

## REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

### 1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La finalidad pública del presente procedimiento permitirá contar con el servicio de Asistencia Técnica - Administrativa para apoyar en el desarrollo de las actividades técnico - administrativas del Departamento de Catastro Comercial y Técnico de la EPS EMAPAT S.A., lo cual coadyuva en el cumplimiento de la meta de gestión correspondiente al tercer año regulatorio del estudio tarifario aprobado para el quinquenio 2023 -2027.

### 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Contratación del servicio de asistencia técnica - administrativa para el Departamento de Catastro Comercial y Técnico.

### 3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

#### a. Modalidad de pago

El contrato se rige por la modalidad de Suma Alzada, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

#### b. Sistema de entrega

NO APLICA

#### c. Plazo de prestación del servicio

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de sesenta (60) días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

**Primer entregable** - Plazo: Hasta 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la O/S

**Segundo entregable** - Plazo: Hasta 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la O/S

#### d. Lugar de prestación del servicio

El servicio será prestado en el Departamento de Catastro Comercial y Técnico – Gerencia de Operaciones, sede de la EPS EMAPAT S.A. ubicado en la Av. Ernesto Rivero N° 782 – Puerto Maldonado, distrito y provincia de Tambopata, Departamento de Madre de Dios.

#### e. Recepción y Conformidad

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción y la conformidad será otorgada por el Departamento de Catastro Comercial y Técnico en el plazo máximo de siete (7) días calendario computados desde el día siguiente de producida la recepción.



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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA EPS EMAPAT S.A.

**f. Adelantos**

No corresponde

**g. Penalidades**

**Penalidad por mora:**

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

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la EPS EMAPAT S.A. le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo de días}}$$

Donde: **F= 0.40**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la EPS EMAPAT S.A. no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**h. Subcontratación**

No corresponde

**i. Fórmulas de reajustes**

No corresponde

**j. Solución de Controversias contractuales**

No corresponde



## k. 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 EPS EMAPAT S.A.

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 32 y/o cualquier servidor de la EPS EMAPAT S.A., 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 EPS EMAPAT S.A.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participaciones tas, 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.

## I. Marco Legal

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable, así como directivas internas en materia de Contrataciones Públicas.

Resolución de Consejo Directivo N° 122-2022-SUNASS-CD

## 4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 4.1 Área que realiza el requerimiento

Departamento de Catastro Comercial y Técnico - EPS EMAPAT S.A.



## 4.2 Requisitos mínimos del Postor

### 4.2.1 Perfil del Postor

#### a) Formación Académica:

- Grado de Bachiller o Titulado en la carrera profesional de Ingeniería Civil o Agroindustrial o Forestal y Medio Ambiente o Arquitectura o Carreras afines.
- El perfil solicitado se acreditará con copia simple certificados, títulos, diplomas, constancias de trabajo y/o constancia de prestación de servicios o cualquier otra documentación que acredite fehacientemente la experiencia del postor.
- Las capacitaciones académicas, se acreditarán con títulos, diplomas, talleres y/o constancia que acredite la capacitación académica.

#### b) Experiencia Laboral:

- Experiencia laboral en el sector público y/o privado, mínimo de cuatro (04) años como Asistente Administrativo o Técnico Administrativo.

#### c) Capacitación:

- Curso de Gestión documental y Administración de archivos
- Diplomado en Contrataciones con el Estado
- Capacitación en sistema GNSS.

#### d) Competencias y Habilidades:

- Capacidad de trabajo en equipo, flexibilidad y orientación al cambio, toma de decisiones, honestidad, responsabilidad y discreción de la información.
- Conocimiento y manejo de AVALON, SIINCO, manejo de Microsoft office Word y Excel, manejo de trámite documentario.
- Manejo de AutoCAD, GIS, GNSS, Drone.

e) El contratista deberá ser persona natural y/o jurídica.

f) Contar con Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

g) Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP

## 4.3 Actividades que comprende el servicio

- Llevar el control diario de manera digital todos los documentos emitidos o derivados a la oficina consolidando dicha información de manera ordenada y registrada.
- Organizar y supervisar las actividades técnico - administrativa y documentaria de la oficina.



- Recepcionar, verificar, registrar, escanear y derivar, a través del Sistema de Trámite Documentario, toda la documentación que ingresa y egresa de la Oficina, así como entregarlos a las diferentes oficinas y departamentos de la EPS EMAPAT S.A.
- Organizar los documentos generados y recibidos, velando por su archivamiento ordenado según los procedimientos archivísticos.
- Redacción de diversos tipos de documentos: memorandos, oficios, informes, cartas, memorandos múltiples, etc.; y preparar o revisar la documentación para las visaciones o firmas respectivas del Jefe del Departamento de Catastro Comercial y Técnico.
- Apoyar en la elaboración y gestión de pedidos de servicio y/o compra para solicitar los bienes y servicios.
- Realizar el seguimiento a los expedientes u otros documentos del Departamento de Catastro Comercial y Técnico.
- Apoyar en la definición e implementación de mejores prácticas en la gestión administrativa.
- Apoyar a la Coordinación Administrativa, en la revisión, ordenamiento (físico y virtual) y custodia de la documentación.
- Apoyar a la Coordinación Administrativa en el seguimiento y verificación del cumplimiento de plazos para la presentación de entregables e información relacionada a la implementación del Departamento de Catastro Comercial y Técnico.
- Elaboración de Fichas Catastral - Componentes de Agua y Alcantarillado en DWG.
- Actualización del Catastro Técnico en DWG.
- Actualización del Catastro Técnico en GIS.
- Coordinación Administrativa en el seguimiento y verificación del cumplimiento de plazos para la presentación de entregables e información relacionada a la implementación del Departamento de Catastro Comercial y Técnico.
- Levantamiento fotográfico con equipo Drone.
- Colocación de puntos geodésicos con el equipo diferencial de la Oficina (GPS Trimble R-10), así como, el post procesamiento.
- Registro de información a través del Sistema Integrado de Información Comercial - SIINCO.



#### 4.4 Afectación presupuestal

Gastos Operativos del Departamento de Catastro Comercial y Técnico

#### 4.5 Resultados esperados (entregables)

- a. **Primer entregable:** Presentación de un informe de las actividades realizadas de acuerdo a lo establecido en el ítem 2.1, a los 30 días calendario de iniciado el servicio.
- b. **Segundo entregable:** Presentación de un informe de las actividades realizadas de acuerdo a lo establecido en el ítem 2.1, a los 60 días calendario de iniciado el servicio.

#### 4.6 Forma de pago

El pago se realizará de acuerdo al presente término de referencia en dos (2) armadas, previa conformidad de la prestación de servicios por el Departamento de Catastro Comercial y Técnico y presentación del recibo por honorarios.

**Primer pago:** 50 % del monto total (correspondiente al Primer Entregable).

**Segundo pago:** 50 % del monto total (correspondiente al Segundo Entregable).

Puerto Maldonado, mayo de 2025

  
E.P.S. EMAPAT S.A.  
  
Ing. Royer Anyelo Moreno Flores  
JEFE DPTO. DE CATASTRO COMERCIAL Y TÉCNICO