado de los levantamientos censales en campo.

SEDAPAR S.A. requiere administrar y realizar el seguimiento de los contratos asociados al portafolio de proyectos vinculados al cumplimiento de las metas del PMO 2021–2026, Año 5, correspondientes a las mejoras cartográficas de las localidades de La Joya, Cotahuasi, Chala, Caravelí y Chuquibamba y servicios asociados a estos como la elaboración de requerimientos.

La adecuada gestión de estos contratos permitirá asegurar el cumplimiento de los planes de trabajo y de seguridad establecidos, así como el seguimiento oportuno de los hitos de monitoreo, la revisión de los informes técnicos de conformidad y el control documentario respectivo. Asimismo, permitirá garantizar que las actividades se ejecuten dentro de los plazos previstos y en concordancia con los estándares técnicos y administrativos establecidos por SEDAPAR S.A., contribuyendo al cumplimiento eficiente de las metas institucionales y a la correcta ejecución de los proyectos programados.

La ejecución de estos proyectos comprende diversas fases técnicas que incluyen la planificación del trabajo, la elaboración e implementación de planes de seguridad, la recopilación y organización de la línea base del proyecto, el acondicionamiento de centros de trabajo, la georreferenciación de la base gráfica, el levantamiento de información en campo, el análisis y mejora de la base de datos alfanumérica, el mantenimiento de tablas y



estructuras del sistema SISCOM, la revisión de circuitos y rutas de lectura, la vinculación con el catastro técnico, así como el mantenimiento de la base gráfica rural, revisión de hitos urbanos y actividades de cierre del proyecto.

Asimismo, el servicio permitirá efectuar el seguimiento al cumplimiento de los productos esperados, validar la consistencia de la información generada, verificar la correcta vinculación entre la base gráfica y la base alfanumérica, y garantizar la adecuada implementación de los resultados en los sistemas institucionales. Todo ello contribuirá a fortalecer la gestión del catastro comercial, mejorar la calidad de la información disponible para la toma de decisiones y optimizar la gestión operativa y comercial del servicio de saneamiento en las localidades intervenidas.

En este sentido, la gestión y supervisión de dichos contratos es necesaria para asegurar una adecuada ejecución de las acciones requeridas, optimizar el control de las obligaciones contractuales y garantizar que los productos y servicios contratados contribuyan efectivamente al fortalecimiento y actualización de la base cartográfica y del catastro comercial, herramientas fundamentales para mejorar la gestión comercial y operativa de la empresa.

## 6.2 Características del Servicio

El servicio constará de la ejecución de las siguientes actividades:

### 1. Revisión del Plan de Trabajo de los Proyectos

Revisar y evaluar los planes de trabajo correspondientes a los proyectos de mantenimiento de la base cartográfica en las localidades de La Joya, Cotahuasi, Chala, Caravelí y Chuquibamba, verificando que las actividades, cronogramas y recursos propuestos se ajusten a los lineamientos técnicos establecidos por SEDAPAR S.A.

**Cuadro N° 2: Revisión de Planes de Trabajo**

PORTAFOLIO DE PROYECTOS	N° DE DOCUMENTOS PARA REVISIÓN
Mantenimiento cartográfico La Joya	1
Mantenimiento cartográfico Cotahuasi	1
Mantenimiento cartográfico Chala	1
Mantenimiento cartográfico Caravelí	1
Mantenimiento cartográfico Chuquibamba	1
Servicio orto fotogrametría Caravelí	1
Servicio de Elaboración de requerimientos	1

### 2. Revisión del Plan de Seguridad

Verificar la elaboración e implementación de los planes de seguridad asociados a los proyectos de mantenimiento de la base cartográfica en las localidades de La Joya, Cotahuasi, Chala, Caravelí y Chuquibamba, asegurando el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo durante el desarrollo de las actividades de campo y gabinete.



**Cuadro N° 3: Revisión de Planes de Seguridad**

PORTAFOLIO DE PROYECTOS	N° DE DOCUMENTOS PARA REVISIÓN
Mantenimiento cartográfico La Joya	1
Mantenimiento cartográfico Cotahuasi	1
Mantenimiento cartográfico Chala	1
Mantenimiento cartográfico Caravelí	1
Mantenimiento cartográfico Chuquibamba	1
Servicio orto fotogrametría Caravelí	1
Servicio de Elaboración de requerimientos	1

3. Monitoreo de Hitos de Ejecución de los Proyectos

Realizar el seguimiento y control de los hitos de monitoreo establecidos en los proyectos, verificando el cumplimiento de las etapas programadas y reportando oportunamente el avance de las actividades.

Los hitos de monitoreo serán validados mediante la suscripción de actas, así como a través de visitas de inspección, informes de verificación y demás mecanismos de control que permitan evidenciar el cumplimiento de las actividades y entregables establecidos en la consultoría.

**Cuadro N° 4: Revisión de Hitos de ejecución**

PORTAFOLIO DE PROYECTOS	N° DE HITOS DE MONITOREO
Mantenimiento cartográfico La Joya	4
Mantenimiento cartográfico Cotahuasi	4
Mantenimiento cartográfico Chala	4
Mantenimiento cartográfico Caravelí	4
Mantenimiento cartográfico Chuquibamba	4
Servicio orto fotogrametría Caravelí	1
Servicio de Elaboración de requerimientos	4

4. Revisión de Informes Técnicos de Conformidad

Evaluar los informes técnicos presentados por los contratistas, verificando la consistencia de la información, el cumplimiento de los términos de referencia y la conformidad técnica de los productos entregados. El informe deberá contener tres componentes debidamente desarrollados: el componente de base gráfica, el componente alfanumérico y el componente administrativo, los cuales deberán presentarse de manera estructurada, consistente y acorde a los lineamientos técnicos establecidos.

**Cuadro N° 5: Informes técnicos de conformidad**

PORTAFOLIO DE PROYECTOS	N° DE INFORMES TÉCNICOS CONFORMIDAD
Mantenimiento cartográfico La Joya	2
Mantenimiento cartográfico Cotahuasi	2
Mantenimiento cartográfico Chala	2
Mantenimiento cartográfico Caravelí	2
Mantenimiento cartográfico Chuquibamba	2
Servicio orto fotogrametría Caravelí	1
Servicio de Elaboración de requerimientos	3



5. Control Documentario de los Proyectos

Revisar, registrar y organizar la documentación generada durante la ejecución de los contratos, asegurando la trazabilidad y el adecuado archivo de los documentos técnicos y administrativos.

**Cuadro N°6: Control documentario Proyectos**

PORTAFOLIO DE PROYECTOS	N° DE INFORMES CONTROL DOCUMENTARIO DE PROYECTOS
Mantenimiento cartográfico La Joya	2
Mantenimiento cartográfico Cotahuasi	2
Mantenimiento cartográfico Chala	2
Mantenimiento cartográfico Caravelí	2
Mantenimiento cartográfico Chuquibamba	2
Servicio orto fotogrametría Caravelí	1
Servicio de Elaboración de requerimientos	3

6. Revisión de Documentación Complementaria

Analizar otros documentos asociados a la ejecución de los proyectos, tales como reportes técnicos, informes de avance, documentación administrativa y entregables adicionales requeridos para el adecuado control del servicio.

**Cuadro N°7: Revisión documentaria complementaria**

PORTAFOLIO DE PROYECTOS	CONTROL DOCUMENTARIO	DOCUMENTACIÓN DERIVADA (CONSULTAS, SUPERVISIÓN, OTROS ASIGNADOS POR LA ENTIDAD)
Mantenimiento cartográfico La Joya	1	2
Mantenimiento cartográfico Cotahuasi	1	2
Mantenimiento cartográfico Chala	1	2
Mantenimiento cartográfico Caravelí	1	2
Mantenimiento cartográfico Chuquibamba	1	2
Servicio orto fotogrametría Caravelí	1	2
Servicio de Elaboración de requerimientos	1	2

7. Supervisión y Administración Contractual

Apoyar en la gestión y seguimiento de los contratos vinculados al portafolio de proyectos, verificando el cumplimiento de obligaciones contractuales, plazos de ejecución y entrega de productos.

8. Consolidación, Reporte de Acciones Ejecutadas, planificación del servicio y cierre de proyecto

Consolidar la información de las acciones realizadas durante el proceso de supervisión y seguimiento, , de las cuales se deben elaborar reportes para la toma de decisiones por parte de SEDAPAR S.A.



Las actividades comprendidas en el ítem 01 PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO, 02 ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD y 10 ACTIVIDADES DE CIERRE DE PROYECTO comprendidas en el término de referencia deberán realizarse considerando las siguientes especificaciones:

### 01 PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO: Instrumento rector para la ejecución ordenada, sistemática y verificable del proyecto. En este documento se establecen los lineamientos metodológicos, operativos y técnicos que orientarán el desarrollo de las actividades, asegurando coherencia entre los objetivos planteados, la Línea Base y los resultados esperados, incluye documento de PLAN DE TRABAJO Y DIAGRAMA GANTT con cronograma propuesto.

#### 01.01 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

##### **DESCRIPCIÓN**

El Plan de Trabajo –constituye el instrumento rector para la ejecución ordenada, sistemática y verificable del proyecto. En este documento se establecen los lineamientos metodológicos, operativos y técnicos que orientarán el desarrollo de las actividades, asegurando coherencia entre los objetivos planteados, la Línea Base y los resultados esperados.

En términos técnicos, el Plan de Trabajo define con precisión:

##### 1. Objetivos y alcance del servicio

Se detallan los objetivos generales y específicos, delimitando claramente el alcance de la intervención. Esto permite evitar ambigüedades y garantizar que todas las actividades respondan a los resultados previstos.

##### 2. Metodología de intervención

Se describe el enfoque técnico que será aplicado, incluyendo métodos de recolección de información, herramientas de análisis, procedimientos de validación y criterios técnicos que sustenten cada fase del proyecto. En esta sección se especifican los instrumentos, protocolos y estándares que se utilizarán.

##### 3. Actividades y cronograma

Se establecen las actividades organizadas por fases, con su respectiva secuencia lógica y temporal. El cronograma detalla plazos, hitos de control, productos parciales y entregables finales, asegurando una adecuada planificación y seguimiento.

##### 4. Recursos técnicos y humanos

Se identifican los perfiles profesionales requeridos, responsabilidades, funciones y niveles de participación. Asimismo, se especifican los recursos materiales, tecnológicos y logísticos necesarios para la ejecución eficiente del proyecto.

##### 5. Productos y entregables

Se describen los informes, reportes técnicos, bases de datos, actas, diagnósticos u otros productos comprometidos, señalando su contenido mínimo, formato y criterios de aceptación.

##### 6. Sistema de seguimiento y control de calidad

Se incorporan mecanismos de supervisión, indicadores de cumplimiento, criterios de evaluación y procedimientos de control que permitan verificar el avance y la calidad de los resultados obtenidos.

##### 7. Consideraciones normativas y técnicas aplicables



Se especifican las normas, reglamentos, lineamientos sectoriales y estándares técnicos que deberán cumplirse durante la ejecución del servicio.

#### 8. Cronograma de ejecución

El Cronograma Gantt constituye el instrumento técnico de planificación y control que organiza de manera secuencial y temporal las actividades contempladas en el Plan de Trabajo. Su finalidad es garantizar una ejecución ordenada, coherente y dentro de los plazos establecidos, permitiendo el seguimiento permanente del avance físico del proyecto.

En conjunto, el Plan de Trabajo – Especificaciones Técnicas garantiza que la ejecución del proyecto se realice bajo parámetros claros, medibles y técnicamente sustentados. Además, permite que la Línea Base sirva como referencia comparativa para evaluar los cambios logrados, asegurando que el informe final evidencie de manera objetiva el impacto de las acciones implementadas.

El pago correspondiente a la elaboración y presentación del Plan de Trabajo será considerado dentro de la primera armada del servicio.

El contratista deberá presentar el Plan de Trabajo en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas contadas a partir de la suscripción de la Orden de Servicio. El documento deberá cumplir estrictamente con las especificaciones técnicas establecidas. Para efectos de valorización, el Plan de Trabajo deberá contar con la aprobación expresa del Área Usuaria, la cual verificará el cumplimiento de los requisitos técnicos.

Una vez emitida la conformidad correspondiente por el Área Usuaria, se procederá con la valorización en la primera armada, conforme a los procedimientos administrativos y plazos establecidos por la entidad.

En caso de observaciones, el contratista deberá subsanarlas dentro del plazo que establezca el Área Usuaria, no procediendo la valorización hasta la obtención de la aprobación definitiva.

---

02 ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD: consiste en diseñar, organizar y aplicar un conjunto de medidas, procedimientos y recursos destinados a prevenir riesgos, proteger a las personas, los bienes y garantizar el desarrollo seguro de las actividades dentro de una organización, obra o proyecto.

#### PRODUCTOS ESPERADOS

**PLAN DE SEGURIDAD:** Documento técnico–preventivo que establece el conjunto de normas, procedimientos, responsabilidades y medidas de control destinadas a prevenir accidentes, mitigar riesgos y proteger la integridad física del personal, así como salvaguardar los bienes, equipos e instalaciones involucradas en la ejecución del servicio.

**INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE SEGURIDAD:** Corresponde al seguimiento e implementación de las medidas de seguridad consideradas por el supervisor de seguridad, se presenta junto con el informe final.

#### 02.01 ELABORACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD

##### **DESCRIPCIÓN**

El Plan de Seguridad es un documento técnico–preventivo que establece el conjunto de normas, procedimientos, responsabilidades y medidas de control destinadas a prevenir accidentes, mitigar riesgos y proteger la integridad física del personal, así como salvaguardar los bienes, equipos e instalaciones involucradas en la ejecución del servicio.

Este plan se elabora con base en la identificación de peligros y la evaluación de riesgos asociados a las actividades contempladas en el Plan de Trabajo, permitiendo definir acciones preventivas y correctivas que reduzcan la probabilidad de incidentes y minimicen sus posibles consecuencias.



En ese sentido, el Plan de Seguridad constituye una herramienta fundamental de gestión preventiva, orientada a asegurar condiciones adecuadas durante toda la ejecución del servicio y a promover una cultura de seguridad basada en la responsabilidad y el cumplimiento de estándares técnicos.

El plan de seguridad deberá ser elaborado de acuerdo al siguiente marco legal:

- Ley N.º 26842 - Ley general de salud
- Ley N.º 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N.º 30222 – Modificatoria de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N.º 31246 – Ley que modifica la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Modificada por Ley N° 30222 (Vigilancia de la salud)
- Ley N.º 27942 – Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual
- Ley N.º 28551 – Ley que establece la obligación de elaborar planes de contingencia
- Decreto Supremo N.º 005-2012-TR – Reglamento de la Ley de SST y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 003-98-SA – Normas técnicas del seguro complementario de trabajo de riesgo
- Decreto Supremo N.º 014-2019-MIMP – Aprueban Reglamento de la Ley No. 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- Resolución Ministerial N.º 375-2008-TR – Norma básica de ergonomía
- Resolución Ministerial N.º 050-2013-TR – Formatos referenciales de registros de SST

La empresa contratista será responsable de garantizar condiciones seguras durante la ejecución del servicio y deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:

- Elaborar un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo específico para el servicio, que contemple la organización preventiva, responsabilidades del personal, identificación de riesgos, medidas de control y procedimientos de actuación frente a emergencias durante la ejecución de las actividades.
- Elaborar una matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC) correspondiente a las actividades de campo y gabinete, considerando como mínimo los riesgos asociados al levantamiento topográfico, trabajo en vía pública, exposición a radiación solar, interacción con la población, desplazamientos en campo y, de corresponder, operación de drones.
- Elaborar procedimientos de trabajo seguro para las actividades críticas del servicio, tales como levantamiento topográfico en zonas urbanas, verificación domiciliaria de conexiones, trabajo en vías públicas, manipulación de equipos topográficos y operación de drones cuando corresponda.
- Garantizar que el personal cuente con capacitación básica en Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo inducción en riesgos específicos del servicio, medidas preventivas, uso correcto de equipos de protección personal y actuación ante emergencias.
- Proporcionar los equipos de protección personal (EPP) necesarios para las actividades de campo, tales como chaleco reflectivo, sombrero o casco de protección contra radiación solar, calzado adecuado para trabajo en campo, protector solar y cualquier otro equipo requerido según la evaluación de riesgos.
- Asegurar que todo el personal que realice actividades en campo cuente con credencial o identificación visible, que permita su adecuada identificación frente a los usuarios y autoridades locales durante la ejecución de las actividades.



- Garantizar que el personal asignado a las actividades de campo y gabinete cuente con exámenes médicos ocupacionales vigentes, que determinen su aptitud para realizar trabajos en campo.
- Asegurar que el personal que participe en actividades de campo se encuentre cubierto por el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) o el seguro correspondiente, conforme a la normativa vigente.
- Implementar un Plan de Contingencias o Plan de Respuesta ante Emergencias, que contemple procedimientos de actuación frente a accidentes de trabajo, emergencias médicas, condiciones climáticas adversas, conflictos con usuarios o cualquier otra situación que pueda presentarse durante el desarrollo del servicio.
- Establecer una matriz de comunicación interna y externa ante emergencias, donde se definan los responsables de la comunicación, los canales de contacto y la supervisión con servicios de emergencia, autoridades locales y responsables del proyecto.
- Garantizar que el personal de campo cuente con medios de comunicación adecuados para mantener contacto permanente con el supervisor o responsable del servicio durante la ejecución de las actividades.
- Implementar medidas preventivas frente a factores climáticos, considerando las condiciones ambientales propias de la zona de intervención, tales como exposición a radiación solar, altas temperaturas, vientos o bajas temperaturas según la época del año.
- Adoptar medidas preventivas frente a factores sociales, considerando la interacción directa con usuarios durante las visitas domiciliarias, promoviendo el trato respetuoso, la identificación clara del personal y la suspensión de actividades en caso de presentarse situaciones conflictivas que pongan en riesgo la integridad del personal.
- Reportar a la entidad contratante cualquier incidente, accidente o situación de riesgo ocurrido durante la ejecución del servicio, debiendo adoptar las medidas correctivas necesarias para prevenir la repetición de eventos similares.

La valorización se realizará únicamente cuando la actividad o documento haya sido ejecutado en su totalidad y aprobado formalmente.

El pago se tramitará conforme a los procedimientos administrativos y plazos establecidos por la entidad contratante, previa presentación del comprobante de pago correspondiente y demás documentos exigidos por la normativa aplicable.

El pago correspondiente al presente servicio será valorizado dentro de la primera armada, conforme a la estructura de pagos establecida en el contrato u orden de servicio.

## 02.02 IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD

### **DESCRIPCIÓN**

La implementación del Plan de Seguridad consiste en ejecutar de manera integral el de las actividades, medidas preventivas y procedimientos establecidos en el documento aprobado. Esto incluye la instalación de señalización, entrega y uso obligatorio de Equipos de Protección Personal (EPP), capacitación al personal, supervisión de procedimientos, aplicación de protocolos de emergencia y seguimiento continuo de las acciones de control de riesgos.

El objetivo es garantizar la seguridad del personal, la protección de bienes, equipos e instalaciones, y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo durante toda la ejecución del servicio.

Se requiere que todas las acciones previstas en el plan estén implementadas de manera efectiva para que la unidad sea valorada. No se aceptarán valoraciones parciales; la unidad solo se considerará cumplida cuando se haya implementado la totalidad de las medidas y actividades previstas.



El pago por la implementación del Plan de Seguridad se realizará una vez ejecutado el 100% de las actividades indicadas en el plan y obtenida la conformidad expresa del Área Usuaria, la implementación de las medidas de seguridad debe ser verificadas por el área usuaria.

El contratista deberá evidenciar la implementación completa, incluyendo registros, reportes, actas de capacitación y supervisión, para su verificación. Solo tras la aprobación formal por parte del Área Usuaria procederá la valorización y el pago correspondiente, conforme a los procedimientos administrativos de la entidad.

10 ACTIVIDADES DE CIERRE DE PROYECTO: Comprende aquellas actividades que definen de forma sistemática el desarrollo del proyecto asegurando que toda la información técnica, avances, incidencias y resultados queden registrados de manera clara y estructurada

#### 10.01 ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL- FINAL, COMPARATIVO CON LA LINEA BASE (UND)

##### **DESCRIPCIÓN**

La actividad de Elaboración del Informe Técnico Mensual y del Informe Final consiste en la documentación completa y sistemática de las actividades realizadas en el marco del proyecto, asegurando que toda la información técnica, avances, incidencias y resultados queden registrados de manera clara y estructurada.

El Informe Técnico Mensual debe incluir obligatoriamente los siguientes puntos:

- Introducción – Contexto general y alcance del periodo de trabajo.
- Objetivo – Propósito del informe y metas alcanzadas durante el mes.
- Trabajos Realizados – Detalle de las actividades ejecutadas, incluyendo resultados parciales y productos entregables.
- Dificultades – Problemas identificados y su impacto en la ejecución de los trabajos.
- Cronograma Programado / Ejecutado – Comparación entre las actividades planificadas y las realizadas, destacando desviaciones.
- Conclusiones – Síntesis de resultados, lecciones aprendidas y recomendaciones.
- Anexos – Documentación de respaldo, evidencias, tablas, planos y reportes complementarios.

El Informe Final deberá consolidar toda la información de los informes mensuales, incorporando un análisis integral de la ejecución, resultados finales y cumplimiento de objetivos del proyecto, adicionalmente deberá realizar una comparación estadística con respecto a la línea base establecida en el plan de trabajo, adicionalmente debe incluir el seguimiento de las actividades de seguridad de acuerdo al plan de seguridad debidamente sustentado por el responsable de seguridad.

En caso de que el informe presente omisiones, inconsistencias o no cumpla con los puntos obligatorios, será observado y deberá ser corregido y entregado para validación, sin que ello genere pago adicional hasta su aprobación definitiva.

---

#### 10.02 CONTROL DOCUMENTARIO

##### **DESCRIPCIÓN**

La actividad consiste en brindar soporte administrativo para la gestión y seguimiento del proyecto, mediante la organización, registro y control de la información relacionada con su ejecución. Comprende la elaboración, actualización y archivo de documentos administrativos, el seguimiento de cronogramas, la supervisión de reuniones, así como el registro y control de acuerdos y actividades programadas.

Asimismo, incluye el apoyo en la preparación de informes de avance, consolidación de información, manejo de bases de datos y control documental, garantizando que la información del proyecto se encuentre ordenada,



actualizada y disponible para la toma de decisiones. También se realiza el seguimiento a comunicaciones internas y externas, apoyo logístico en actividades del proyecto y supervisión con los miembros del equipo para asegurar el cumplimiento oportuno de las tareas programadas.

Estas acciones corresponden a las labores de asistencia administrativa, orientadas a facilitar la gestión operativa del proyecto y asegurar un adecuado control y monitoreo de su ejecución.

#### GENERALIDADES SOBRE LA CONTRATACIÓN

La Línea Base se desarrolla en el Plan de Trabajo lo que permitirá determinar que las diversas actividades correspondan implementar según lo identificado en la misma, siendo la versión final de la Línea Base la que se concluye con el informe final (un antes y un después).

Para la presentación de los productos logrados el Contratista desarrollará una presentación de los mismos cuyos participantes, fecha, lugar y modalidad de presentación será coordinado con el Supervisor de Sedapar.

El manejo de la información digital y física deberá de ser considerado en el Plan de Trabajo para estandarizar la presentación de los entregables, así como la actualización de los mismos en los directorios de catastro comercial y en el acervo físico.

La codificación y estandarización de nomenclaturas en la base gráfica y alfanumérica será definida de acuerdo a los manuales, insumos y coordinaciones con la entidad.

El contratista debe formular las consulta con la anticipación suficiente para que el programa de ejecución no sea afectado por el cumplimiento de los plazos del procedimiento para la atención de su consulta, caso contrario no puede alegar la afectación de la ruta crítica por los plazos de respuesta.

#### RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DE PROYECTO

- Durante el periodo de ejecución deben informar a la entidad contratante sobre todos los actos que puedan poner en riesgo la correcta ejecución y culminación de la consultoría, bajo responsabilidad.
- Durante el periodo de ejecución es responsable administrativa, civil o penalmente por los hechos de su autoría o acciones de inducción al error conforme a la normativa de la materia.
- Durante el periodo de ejecución es responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la prestación y del cumplimiento del contrato.
- Revisar el plan de trabajo presentado por el contratista.
- Verificar que cualquier información presentada por el contratista se ajuste al contrato o orden de servicio.
- Gestionar la calidad de la consultoría de obra pudiendo rechazar y ordenar la corrección de cualquier trabajo, entrega o insumo que no cumpla con los estándares de calidad, la normativa o con los establecido en el contrato bajo supervisión.
- Suspender las actividades y/o prestaciones que, a su criterio, no cumplan con obligaciones establecidas en el contrato.
- Rechazar u objetar los trabajos o prestaciones presentados por el contratista, requiriendo su subsanación.
- Responder y opinar técnicamente en los plazos establecidos por la Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General) conforme lo solicite la entidad.
- Emitir opinión técnica sobre las posibles modificaciones contractuales en el marco del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas
- Realizar el monitoreo y control para evaluar el desempeño de la consultoría en términos de alcance, costo y tiempo.
- La supervisión está facultada para verificar que cualquier información presentada por el contratista se ajuste al contrato.



- El supervisor puede responder directamente las consultas del contratista siempre y cuando no impliquen modificaciones contractuales, además dispone de un plazo máximo de cinco días contabilizados desde el día siguiente de realizada la consulta para emitir su opinión técnica y remitirla a la entidad contratante. La entidad contratante absuelve la consulta en un plazo máximo de cinco días contabilizados desde el día siguiente de recibida la opinión del supervisor o del vencimiento del plazo sin que haya emitido opinión.
- Vigilar los plazos de consulta del contratista considerando que se realicen con la anticipación suficiente para que el programa de ejecución no sea afectado por el cumplimiento de los plazos del procedimiento para la atención de su consulta vigilando que no exista afectación de la ruta crítica por los plazos de respuesta.

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

- Estructura de la arquitectura GIS del Catastro Comercial.
- Acceso a la plataforma SISCOP en una estación de trabajo determinada; para lo cual la entidad deberá proporcionar un usuario y clave de acceso para llevar el control de las actividades realizadas adecuadamente.
- Acceso a la plataforma PIDE en la estación de trabajo seleccionada por la Oficina de Catastro Empresarial, para lo cual se debe considerar la entrega del usuario y clave (acceso remoto).
- Acceso a la oficina de Catastro Empresarial solo para reuniones de supervisión.

Es indispensable que se implemente en todo momento la trazabilidad de la documentación exigida

#### 6.3 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.

#### 6.4 Declaratoria de viabilidad

No Aplica

#### 6.5 Requisitos del Proveedor

Persona jurídica o persona natural con negocio que realice actividades referidas a Arquitectura/Ingeniería/Catastro o Servicios Empresariales, la misma que deberá contar con el personal calificado para el desarrollo del servicio, así como contar con experiencia en temas de Catastro en empresas de servicios públicos por un monto no menor a S/. 44 400,00.

#### 6.6 Equipo de trabajo

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



**Cuadro N°8: Personal especializado requerido**

<i>Descripción</i>	<i>Unidad</i>	<i>Cantidad</i>
SUPERVISOR DE PROYECTOS	DIA	75.00
ING. SEGURIDAD	DIA	2.00
TECNICO CATASTRAL	DIA	75.00

## 6.7 Personal clave

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

**Cuadro N° 9: Supervisor de proyecto**

	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN
Supervisor de Proyectos	Titulado colegiado y habilitado Arquitectura o Ing. Geógrafo o Ing. Sanitaria o similares.	03 meses de experiencia en ejecución de proyectos de Catastro en empresas que brindan servicios públicos en saneamiento/electricidad/gas/telefonía directa o indirectamente. 02 meses de experiencia en supervisión, seguimiento, monitoreo de contrataciones públicas o similares	Gestión de proyectos (20 horas) Contrataciones del estado y/o Gestión Pública (20 horas)

### 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.
- Capacitación: Copia simple del título, constancias, certificados u otros documentos según corresponda.
- La experiencia laboral se considerará como el tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. Las prácticas pre profesionales y profesionales se considerarán como parte de la experiencia laboral.

## 6.8 Funciones del personal

### Supervisor de proyecto

- Informar oportunamente a la entidad contratante sobre cualquier situación, hecho o circunstancia que pueda poner en riesgo la correcta ejecución y culminación de la consultoría, durante todo el periodo de ejecución del servicio.
- Velar de manera permanente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la consultoría, asegurando el cumplimiento de las condiciones, obligaciones y plazos establecidos en el contrato.
- Revisar y evaluar el Plan de Trabajo presentado por el contratista, verificando que las actividades, cronogramas y recursos propuestos se encuentren alineados con los términos de referencia y las condiciones contractuales.
- Verificar que toda la información, documentación técnica y entregables presentados por el contratista se ajusten a lo establecido en el contrato y a los lineamientos técnicos definidos por la entidad.
- Gestionar y asegurar la calidad de la consultoría, revisando los trabajos, productos y entregables del contratista, y disponiendo la corrección de aquellos que no cumplan con los estándares de calidad de la normativa aplicable o las condiciones contractuales.



- Evaluar los avances de la consultoría y emitir observaciones técnicas cuando corresponda, solicitando la subsanación de los trabajos o productos que presenten deficiencias.
- Disponer la suspensión de actividades o prestaciones cuando estas no cumplan con las obligaciones establecidas en el contrato o cuando se identifiquen incumplimientos que puedan afectar el desarrollo del servicio.
- Rechazar u objetar los trabajos, informes o productos presentados por el contratista que no cumplan con los requisitos técnicos o contractuales, requiriendo su respectiva corrección o adecuación.
- Coordinar con la entidad contratante y con el equipo técnico del proyecto las acciones necesarias para asegurar el adecuado seguimiento y control de la consultoría.
- Programar y ejecutar todas las revisiones y pruebas necesarias para asegurar la calidad de las consultorías.

#### **Técnico Catastral**

- Brindar soporte en el seguimiento de la ejecución técnica, económica y administrativa de la consultoría, verificando el cumplimiento de las condiciones, obligaciones y plazos establecidos en el contrato.
- Asistir en la revisión del Plan de Trabajo presentado por el contratista, apoyando en la verificación de la coherencia de actividades, cronogramas y recursos con los términos de referencia.
- Organizar, revisar preliminarmente y sistematizar la información, documentación técnica y entregables presentados por el contratista, asegurando que cumplan con los lineamientos establecidos antes de su evaluación final.
- Apoyar en el control de calidad de la consultoría, realizando revisiones iniciales de los productos y entregables, e identificando observaciones para su posterior validación por el coordinador o responsable.
- Registrar y dar seguimiento a las observaciones técnicas formuladas, verificando que el contratista realice las subsanaciones dentro de los plazos establecidos.
- Colaborar en la evaluación de avances de la consultoría mediante la elaboración de reportes periódicos de seguimiento, incluyendo indicadores de cumplimiento y alertas de posibles desviaciones.
- Apoyar en la identificación de incumplimientos contractuales, documentando evidencias que sustenten posibles observaciones, objeciones o rechazos de entregables.
- Coordinar operativamente con el equipo técnico y la entidad contratante, facilitando el flujo de información y el desarrollo de reuniones de seguimiento.
- Programar y apoyar en la ejecución de revisiones, validaciones y pruebas necesarias para asegurar la calidad de los productos de la consultoría.
- Mantener actualizados los archivos, registros y bases de datos del proyecto, garantizando la trazabilidad de la información y de los entregables presentados.



## 6.9 Entregables

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

**Cuadro N° 10: Entregables**

<u>Item</u>	<u>Descripción</u>	<u>Unidad</u>	<u>Metrado</u>	<u>Entregable I (30 días)</u>	<u>Entregable II (60 días)</u>	<u>Entregable III (75 días)</u>
<b>01</b>	<b>PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO</b>					
01.01	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	DOCUMENTO	1.00	1.00	-	-
<b>02</b>	<b>ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD</b>					
02.01	ELABORACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD	DOCUMENTO	1.00	1.00	-	-
02.02	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD	DOCUMENTO	1.00	1.00	-	-
<b>03</b>	<b>LA JOYA</b>					
03.01	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	DOCUMENTO	1.00	1.00	-	-
03.02	REVISIÓN DE PLAN DE SEGURIDAD	DOCUMENTO	1.00	1.00	-	-
03.03	HITO DE MONITOREO	DOCUMENTO	4.00	-	4.00	-
03.04	INFORME TÉCNICO DE CONFORMIDAD	DOCUMENTO	2.00	-	2.00	-
03.05	CONTROL DOCUMENTARIO	DOCUMENTO	1.00	-	1.00	-
03.06	OPINIÓN TÉCNICA O ACCIONES SOBRE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA	DOCUMENTO	2.00	-	2.00	-
<b>04</b>	<b>COTAHUASI</b>					
04.01	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	DOCUMENTO	1.00	1.00	-	-
04.02	REVISIÓN DE PLAN DE SEGURIDAD	DOCUMENTO	1.00	1.00	-	-
04.03	HITO DE MONITOREO	DOCUMENTO	4.00	-	4.00	-
04.04	INFORME TÉCNICO DE CONFORMIDAD	DOCUMENTO	2.00	-	1.00	1.00
04.05	CONTROL DOCUMENTARIO	DOCUMENTO	1.00	-	-	1.00
04.06	OPINIÓN TÉCNICA O ACCIONES SOBRE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA	DOCUMENTO	2.00	-	1.00	1.00
<b>05</b>	<b>CHALA</b>					
05.01	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	DOCUMENTO	1.00	1.00	-	-
05.02	REVISIÓN DE PLAN DE SEGURIDAD	DOCUMENTO	1.00	1.00	-	-
05.03	HITO DE MONITOREO	DOCUMENTO	4.00	-	4.00	-
05.04	INFORME TÉCNICO DE CONFORMIDAD	DOCUMENTO	2.00	-	1.00	1.00
05.05	CONTROL DOCUMENTARIO	DOCUMENTO	1.00	-	-	1.00
05.06	OPINIÓN TÉCNICA O ACCIONES SOBRE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA	DOCUMENTO	2.00	-	1.00	1.00
<b>06</b>	<b>CHUQUIBAMBA</b>					
06.01	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	DOCUMENTO	1.00	1.00	-	-
06.02	REVISIÓN DE PLAN DE SEGURIDAD	DOCUMENTO	1.00	1.00	-	-
06.03	HITO DE MONITOREO	DOCUMENTO	4.00	-	-	4.00
06.04	INFORME TÉCNICO DE CONFORMIDAD	DOCUMENTO	2.00	-	-	2.00
06.05	CONTROL DOCUMENTARIO	DOCUMENTO	1.00	-	-	1.00
06.06	OPINIÓN TÉCNICA O ACCIONES SOBRE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA	DOCUMENTO	2.00	-	-	2.00
<b>07</b>	<b>CARAVELÍ</b>					
07.01	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	DOCUMENTO	1.00	1.00	-	-
07.02	REVISIÓN DE PLAN DE SEGURIDAD	DOCUMENTO	1.00	1.00	-	-



SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE LA BASE 17  
CARTOGRÁFICA DEL CATASTRO COMERCIAL PROVINCIAS- SEDAPAR S.A.

<u>Item</u>	<u>Descripción</u>	<u>Unidad</u>	<u>Metrado</u>	<u>Entregable I (30 días)</u>	<u>Entregable II (60 días)</u>	<u>Entregable III (75 días)</u>
07.03	HITO DE MONITOREO	DOCUMENTO	4.00	-	-	4.00
07.04	INFORME TÉCNICO DE CONFORMIDAD	DOCUMENTO	2.00	-	-	2.00
07.05	CONTROL DOCUMENTARIO	DOCUMENTO	1.00	-	-	1.00
07.06	OPINIÓN TÉCNICA O ACCIONES SOBRE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA	DOCUMENTO	2.00	-	-	2.00
<b>08</b>	<b>SERVICIO DE ORTOFOTO CARAVELÍ</b>					
08.01	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	DOCUMENTO	1.00	1.00	-	-
08.02	REVISIÓN DE PLAN DE SEGURIDAD	DOCUMENTO	1.00	1.00	-	-
08.03	HITO DE MONITOREO	DOCUMENTO	1.00	1.00	-	-
08.04	INFORME TÉCNICO DE CONFORMIDAD	DOCUMENTO	1.00	0.50	0.50	-
08.05	CONTROL DOCUMENTARIO	DOCUMENTO	1.00	-	1.00	-
08.06	OPINIÓN TÉCNICA O ACCIONES SOBRE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA	DOCUMENTO	2.00	-	1.00	-
<b>09</b>	<b>SERVICIO DE ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>					
09.01	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	DOCUMENTO	1.00	1.00	-	-
09.02	REVISIÓN DE PLAN DE SEGURIDAD	DOCUMENTO	1.00	1.00	-	-
09.03	HITO DE MONITOREO	DOCUMENTO	6.00	-	-	6.00
09.04	INFORME TÉCNICO DE CONFORMIDAD	DOCUMENTO	4.00	-	-	4.00
09.05	CONTROL DOCUMENTARIO	DOCUMENTO	1.00	-	-	1.00
09.06	OPINIÓN TÉCNICA O ACCIONES SOBRE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA	DOCUMENTO	2.00	-	-	2.00
<b>10</b>	<b>ACTIVIDADES DE CIERRE DE PROYECTO</b>					
10.01	ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL-FINAL	DOCUMENTO	3.00	1.00	1.00	1.00
10.02	CONTROL DOCUMENTARIO	DOCUMENTO	1.00	1.00	1.00	1.00

\*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.

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

### 6.1 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.

La aceptación de la ejecución del servicio constituye un acuerdo de confidencialidad, en este sentido, sin perjuicio a las acciones civiles y penales por incumplimiento. Así como también cautelar el cumplimiento de la Ley N° 29733 de Protección de Datos Personales en Perú.

### 6.2 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.



### 6.3 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 Empresarial.

#### 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 75 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 notificación de la orden de servicio hasta un día antes del siguiente mes (para un mes de 30 días).

#### 9) SISTEMA DE ENTREGA

No Aplica.

#### 10) FORMA DE PAGO

Los pagos parciales se realizarán en (3) Pagos de acuerdo a los porcentajes detallados a continuación:

**Cuadro N°11: Cronograma de valorizaciones**

Componente	Tiempo máximo	Porcentaje de avance Parcial %	% Porcentaje de avance acumulado
Valorización No. 01	30 días calendario	26.5%	26.5%
Valorización No. 02	60 días calendario	26.6%	53.1%
Valorización No. 03	75 días calendario	46.9%	100.0%
	<b>Total</b>		<b>100.0%</b>

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.

### 11) 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.

### 12) 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.

### 13) RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

### 14) PENALIDADES

#### 14.1. 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.

#### 14.2. 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°22: Otras Penalidades**

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento de verificación
1.	<b>Personal clave:</b> 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 supervisión y/o Sedapar.
2.	<b>Personal Mínimo.</b> No contar con personal mínimo estipulado en los Términos de Referencia.	0.10 UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto, aplica por persona por día.	Según informe de la supervisión y/o Sedapar.
7.	<b>Mal uso de información.</b> 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	0.50 UIT por cada incidencia.	Según informe de la supervisión y/o Sedapar.



Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento de verificación
	catastral objeto del presente servicio. Se aplica por cada evento.		
4	<b>Presentación fuera de plazo de plan de seguridad y/o plan de trabajo</b>  El plan de trabajo y Plan de seguridad deben ser presentados dentro de los 3 primeros días hábiles después de la emisión de la Orden de servicio. La penalidad se aplicará por cada evento de incumplimiento	0.50 UIT por cada incidencia.	Según informe de la supervisión y/o Sedapar.
5.	<b>Incumplimiento en la implementación del Plan de Seguridad aprobado por la entidad</b>  De no implementarse el plan de seguridad y ser comprobada por la supervisión y/o supervisor de SEDAPAR, la penalidad se aplicará por cada evento de incumplimiento	0.50 UIT por cada incidencia.	Según informe de la supervisión y/o Sedapar.
6.	<b>Deficiencias en la ejecución de la supervisión</b>  De comprobarse deficiencias en la calidad de las consultorías supervisadas SEDAPAR, aplicará penalidad por cada evento de incumplimiento.	0.10 UIT por cada día evento de incumplimiento.	Según informe de la supervisión y/o Sedapar.
7.	<b>Presentación fuera de plazo de informes de opinión técnica y/o administrativa requeridos por la entidad.</b>  Cuando se verifique que el contratista no cumplió con emitir opinión de la documentación derivada por la entidad en los plazos establecidos por la Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General) y Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.	0.10 UIT por cada día evento de incumplimiento.	Según informe de la supervisión y/o 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.

**15) ADELANTOS**

No Aplica.

**16) GARANTIAS DE FIEL CUMPLIMIENTO**

No Aplica.

**17) FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos directamente recaudados.

**18) DECLARATORIA DE VIABILIDAD**

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**

Las controversias que surgen entre las partes durante la ejecución del Contrato serán resueltas a través del centro de conciliación designado por las partes.

## **21) GESTION DE RIESGOS**

El presente servicio permitirá cumplir la meta de la “Actualización del Catastro Comercial en plataforma GIS de las localidades de Chala, Chuquibamba, La Joya, Caravelí y Cotahuasi al 100%, el cual vence el 30-10-2026. El incumplimiento de la meta deviene en penalidad para Sedapar de acuerdo con lo normado según Resolución de Consejo Directivo N° 064-2023-SUNASS Texto único ordenado del reglamento General de Fiscalización SUNASS – Anexo 2.

Que los postores presenten personal clave con experiencia, pero en el desarrollo del proyecto lo cambian originando tiempos de aprendizaje que impacta en los rendimientos óptimos que se precisa para el desarrollo del proyecto dada la criticidad que se tiene para llegar en los tiempos requeridos para el cumplimiento de las metas.

## **22) SANCIONES**

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.1 del artículo 87 de la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Las sanciones por imponer pueden ser:

- a) Multa
- b) Inhabilitación temporal.
- c) Inhabilitación permanente.

La multa o inhabilitación que se impongan no eximen de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.

### **25.1. Aplicación supletoria.**

La entidad aplica de manera supletoria el Código Civil, siempre que no se contraiga con las disposiciones establecida en los Términos de Referencia.



**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

