

**EPS MARAÑON S.A.**

EPS MARAÑON SA - JAEN

YERALDINE CHAVEZ VILCHEZ

CAT\_MED\_FACT # Personal

F. PROCESO 29/08/2025

PAGINA 1 de 1

**NOTA DE PEDIDO 2510796**  
Gasto Operativo

PERIODO  
Agosto DEL...

UNIDAD ORGANICA 4403 FACTURACION

ACTIVIDAD . . .

FECHA DE EMISION 29/08/2025

INVERSION

PRIORIDAD Normal

CUENTA

REMITIR A

REFER. SIN AGRUPADORA

COMENTARIO

CONTRATACION DE 01 SERVICIO DE SUPERVISION DE LA ACTUALIZACION DLE CATASTRO COMERCIAL  
GEOREFERENCIADO EN LA LOCALIDAD DE JAEN PARA LA EPS MARAÑON S.A.

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	VALOR	ACTIVI	CUENTA	COSTO-ABC
001	S16.089.0003	SUPERVISOR / CATASTRO COMERCIAL	UN	1.00	0.00	0.00	0801	632911212	90141102-GSG-P-203
<b>TOTAL GENERAL ==&gt;</b>								0.00	



Emitido por:

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

Aprobado por:

Aprobado Por

## **I. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA: EQUIPO DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION - GERENCIA COMERCIAL**

#### **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO**

Servicio para la supervisión de la "ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO COMERCIAL GEOREFERENCIADO EN LAS LOCALIDADES ADMINISTRADAS POR LA EPS MARAÑÓN (JAÉN - BELLAVISTA - SAN IGNACIO)".

#### **1. FINALIDAD PUBLICA**

El servicio de supervisión controlara y velará por la calidad de la ejecución de la "Actualización del catastro comercial georreferenciado en las localidades administradas por la EPS MARAÑÓN (Jaén - Bellavista - San Ignacio)" durante el proceso de la actualización de la base de datos del catastro comercial georreferenciado, para contar con la información actualizado, moderno, dinámico que se constituya en una herramienta eficaz de apoyo a la Gestión Comercial que redundará en mejorar la calidad de los servicios que brinda la EPS MARAÑÓN a sus clientes.

#### **2. ANTECEDENTES**

- La EPS MARAÑÓN S.A., es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionario esta suscrito y pagado en su totalidad por las Municipalidades Provinciales de Jaén y San Ignacio, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Así mismo, la EPS MARAÑÓN S.A., tiene por objetivo prestar los servicios de saneamiento en el ámbito de las ciudades de Jaén, Bellavista y San Ignacio, la cual se encuentra bajo el Régimen de apoyo Transitorio – RAT a cargo del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS, conforme a lo señalado en el acta de Sesión N° 375-2018-Vivienda de fecha 06 de noviembre del 2018.
- La EPS MARAÑÓN al mes de junio 2023, cuenta en la localidad de Jaén con un nivel de implementación de su catastro comercial de 57% en agua potable y 59% en alcantarillado, mientras que en las localidades de Bellavista y San Ignacio el nivel de implementación del catastro comercial es de 0%. Asimismo, su catastro comercial de agua potable y alcantarillado en todas sus localidades se encuentra desactualizado. El software empleado es el AutoCad.
- Cabe precisar que, durante el mes de junio de 2019, se ejecutó la "Estrategia de Actualización Catastral y Procedimiento de Actualización Dinámica Catastral - PADC en las EPS del Régimen de Apoyo Transitorio – RAT", financiado por OTASS. Asimismo, durante el año 2020, OTASS realizó una estrategia de implementación de Cartografía que comprendió en la validación y actualización del catastro comercial de la empresa (planos con la respectiva identificación de los puntos de conexión de agua potable, alcantarillado, manzanas y lotes previamente georreferenciado).
- A través del Marco de la Resolución de Consejo N° 066-2023-SUNASS-CD, donde se aprueba la formula tarifaria, estructura tarifaria y metas de gestión de EPS MARAÑÓN S.A. para el quinquenio 2023 – 2028. En dicho documento se fijan las metas de gestión a nivel de la EPS, en el Estudio Tarifario está claramente establecido la Actualización de Catastro Comercial de agua potable y alcantarillado, programado su ejecución en cuatro años, debiendo realizar desde el segundo al quinto año regulatorio.



*[Handwritten signature]*



### 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

#### 3.1. Objetivo General

La presente prestación tiene como objetivo la supervisión y control de la ejecución del servicio de actualización, teniendo por finalidad asegurar que los niveles de calidad sean los indicados en la base de datos y planimetría del servicio de la "ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO COMERCIAL GEOREFERENCIADO EN LAS LOCALIDADES ADMINISTRADAS POR LA EPS MARAÑÓN (JAÉN - BELLAVISTA - SAN IGNACIO)"; así como se realice dentro de los términos contractuales preservando las normas vigentes.

#### 3.2. Objetivo Especifico

- Controlar y velar por la buena ejecución de las actividades en las fases programadas
- Coordinar y velar por el cumplimiento de los trabajos de campo y gabinete
- Cumplir con las expectativas de monitoreo y control de los trabajos encargados por la EPS
- Resolver, revisar y hacer seguimiento a los trabajos y/o métodos aplicados por el proveedor del servicio

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

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

ITEM	DESCRIPCIÓN
01	Servicio de supervisión para la "ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO COMERCIAL GEOREFERENCIADO EN LAS LOCALIDADES ADMINISTRADAS POR LA EPS MARAÑÓN (JAÉN - BELLAVISTA - SAN IGNACIO)".

Localidad	Total de Fichas catastrales a actualizar
San Ignacio	4,830
Bellavista	2,574
Jaén	41,313
<b>Total</b>	<b>48,717</b>

#### 4.2. SISTEMA DE ENTREGA

No corresponde

#### 4.3. MODALIDAD DE PAGO

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

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

##### 4.4.1. Lugar

El lugar del servicio, se detalla en el siguiente cuadro:

Región	Cajamarca
Provincia	Jaén – San Ignacio
Distrito	Jaén, Bellavista. San Ignacio

Nombre del Servicio	<p>El servicio de supervisión de la actualización del Catastro Comercial Georreferenciado de <b>48,717</b> fichas catastrales considerándose un margen de ejecución del servicio de incremento o disminución del +/-5%. Dentro del ámbito de la EPS MARAÑÓN S.A. los cuales se refieren a usuarios actuales conectados a la red pública de abastecimiento de agua potable reales, (activos e inactivos), factibles y potenciales a los cuales se debe ejecutar la actualización catastral, los mismos que se encuentran dentro ámbito de influencia, de las localidades de Jaén, San Ignacio y Bellavista.</p> <p>Coordinaciones en horario de trabajo de diferentes localidades administradas por la EPS Marañón de 8.00am a 13.00 pm y de 2.00 pm a 5.00 pm.</p>
---------------------	--

#### 4.4.2. Plazo

El plazo máximo para el trabajo de la Supervisión de la Actualización del Catastro Comercial Georreferenciado de las localidades de Jaén, Bellavista y San Ignacio, incluyendo las etapas de recepción del servicio el cual será de 100 días calendarios 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 de la actualización.

#### 4.5. ACTIVIDADES.

A continuación, se presenta una relación de las actividades del Supervisor, sin que sea limitativa debiendo al postor proponer en mayor amplitud y detalle su propia relación de actividades para enriquecer su propuesta.

- Revisar y verificar los términos de referencia del servicio principal de actualización. La existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
- El supervisor dentro de 05 días hábiles primeros días de iniciado el servicio, debe elaborar un informe de compatibilidad de Revisión como informe inicial, que deberá ser presentado previo al inicio del servicio, así mismo deberá elaborar su plan de trabajo.
- Concertar con el coordinador del servicio del proveedor, los trabajos diarios a ejecutar en las localidades, así mismo evaluar los documentos técnicos del servicio de levantamiento de observaciones del catastro comercial, de la base de datos con el fin de registrar y aclarar aspectos necesarios y emitir sugerencias o recomendaciones para la optimización y mejoras en la ejecución de las actividades ajustando los tiempos para cumplir el plazo de ejecución programada.
- Hacer cumplir las disposiciones legales, administrativas y documentos relacionados al contrato del servicio de actualización del catastro comercial georreferenciado, así mismo revisará los avances diarios del servicio.
- Supervisar todos los trabajos que ejecutará el proveedor, en el marco del contrato de ejecución del servicio, lo que significa que revisará y aprobará la información técnica presentada diariamente y de ser el caso dará las instrucciones necesarias para la correcta ejecución de las actividades del servicio del catastro comercial georreferenciado.
- Dar conformidad al llenado de las fichas catastrales de la información recogida en campo y de su procesamiento en gabinete realizado por el proveedor.
- Revisar y aprobar la actualización y levantamiento de observaciones de la base de datos y la planimetría, levantamiento de la información de campo,

esquemas y métodos de ejecución de actividades propuestas por el proveedor para el desarrollo del servicio.

- Verificación de la calificación, experiencia, conocimiento y habilidades del personal del proveedor que ejecutará el servicio de levantamiento de información del catastro comercial georreferenciado.
- Monitorear y registrar los rendimientos diarios y mensuales del avance de las actividades programadas
- Controlar el cronograma de actividades del contratista para que los trabajos desarrollados por el contratista se desarrollen dentro del plazo contratado.
- Participar del inicio de trabajo de campo y gabinete (pruebas), ejecutadas por la contratista.
- Los informes mensuales e informe final que el proveedor emita, el supervisor deberá revisarlos y aprobarlos, según sea el caso además de observarlos o rechazarlos, dando a conocer las observaciones al proveedor con copia a la EPS, para su modificación y complementación en un periodo no mayor a cinco (05) días calendario de la presentación, el proveedor deberá resolver en un plazo máximo también de cinco (05) días calendario.
- Los documentos emitidos a la EPS por el supervisor si en el lapso de los siete (07) días calendario no hace conocer por escrito sus observaciones, el supervisor asumirá que los documentos presentados han sido aprobados.
- Si se llegará a culminar el trabajo de una localidad, antes de culminar el mes se deberá de validar dicha información para luego ser migrado al sistema comercial E-SIINCO WEB. (distrito culminado será migrado de inmediato), detallando los hechos mediante un informe situacional.
- Llenar las incidencias y demás acciones en el cuaderno de servicio.
- Elaboración y presentación de la liquidación física y financiera del servicio de la actualización de catastro comercial.
- El plazo máximo de aprobación por el Supervisor de las valorizaciones y su remisión a la entidad para periodos mensuales, es de cinco (5) días calendarios, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.
- Elaborar y presentar los informes especiales cuando la Entidad los solicite o las circunstancias lo determine.
- Deberá participar en la recepción del servicio.
- Corroborar validaciones, control de calidad y migraciones relacionados a fichas catastrales y verificación en el Qgis.



1



#### **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.
- Velar por el cumplimiento de las metas trazadas por la contratista y hacer cumplir el contrato.

#### **4.6.4. Dar conformidad al trabajo ejecutado.**

- Revisar la operatividad en la ejecución de trabajo en campo y gabinete en la evaluación y conformidad de las fichas catastrales ejecutadas como en el Qgis (georreferenciado).

#### **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.

#### **4.8. ALCANCE DEL SERVICIO**

El servicio de supervisión de la prestación a contratar debe garantizar la asistencia técnica y supervisión del servicio, ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO COMERCIAL GEOREFERENCIADO EN LAS LOCALIDADES ADMINISTRADAS POR LA EPS MARAÑÓN (JAÉN - BELLAVISTA - SAN IGNACIO)" y supervisión al personal encargado de la actualización del catastro comercial de la EPS.

El proveedor deberá considerar dentro de su propuesta todos los gastos de materiales, movilidad, viáticos, alojamiento y todo lo requerido para cumplir con el servicio solicitado.

#### **4.9. RESULTADOS ESPERADOS**

El adecuado cumplimiento de la supervisión en los trabajos ejecutados por el contratista referente a la Actualización de Catastro Comercial georreferenciado de las localidades administradas por la EPS MARAÑÓN S.A.

#### **ENTREGABLES:**

- **Informe mensual y final.**

El informe mensual según normatividad vigente deberá ser presentado a la EPS MARAÑÓN S.A. como plazo máximo hasta el quinto día calendario del siguiente mes.

El consultor presentara 04 entregables, según la tabla siguiente:  
Entregables del **SUPERVISOR**

Entregables	Contenido	Fecha de presentación
Entregable 01	-Plan de trabajo del Supervisor -Informe de compatibilidad de Revisión trabajo de campo con gabinete Qgis. -Informe de aprobación del entregable 01 del contratista desarrolladas en el numeral 4.5., indicando los trabajos realizados y la cantidad de fichas catastrales validadas en campo y gabinete, presentar 01 original y 02 copias.	Hasta 30 días calendario de iniciado el SERVICIO.
Entregable 02	- Informe de aprobación del Entregable 02 del Contratista - Reporte de Actividades mensual desarrolladas en el numeral 4.5, indicando los trabajos realizados y la cantidad de fichas catastrales validadas en campo y gabinete, presentar 01 original y 02 copias.	Hasta 60 días calendario de iniciado el SERVICIO.
Entregable 03	- Informe de aprobación del Entregable 03 del Contratista -Reporte de Actividades mensual desarrolladas en el numeral 4.5, indicando los trabajos realizados y la cantidad de fichas catastrales validadas en campo y gabinete, presentar 01 original y 02 copias.	Hasta 90 días calendario de iniciado el SERVICIO.
Entregable 04	-Informe de aprobación del informe final del contratista -Informe final de Supervisión dentro del plazo del servicio	Hasta 100 días calendario de iniciado el SERVICIO.



4



Si se llegará a realizar el trabajo, de un distrito antes de culminar el mes se deberá de validar dicha información para luego ser migrado al sistema comercial E-SIINCO WEB. (distrito culminado será migrado de inmediato).

En el caso que exista una demora en la ejecución del presente servicio debido a factores no atribuibles al SUPERVISOR, en los 100 días calendarios, se ampliara hasta la culminación del servicio de actualización de catastro comercial georreferenciado hasta ser efectiva del Servicio contratado.

#### **4.10. 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

**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**

- 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 o laptop con los softwares a utilizar
- ✓ 01 impresora multifuncional
- ✓ Contar con 02 equipos de comunicación
- ✓ 01 moto lineal y/o otro (movilidad).

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

Para la prestación del servicio se requiere que el proveedor (persona natural o jurídica que cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Estado – RNP. El postor debe tener conocimiento y experiencia específica en ejecución de proyectos de CATASTRO Comercial en Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento, levantamiento de información datos catastrales georreferenciados de usuarios de servicios de agua potable y/o alcantarillado y/o actividades similares, manejo de tecnologías de captura de información con aparatos portátiles, manejo de bases de datos alfanuméricos y GEO data bases y Sistemas de Información Comercial.

El proponente debe cumplir con las demás condiciones aquí señaladas y presentar la información respectiva solicitada y que de sustento a su propuesta que haya participado como facilitador en proyectos de elaboración y/o actualización catastral georreferenciada como también este capacitado en Qgis y certifique una experiencia mínima de tres años.

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

##### Formación Académica.

- ✓ Profesional titulado, colegiado y habilitado en ingeniería Civil y/o Sanitario y/o Industrial y/o Geógrafo y/o Agrónomo y/o arquitecto y/o carreras afines, con más de 5 años contados desde la colegiatura.

##### Experiencia

- ✓ Con experiencia general como profesional mínimo de 5 años en entidades públicas y/o privadas.
- ✓ Con experiencia profesional específica mínima de 2 años como supervisor y/o consultor en actividades de catastro urbano y rural y/o verificador catastral y/o técnico de campo en saneamiento físico legal de predios en entidades públicas y/o privadas, capacitaciones y/o manejo de Qgis.

La experiencia del postor (Supervisor), será verificada fehacientemente a través de la presentación de la copia simple del CV documentado (Contratos, ordenes de servicio con su respectiva conformidad, certificados o constancias de trabajo) que acrediten la experiencia laboral requerida.

##### Capacitación

Se requiere la acreditación de una capacitación mínima de 30 horas académicas en Sistemas de Información Geográfica 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.

##### Otras obligaciones

- ✓ Contar con ficha RUC vigente
- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente como Consultor de proyectos u obras.

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

##### Formación

- ✓ Bachiller en ingeniería Civil y/o Sanitario y/o Industrial y/o Geógrafo y/o Agrónomo y/o arquitecto y/o carreras afines.



✓



### **Experiencia**

- ✓ Con experiencia general como profesional mínimo de 1 años 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.

### **Otras obligaciones**

- ✓ Contar con ficha RUC vigente
- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente como Consultor de proyectos u obras.

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

### **6.1. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

La coordinación y la conformidad de los entregables que se desarrollaran en el marco de la presente contratación, contara con la previa opinión favorable de parte de la supervisión hacia la Oficina de Catastro, medición y Facturación de la Gerencia Comercial.

La conformidad será emitida por la Oficina de Catastro, medición y facturación con el visto bueno de la Gerencia Comercial, quien a su vez evaluará, aprobará y realizará el trámite correspondiente para el pago del servicio.

## **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.

## **10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

Se efectuará en forma mensual el informe de CONFORMIDAD DE SERVICIO este será emitido por el Área Usuaria **Oficina de Catastro, Medición y Facturación con el visto bueno de la Gerencia Comercial**, quien deberá verificar el cumplimiento de los trabajos. Luego de la presentación formal, oportuna y sin observaciones de informe y/o entregable correspondiente, se procederá al trámite de pago de los servicios.

- **Informe mensual**

Presentar el informe mensual de supervisión en físico y digital (01 original y 02 copias) del servicio indicando los trabajos realizados y la cantidad de fichas catastrales validadas en campo y gabinete; así como 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 actualización y supervisión.

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

**11. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD**

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 suspendido a la ejecución efectiva de las actividades que el supervisor debe realizar, ya que no resulta razonable que exigir 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 este en plena ejecución y con un porcentaje de avance, motivada en los 100 días calendarios de ejecución, se ampliara hasta la culminación del servicio de actualización de catastro comercial georreferenciado hasta ser efectiva del Servicio contratado.

La entidad pagara las contraprestaciones pactadas a favor del supervisor dentro de los (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 de 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 impuesto de ley.
- Prestación de informe mensual por parte de la contratista.
- Para efectuar la última valorización, deberá presentar la liquidación física, digital y financiera del servicio y supervisión.

**11.1. PENALIDADES APLICABLES**

**Cálculo de Penalidad:**

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

Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
1	Incumplimiento en la entrega de informes de conformidad, de la actualización se catastro comercial georreferenciado especial y otros solicitados por la entidad. Culminación de	(2K) por cada vez de incumplimiento.	Según informe de la Oficina de Catastro, Medición y Facturación de la Gerencia Comercial

	servicio, liquidación de la prestación, dentro del plazo establecidos.		
2	Cuando el supervisor presente extemporáneamente los informes de avance en la ejecución del servicio de actualización de catastro comercial georreferenciado solicitados por la Entidad, culminación de servicio; liquidación de la prestación, dentro del plazo establecidos, la multa por cada día de retraso.	(2K) por cada día de incumplimiento.	Según informe de la Oficina de Catastro, Medición y Facturación de la Gerencia Comercial
3	No atender oportunamente las consultas efectuadas por el residente en el cuaderno de servicio, de conformidad con las disposiciones establecidas.	(2K) por cada día de incumplimiento.	Según informe de la Oficina de Catastro, Medición y Facturación de la Gerencia Comercial
4	Elevar consultas, informes ampliaciones de plazo sin adicionar un informe técnico de forma sustentada y clara, sin dar a conocer las alternativas de solución.	(2K) por cada día de incumplimiento.	Según informe de la Oficina de Catastro, Medición y Facturación de la Gerencia Comercial
5	La supervisión comunica a la entidad cualquier información inexacta respecto a la ejecución del servicio, que induzca a la Entidad a error.	(1.5K) por cada día de incumplimiento.	Según informe de la Oficina de Catastro, Medición y Facturación de la Gerencia Comercial

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.

- 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.
- 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.
- Si después de aplicada la multa, la deficiencia de la falta prosiguiera, se volverá a aplicar la sanción hasta cuando sea subsanada.
- En caso exista concurrencia de infracciones, se aplicarán las multas en forma acumulativa.
- 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.
- Las multas se aplican sin perjuicio de las multas que pudiesen aplicar las municipalidades o el organismo regulador SUNASS.

## 12. OBLIGACIONES DE CONFIDENCIALIDAD, ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO CONFIDENCIALIDAD

El proveedor de servicios deberá cumplir con la confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la presentación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el proveedor de servicios deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la ENTIDAD en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genere durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor de servicios.

### **ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO NORMAS ANTICORRUPCIÓN**

El proveedor de servicios acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor de servicios se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el proveedor de servicios declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, concluyendo su declaración, a firma del mismo en la orden de servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

### **NORMAS ANTISOBORNO**

El proveedor de servicios, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio, que puedan constituir un incumplimiento a la Ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, el proveedor de servicios se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Así mismo, el proveedor de servicios se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la Entidad.

### **13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El 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 determinado.



4



**14. 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/. 10.000.00 (DIEZ 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: tener conocimiento y experiencia específica en ejecución de proyectos de Catastro Comercial en Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento y/o levantamiento de información datos catastrales georreferenciados de usuarios de servicios de agua potable y/o alcantarillado y/o actividades similares y/o manejo de tecnologías de captura de información con aparatos portátiles y/o manejo de bases de datos alfanuméricos y/o GEO data bases (Qgis) y/o Sistemas de Información Comercial y/o actividades de catastro urbano y rural y/o verificador catastral y/o técnico de campo en saneamiento físico legal de predios en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (i) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago!, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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 <b>Anexo N° 11</b> referido a la Experiencia del Postor en la</p>



**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.1.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL O PLANTEL DEL PROFESIONAL CLAVE**

**a. Personal Clave**

Requisitos:

**Supervisor del servicio (01)**

Perfil

Profesional titulado, colegiado y habilitado en ingeniería Civil y/o Sanitario y/o Industrial y/o Geógrafo y/o Agrónomo y/o arquitecto y/o carreras afines, con más de 5 años contados desde la colegiatura.




Experiencia

Con experiencia general como profesional mínimo de 5 años en entidades públicas y/o privadas relacionadas a catastro y/o saneamiento.



3



	<p>Con experiencia profesional específica mínima de 2 años como supervisor y/o consultor en actividades de catastro urbano y rural y/o verificador catastral y/o técnico de campo en saneamiento de predios, capacitaciones y/o manejo de Qgis.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> 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.</p> <p>La experiencia del postor (Supervisor), será verificada fehacientemente a través de la presentación de la copia simple del CV documentado (Contratos, ordenes de servicio con su respectiva conformidad, certificados o constancias de trabajo) que acrediten la experiencia laboral requerida.</p>
    	<p><b>Asistentes de supervisión (01)</b></p> <p><u>Perfil:</u></p> <p>Bachiller en ingeniería Civil y/o Sanitario y/o Industrial y/o Geógrafo y/o Agrónomo y/o arquitecto y/o carreras afines.</p> <p><u>Experiencia</u></p> <p>Con experiencia general como profesional mínimo de 1 años 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.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> 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.</p> <p>La experiencia del postor (Supervisor), será verificada fehacientemente a través de la presentación de la copia simple del CV documentado (Contratos, ordenes de servicio con su respectiva conformidad, certificados o constancias de trabajo) que acrediten la experiencia laboral requerida.</p> <p><u>Importante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> </ul> <p>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.</p>
<p><b>A.2</b></p>	<p><b>CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u> <b>SUPERVISOR DEL SERVICIO (01)</b> Se requiere la acreditación de una capacitación mínima de 30 horas académicas en Sistemas de Información Geográfica 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.</p>

Las horas pueden ser lectivas, académicas y/o pedagógicas, hasta un mínimo de 30 horas. La capacitación debe haberse realizado en los últimos cinco (05) años.

**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 o laptop	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microprocesador Intel CORE mayor o igual a I5</li> <li>Softwares básicos para el servicio</li> </ul>
Impresora Multifuncional	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impresión monocromática (negro) – impresión, copia y escanea</li> </ul>
Vehículo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Moto lineal y/o otros para movilizar al asistente en los diferentes puntos de trabajo.</li> </ul>
Equipo de Comunicación	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con equipos de comunicación (uno por trabajador).</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.

E.P.S. MARAÑÓN S.A.  
*[Firma]*  
C.P.C. Yeralaine Chávez Vilchez  
COORD. CATASTRO, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

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

E.P.S. MARAÑÓN S.A.  
*[Firma]*  
Ing. Anibal Osver Ordoñez Chulluncuy  
GERENTE COMERCIAL

Gerente Comercial