

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Órgano y/o Unidad Orgánica:	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
Actividad del POI:	GO-EPAPTAR-AG-05: GESTIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS – 01.04
Fuente de Financiamiento:	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - RDR
Denominación de la Contratación:	Contratación de una persona natural o jurídica para el servicio de asistente para la gestión técnica-operativa del equipo de mantenimiento de redes de distribución y recolección

I. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir al fortalecimiento de la gestión técnico-operativa del Equipo de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección, mediante la contratación de un servicio de apoyo que permita optimizar la organización, sistematización y seguimiento de la información operativa de los trabajos realizados en redes de agua potable y alcantarillado, asegurando un adecuado registro, control y consolidación de las actividades ejecutadas, facilitando la planificación, programación y cierre de las intervenciones, con el propósito de mejorar la eficiencia operativa y garantizar la continuidad y calidad del servicio de saneamiento brindado a la población.

II. ANTECEDENTES

La EPS EMUSAP S.A., a través del Equipo de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección, realiza labores fundamentales para garantizar la continuidad, presión, distribución eficiente del agua potable y la adecuada recolección de aguas residuales en el ámbito de operación de la empresa. El equipo tiene bajo su responsabilidad funciones muy importantes, que incluyen la gestión de redes primarias y secundarias, atención de emergencias, control de pérdidas, mantenimiento preventivo y correctivo, macromedición, y respuesta a reclamos operativos.

Dada la creciente carga operativa, la complejidad técnica de las actividades y la necesidad de consolidar y sistematizar información de campo para la toma de decisiones, se requiere la contratación de un servicio por locación para brindar apoyo técnico y administrativo al equipo operativo.

III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

3.1. Objetivo General:

Contar con un servicio para la gestión técnica-operativa del equipo de mantenimiento de redes de distribución y recolección, que permita asistir en la sistematización de información de campo, seguimiento de actividades de mantenimiento, registro de incidencias operacionales, organización de documentación técnica, elaboración de reportes operativos, apoyo en la planificación y evaluación de actividades del área.

3.2. Objetivos Específicos: (de corresponder)

No corresponde

IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

4.1. Descripción del servicio a contratar

Ítem	Descripción del servicio	Unidad de Medida	Cantidad
01	Contratación de una persona natural o jurídica para el servicio de asistente para la gestión técnica-operativa del equipo de mantenimiento de redes de distribución y recolección	Servicio	01

4.2. Actividades

1. Apoyar en la recopilación, sistematización y actualización de información operativa de campo.
2. Asistir en la elaboración de cronogramas y planes de mantenimiento.
3. Consolidar y elaborar reportes semanales y mensuales sobre trabajos realizados en redes de agua y alcantarillado.
4. Apoyar en el seguimiento y cierre de órdenes de trabajo.
5. Llevar registros de los trabajos operacionales diarios ejecutados por los operarios.
6. Colaborar en la organización de información técnica (planos, fichas técnicas, catastro básico).
7. Asistir en la elaboración de fichas de atención de emergencias (fuigas, atoros, roturas).



8. *Asistir en coordinaciones con otras áreas administrativas el requerimiento de materiales o equipos para la operación.*
9. *Otras actividades relacionadas al seguimiento técnico y operativo que determine el Área Usuaría.*

4.3. Plan de trabajo

No corresponde

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, DEMAS NORMAS (de corresponder)

No corresponde

VI. SEGUROS (de corresponder)

- ❖ El SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo)
- ❖ COBERTURA: Salud y pensión
- ❖ PLAZO: 6 Meses

Nota: Para perfeccionamiento del contrato.

VII. GARANTIA COMERCIAL (de corresponder)

No corresponde

- **Alcance de la garantía:** No corresponde.
- **Condiciones de la garantía:** No corresponde.
- **Período de garantía:** No corresponde.
- **Inicio del cómputo del período de garantía:** No corresponde.

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (de corresponder)

No corresponde

8.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No corresponde

8.2. Soporte técnico

No corresponde

8.3. Capacitación y/o entrenamiento

No corresponde

8.4. Otras prestaciones accesorias

No corresponde

IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

9.1. Lugar: El servicio se prestará en las oficinas y áreas operativas de la EPS EMUSAP S.A. en el Jr. Sociego N° 397 de la ciudad de Chachapoyas – Provincia de Chachapoyas – Región Amazonas

9.2. Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato es de ciento ochenta (180) días calendarios, el mismo que se computa desde la fecha que se expida la orden de inicio por parte de LA ENTIDAD, de acuerdo al TDR.

X. REQUISITOS Y/O RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA (De corresponder)

10.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A) CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

No corresponde

Acreditación:

No corresponde

B) EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), 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 computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: apoyo en planificación, apoyo administrativo, asistente administrativo, auxiliar administrativo, elaboración de informes técnicos y administrativos, gestión documental, asistente de formulación de proyectos, apoyo de investigación, asistente de calidad, asistente de supervisión de obra, monitoreo de indicadores.





Acreditación:

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 (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia 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. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

10.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

C) CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

i. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El personal clave: asistente y/o analista y/o especialista y/o coordinador y/o apoyo y/o supervisor y/o administrador o la combinación de éstos, debe acreditar 06 meses de experiencia mínima contados a partir de la obtención del grado de bachiller en: apoyo en planificación, apoyo administrativo, asistente administrativo, auxiliar administrativo, elaboración de informes técnicos y administrativos, gestión documental, asistente de formulación de proyectos, apoyo de investigación, asistente de calidad, asistente de supervisión de obra, monitoreo de indicadores en instituciones públicas y/o privadas.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

ii. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

Formación académica

Requisitos:

Grado de bachiller y/o título profesional del personal clave requerido en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Administración o Economía.

Acreditación:

Copia simple del grado de bachiller y/o título profesional será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso grado de bachiller y/o título profesional no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

iii. Capacitación del personal clave

Requisitos:

No corresponde.





Acreditación:

No corresponde.

D) EQUIPAMIENTO ESTRÁTEGICO

Requisitos:

No corresponde

Acreditación:

No corresponde

E) INFRAESTRUCTURA ESTRÁTEGICA

Requisitos:

No corresponde

Acreditación:

No corresponde

XI. ENTREGABLES

El presente servicio será realizado en 06 entregables según el siguiente detalle:

1. Entregable N° 01 dentro de los 30 días del inicio del plazo de ejecución del servicio.

- ❖ Apoyar en la recopilación, sistematización y actualización de información operativa de campo.
- ❖ Asistir en la elaboración de cronogramas y planes de mantenimiento.
- ❖ Consolidar y elaborar reportes semanales y mensuales sobre trabajos realizados en redes de agua y alcantarillado.
- ❖ Apoyar en el seguimiento y cierre de órdenes de trabajo.
- ❖ Llevar registros de los trabajos operacionales diarios ejecutados por los operarios.
- ❖ Colaborar en la organización de información técnica (planos, fichas técnicas, catastro básico).
- ❖ Asistir en la elaboración de fichas de atención de emergencias (fugas, atoros, roturas).
- ❖ Asistir en coordinaciones con otras áreas administrativas el requerimiento de materiales o equipos para la operación.
- ❖ Otras actividades relacionadas al seguimiento técnico y operativo que determine el Área Usuaria.

2. Entregable N° 02 dentro de los 60 días del inicio del plazo de ejecución del servicio.

- ❖ Apoyar en la recopilación, sistematización y actualización de información operativa de campo.
- ❖ Asistir en la elaboración de cronogramas y planes de mantenimiento.
- ❖ Consolidar y elaborar reportes semanales y mensuales sobre trabajos realizados en redes de agua y alcantarillado.
- ❖ Apoyar en el seguimiento y cierre de órdenes de trabajo.
- ❖ Llevar registros de los trabajos operacionales diarios ejecutados por los operarios.
- ❖ Colaborar en la organización de información técnica (planos, fichas técnicas, catastro básico).
- ❖ Asistir en la elaboración de fichas de atención de emergencias (fugas, atoros, roturas).
- ❖ Asistir en coordinaciones con otras áreas administrativas el requerimiento de materiales o equipos para la operación.
- ❖ Otras actividades relacionadas al seguimiento técnico y operativo que determine el Área Usuaria.

3. Entregable N° 03 dentro de los 90 días del inicio del plazo de ejecución del servicio.

- ❖ Apoyar en la recopilación, sistematización y actualización de información operativa de campo.
- ❖ Asistir en la elaboración de cronogramas y planes de mantenimiento.
- ❖ Consolidar y elaborar reportes semanales y mensuales sobre trabajos realizados en redes de agua y alcantarillado.
- ❖ Apoyar en el seguimiento y cierre de órdenes de trabajo.
- ❖ Llevar registros de los trabajos operacionales diarios ejecutados por los operarios.
- ❖ Colaborar en la organización de información técnica (planos, fichas técnicas, catastro básico).
- ❖ Asistir en la elaboración de fichas de atención de emergencias (fugas, atoros, roturas).



- ❖ *Asistir en coordinaciones con otras áreas administrativas el requerimiento de materiales o equipos para la operación.*
- ❖ *Otras actividades relacionadas al seguimiento técnico y operativo que determine el Área Usuaria.*

4. Entregable N° 04 dentro de los 120 días del inicio del plazo de ejecución del servicio.

- ❖ *Apoyar en la recopilación, sistematización y actualización de información operativa de campo.*
- ❖ *Asistir en la elaboración de cronogramas y planes de mantenimiento.*
- ❖ *Consolidar y elaborar reportes semanales y mensuales sobre trabajos realizados en redes de agua y alcantarillado.*
- ❖ *Apoyar en el seguimiento y cierre de órdenes de trabajo.*
- ❖ *Llevar registros de los trabajos operacionales diarios ejecutados por los operarios.*
- ❖ *Colaborar en la organización de información técnica (planos, fichas técnicas, catastro básico).*
- ❖ *Asistir en la elaboración de fichas de atención de emergencias (fugas, atoros, roturas).*
- ❖ *Asistir en coordinaciones con otras áreas administrativas el requerimiento de materiales o equipos para la operación.*
- ❖ *Otras actividades relacionadas al seguimiento técnico y operativo que determine el Área Usuaria.*

5. Entregable N° 05 dentro de los 150 días del inicio del plazo de ejecución del servicio.

- ❖ *Apoyar en la recopilación, sistematización y actualización de información operativa de campo.*
- ❖ *Asistir en la elaboración de cronogramas y planes de mantenimiento.*
- ❖ *Consolidar y elaborar reportes semanales y mensuales sobre trabajos realizados en redes de agua y alcantarillado.*
- ❖ *Apoyar en el seguimiento y cierre de órdenes de trabajo.*
- ❖ *Llevar registros de los trabajos operacionales diarios ejecutados por los operarios.*
- ❖ *Colaborar en la organización de información técnica (planos, fichas técnicas, catastro básico).*
- ❖ *Asistir en la elaboración de fichas de atención de emergencias (fugas, atoros, roturas).*
- ❖ *Asistir en coordinaciones con otras áreas administrativas el requerimiento de materiales o equipos para la operación.*
- ❖ *Otras actividades relacionadas al seguimiento técnico y operativo que determine el Área Usuaria.*

6. Entregable N° 06 dentro de los 180 días del inicio del plazo de ejecución del servicio.

- ❖ *Apoyar en la recopilación, sistematización y actualización de información operativa de campo.*
- ❖ *Asistir en la elaboración de cronogramas y planes de mantenimiento.*
- ❖ *Consolidar y elaborar reportes semanales y mensuales sobre trabajos realizados en redes de agua y alcantarillado.*
- ❖ *Apoyar en el seguimiento y cierre de órdenes de trabajo.*
- ❖ *Llevar registros de los trabajos operacionales diarios ejecutados por los operarios.*
- ❖ *Colaborar en la organización de información técnica (planos, fichas técnicas, catastro básico).*
- ❖ *Asistir en la elaboración de fichas de atención de emergencias (fugas, atoros, roturas).*
- ❖ *Asistir en coordinaciones con otras áreas administrativas el requerimiento de materiales o equipos para la operación.*
- ❖ *Otras actividades relacionadas al seguimiento técnico y operativo que determine el Área Usuaria.*

Nota: El Informe debe contener lo siguiente:

- Introducción
- Objetivos
- Detalle de las actividades realizadas
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Panel fotográfico

Corresponde para cada uno de los entregables



XII. SISTEMA DE ENTREGA

No corresponde

XIII. CONFORMIDAD

La conformidad es otorgada por el Supervisor de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección, en el plazo máximo de 07 días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de 05 días calendario.

XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente. Según el siguiente detalle:

1. El 15% del monto total de la prestación a la conformidad del Entregable N° 01.
2. El 15% del monto total de la prestación a la conformidad del Entregable N° 02.
3. El 15% del monto total de la prestación a la conformidad del Entregable N° 03.
4. El 15% del monto total de la prestación a la conformidad del Entregable N° 04.
5. El 15% del monto total de la prestación a la conformidad del Entregable N° 05.
6. El 25% del monto total de la prestación a la conformidad del Entregable N° 06.

Para lo cual el proveedor deberá presentar (01) Carta en cual debe contener la siguiente información:

- Informe, según lo indicado en la nota del numeral XI.
- Comprobante de pago.
- Copia de contrato u orden de servicio

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

XV. MODALIDAD DE PAGO

La modalidad de pago se realizará bajo SUMA ALZADA

XVI. FÓRMULA DE REAJUSTE

No corresponde

XVII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 01 año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

XVIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

18.1. Otras obligaciones

18.1.1. Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

18.1.2. Otras obligaciones de la Entidad

No corresponde

18.2. Adelantos

No corresponde

18.3. Subcontratación

No corresponde

18.4. Confidencialidad

Toda información a que tenga acceso EL CONTRATISTA es estrictamente confidencial, comprometiéndose a mantener las reservas del caso y no transmitirá a ninguna persona (natural o jurídica), sin autorización expresa y por escrito de la entidad. Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esté se entenderá como un incumplimiento contractual que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato.



18.5. Propiedad intelectual

No corresponde.

XIX. PENALIDADES POR MORA

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Para bienes y servicios: 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 ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

XX. OTRAS PENALIDADES (de corresponder)

No corresponde

XXI. GARANTÍAS

No corresponde

XXII. CLÁUSULA 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.

Además a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cohechos, 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.

XXIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante [conciliación], conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069.

XXIV. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO.

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF



XXV. GESTIÓN DE RIESGOS

MATRIZ DE RIESGOS

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA EL SERVICIO DE ASISTENTE PARA LA GESTIÓN TÉCNICA-OPERATIVA DEL EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN

N.º	INFORMACIÓN DEL RIESGO						PLAN DE RESPUESTA LOS RIESGOS					
	Descripción de riesgos	Posible resultado (entonces)	Síntoma	Prioridad de Riesgo			Estrategia seleccionada			Acciones a Realizar	Riesgo asignado a:	
				Probabilidad (A/M/B)	Impacto (A/M/B)	Prioridad (1-9)	Mitigar el riesgo	Evitar el riesgo	Aceptar el riesgo		Entidad	Contratista
1	Retrasos en la atención de emergencias.	Afectación al servicio, quejas de los usuarios.	Frecuentes interrupciones en el cronograma de distribución, quejas del personal operativo.	ALTO	MEDIA	2		X		Implementar un plan de respuestas rápidas, stocks mínimos		X
2	Accidentes laborales.	Lesiones al personal, interrupción del servicio, y posibles sanciones legales.	Incidentes reportados, lesiones o ausencias del personal.	ALTO	MEDIA	2		X		Capacitar al personal en protocolos de seguridad, dotar de EPP (Equipos de Protección Personal) adecuados y supervisar el cumplimiento de normas.	X	X
3	Falta de personal capacitado.	Riesgo sanitario para la población y pérdida de confianza en el servicio.	Ineficiencia operativa, errores en ejecución.	MEDIA	MEDIA	5		X		Realizar controles regulares de calidad del agua antes de la distribución, en coordinación con laboratorios certificados.	X	X
4	Incumplimiento de las obligaciones contractuales.	Penalidades contractuales y daño a la reputación del proveedor del servicio.	Observaciones o notificaciones legales, aumento en penalidades.	BAJA	BAJA	9		X		Asegurar la claridad en los términos del contrato y contar con un asistente que verifique el cumplimiento de las actividades.		X
	Comunicación deficiente con usuarios.	Aumento de reclamos, y tiempo de respuesta altos, baja satisfacción.	Canales de atención inadecuados o mal gestionados.	MEDIA	MEDIA	5		X		Revisar periódicamente las condiciones del tanque cisterna y establecer protocolos de actuación en caso de derrames.		X
	Fallas en la planificación de mantenimiento.	Aumento de fallas en redes, interrupción del servicio.	Falta de información actualizada y fallas en los registros	MEDIA	ALTA	3		X		Implementar planes, gestionar la información de campo y actualizarla periódicamente	X	X



Probabilidad ↑	A	4	2	1
	M	7	5	3
	B	9	8	6
		B	M	A
		Impacto →		





XXVI. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

Requisitos:

- A) El número máximo de consorciados es de 02 Integrantes.
- B) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.
- C) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 30%.

Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio

SOLICITADO POR:	APROBADO POR:
<p> EMUSAP S.A. ING. JOWISON CAMPOJO SALAZAR SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION</p>	<p> EMUSAP S.A. ING. FREYDI JOHN VALLEJOS LEYVA GERENTE DE OPERACIONES</p>