



Equipo Gestión Social de Proyectos

Términos de Referencia de Intervención Social

EJECUCIÓN DE OBRA DEL PROYECTO: "AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LOS SECTORES 273, 277, 278, 279, 280, 394 Y 395 - DISTRITO DE VENTANILLA".

(Tiempo de duración del servicio: 900 días)

DICIEMBRE 2020



1.- ANTECEDENTES

A nivel de Lima Metropolitana, se viene evidenciando un acelerado crecimiento poblacional y expansión demográfica urbana. Esta situación requiere de intervenciones de mejoramiento y ampliación de las estructuras de los sistemas de agua potable y alcantarillado a fin de mejorar la calidad del servicio y cerrar la brecha de acceso al agua potable, en ese sentido la Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Lima SEDAPAL, viene desarrollando estudios y ejecutando obras, que permitan ampliar y mejorar la calidad del servicio, para ello se ha previsto la contratación de una Empresa Contratista que ejecute las obras y desarrolle las actividades de Intervención social de la obra: "Ampliación y Mejoramiento de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado de los Sectores 273, 277, 278, 279, 280, 394 y 395 - Distrito de Ventanilla".

2.- OBJETIVO

Establecer las condiciones sociales adecuadas que permitan la ejecución de las obras de infraestructura comprendidas en el componente técnico del proyecto, así como la incorporación de nuevos usuarios a Sedapal, a través de un proceso social que promueva la participación de todos los actores del proyecto (ciudadanos organizados, gobierno local, entre otros) contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y la sostenibilidad de los servicios.

3.- ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN SOCIAL

El Contratista al día siguiente del inicio del plazo contractual deberá remitir, por intermedio del Supervisor o Inspector de Obra al Equipo Gestión Social de Proyectos, una carta de presentación dándose a conocer como ganadores del proceso, indicando el nombre del personal (personal presentado en la propuesta técnica) que se hará cargo de las actividades de Intervención Social.

Para el cumplimiento del servicio deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- Las actividades a ejecutar son de carácter técnico social, debiendo realizar las coordinaciones necesarias para la interacción entre ambos componentes.
- Deberá programar su Plan de Trabajo para el desarrollo de las actividades de intervención social teniendo en cuenta el cronograma del área técnica.
- Aplicar estrategias y metodologías acordes a las características organizativas, culturales y sociales de la población situada en el área de influencia del proyecto, estas deberán ser aplicadas desde el inicio del proyecto. El personal del Equipo interdisciplinario de Intervención Social, planificarán sus actividades con una estrategia integral centrada en la participación y comunicación con los beneficiarios del Proyecto.
- Identificar los problemas que podrían afectar el buen desarrollo del Proyecto.
- Se promoverá la participación sostenida y responsable de los pobladores, hombres y mujeres, orientadas a generar una cultura de responsabilidad respecto al uso del servicio de agua y saneamiento.
- Para el acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención), debe verse reflejada la metodología para atender incidencias y/o situaciones de urgencias que se presenten en el Proyecto. Considerando lo siguiente:
 - Coordinación con área técnica para socialización del plan de ejecución de obra considerando los diferentes frentes de trabajo.
 - Atención y respuesta de las incidencias en campo. Desarrollar reuniones periódicas con el área técnica (contratista) para la resolución de los conflictos que podrían surgir.

4.-ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

N°	Actividad	Entregable	Consideraciones para la ejecución de la Actividad
1	Presentación del Equipo de Intervención Social del Contratista.	1.1 Cargo de carta de presentación del Equipo de Intervención Social a la Supervisión Externa.	El Equipo de Intervención Social deberá ser presentado con carta a la Supervisión Social Externa y/o a la Entidad al día siguiente de haber iniciado el plazo contractual.
		1.2 Organigrama Estructural, Funciones y distribución de cada uno de los profesionales en campo y registro fotográfico del equipo de profesionales.	
		1.3 Curriculum Vitae documentado de los profesionales.	
		1.4 Contrato de cada uno de los profesionales, firmados por el representante legal o gerente de recursos humanos, con el respectivo SCTR (Seguro Complementario de Trabajo) de cada profesional.	
2	Presentación de: Plan de Trabajo de Intervención Social - Plan de Comunicación - Plan de Contingencias.	2.1 Cargo de carta de presentación de la actividad a la Supervisión Externa y/o Entidad y documento de aprobación de la propuesta por parte de la supervisión y/o Entidad.	Los Planes, de Trabajo de Intervención Social, de Comunicaciones y de Contingencias deberán estar en concordancia con el cronograma general del servicio y con el desarrollo de la ejecución de las obras. Deberán ser presentados a la Supervisión Externa como máximo al (5) quinto día de haber iniciado el plazo contractual. Asimismo, los referidos planes, deberán realizar la diferenciación de las actividades a desarrollar, dependiendo si la habilitación es de ampliación o mejoramiento o ambas, de ser el caso.

	<p>2.2 (03) Actas de Reunión para la elaboración de cada Plan, entre los especialistas sociales con los especialistas técnicos correspondientes del Contratista.</p>	<p>El Plan de Trabajo de Intervención Social deberá contener: Objetivos, Matriz de Actividades, Entregables, Diagrama de Gantt, curva de avance proyectada indicando porcentaje programado mensualmente y Cronograma valorizado de actividades.</p>
	<p>2.3 Plan Trabajo de Intervención Social.</p>	<p>Las actividades de Intervención social no podrán iniciarse hasta que el Contratista reciba la conformidad del Plan de Trabajo presentado. Los Planes de Trabajo de Intervención Social, de Comunicaciones y de Contingencias deberán estar firmados por el Coordinador de Intervención Social, el Ing. Residente y/o el Representante Legal de la Empresa Contratista.</p>
	<p>2.4 Plan de Comunicaciones.</p>	<p>El Plan de Comunicación deberá contener: Objetivo, Análisis de la situación o breve diagnóstico de la zona, Identificación y mapeo de actores social/claves con su respectivo directorio, El Manual o procedimiento de atención de quejas y reclamos, Acciones a desarrollar (actividades de difusión, campaña informativa puerta a puerta sobre inicio de trabajos, cortes del servicio u otro que requiera la obra) Cronograma de actividades y otro que se considere necesario. La ejecución de las actividades derivadas del presente plan serán reportadas en la actividad de Acompañamiento Social en Obra.</p>

		<p>2.5 Plan de Contingencias.</p>	<p>El Plan de Contingencias deberá contener: Objetivo, Análisis de la situación o breve diagnóstico de la zona, Identificación y mapeo de actores social/claves, Identificación de interferencias y afectaciones como consecuencia de la ejecución de la obra, Acciones a desarrollar (teniendo en cuenta la mitigación de las interferencias y afectaciones a los que pudiesen estar expuestos los vecinos dentro del ámbito de influencia del proyecto: generación de ruidos molestos y polvo, cierre de vías u otro), Cronograma de actividades y otro que se considere necesario. La ejecución de las actividades derivadas del presente plan serán reportadas en la actividad de Acompañamiento Social en Obra.</p>
<p>3</p>	<p>Implementación y apertura de la Oficina de Intervención Social del Contratista en la zona del área de influencia directa del proyecto.</p>	<p>3.1 Cargo de carta solicitando a la Supervisión y/o Entidad la aprobación de la Oficina de Intervención Social, con su respectivo banner o banderola de identificación de la oficina y documento de aprobación de la propuesta de oficina por parte de la supervisión y/o Entidad.</p> <p>3.2 Informe de presentación de la Oficina (que incluya el croquis).</p> <p>3.3 Reporte fotográfico.</p>	<p>La Oficina de Intervención Social deberá cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el "Manual Identidad Visual Corporativa SEDAPAL" y deberá estar implementada dentro de los 7 días de iniciado el plazo contractual de la Obra. Se recomienda que la oficina social se ubique cerca de la oficina técnica (en campo) y deberá estar equipada de acuerdo a los establecido en las normas municipales y defensa civil. La oficina deberá contar con: acceso para discapacitados, servicios higiénicos para personal administrativo y para visitantes. Deberá contar con una sala de reuniones con capacidad hasta 30 personas. Deberá contar con área para almacenar materiales publicitarios, deberá contar con una pizarra (grande) y una gigantografía del plano del proyecto con las habilitaciones beneficiarias.</p>

<p>4</p> <p>Participación del personal de Equipo de Intervención Social en la Charla de inducción de seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p>4.1 Cargo de carta solicitando a la Supervisión y/o Entidad la aprobación de la Indumentaria: Chaleco, Fotocheck y otro, y documento de aprobación de la propuesta por parte de la supervisión y/o Entidad.</p> <p>4.2 Acta de coordinación con la Supervisión y/o Entidad (EGSP) para la realización de la charla.</p> <p>4.3 Registro de asistencia y Reporte Fotográfico de la charla.</p> <p>4.4 Informe de la Actividad.</p>	<p>La Indumentaria y Fotocheck deberá ser propuesta en base al Manual de Identidad Visual Corporativo. Los integrantes del equipo deberán contar con su Equipos de Protección Personal tomando en cuenta lo establecido en el Manual de Identidad Visual Corporativa y sus equipos de comunicación.</p>
<p>5</p> <p>Presentación del Equipo Interdisciplinario (Técnico – Social) de la Contratista, ante representantes de los gobiernos locales, dirigentes y/o actores claves de la zona de influencia del proyecto. (Para habilitaciones de Ampliación y Mejoramiento).</p>	<p>5.1 Actas de coordinación</p> <p>5.2 Cargos de carta de presentación e invitación a los alcaldes de los gobiernos locales con atención de representantes de la Gerencia de Participación Vecinal y otro que se considere necesario.</p> <p>5.3 Cargos de cartas de invitación a los líderes, dirigentes o actores claves de la zona de influencia del proyecto.</p> <p>5.4 Documento de aprobación del material informativo a utilizar. (PPT- volante -Díptico u otro).</p> <p>5.5 Informe de la actividad.</p> <p>5.6 Guía metodológica - PPT u otro material utilizado en la reunión.</p> <p>5.7 Registro de asistencia y Reporte Fotográfico.</p>	<p>Todo el personal de la Empresa Contratista deberá de portar la indumentaria establecida en el Manual de Identidad Visual Corporativa aprobada por la Entidad.</p>
<p>6</p> <p>Elaboración del registro fílmico y fotográfico de la zona de influencia al inicio y al final de la ejecución de</p>	<p>6.1 Actas de coordinación con el gobierno local y líderes representativos si fuera el caso.</p>	<p>En los Registros fílmicos (videos) se deberá apreciar: las calles, viviendas, veredas, jardines y el pavimento existente del trazo donde se realizarán</p>

obra. (Para habilitaciones de Ampliación y Mejoramiento).	los trabajos.
6.2 Acta de reunión con la Supervisión Externa y la Entidad de aprobación del Guion del Video.	Los Registros fílmicos (videos) deberán estar editados con el título del proyecto su ubicación y características, así como, denominaciones de las calles y vías que concuerden con las imágenes registradas.
6.3 Registro fílmico (video) al Inicio del proyecto.	Los Registros fílmicos (videos) deberán estar editados con una locución en off, que describa, el objetivo del proyecto, sus características generales, su ubicación, el ámbito de influencia, así como las viviendas, calles, avenidas y jirones recorridos.
6.4 Registro fílmico (video) al Final del proyecto.	Los Registro Fílmicos, tanto el que se realiza al inicio de la ejecución de la obra como el que se realiza al final, deben tener el mismo guión y recorrido, de manera tal que en ambos se pueda visualizar y comparar la situación antes y después de la ejecución de la obra.
7	7.1 Actas de reunión y Resoluciones de Juntas Directivas actualizadas por cada habilitación. 7.2 Directorio telefónico de Juntas Directivas 7.3 Directorio telefónico de líderes representativos 7.4 Informe de la actividad y registro fotográfico
8	8.1 Acta de reunión entre el Equipo Social y Técnico del

habilitación con juntas directivas, líderes y vecinos.	Contratista para la planificación de la actividad.	habilitaciones de ampliación como de mejoramiento. Es importante la coordinación previa técnico-social, ya que parte de la información a brindar estará referida al proceso constructivo. El contenido de las asambleas informativas estará en función de la característica de la habilitación si es de ampliación o mejoramiento. Sin embargo, de manera general se precisa que, deberá contener la siguiente información: Trabajos a desarrollarse en las habilitaciones (obras generales, redes secundarias u otro) Rol de los vecinos durante la ejecución de la obra. Requisitos para acceder a los servicios de agua potable y alcantarillado y plan de financiamiento Importancia de la instalación de los módulos sanitarios al interior del lote Acondicionamiento de terreno en las habilitaciones (de ser el caso). Funcionamiento del mecanismo de atención de quejas y reclamos. Entre otros.
9	8.2 Acta de Reunión de coordinación con cada junta directiva y Acta de reunión con el "Comité de Gestión Vecinal del Esquema" estableciendo la fecha de reunión.	La ejecución de esta actividad es requisito para poder iniciar la ejecución de la actividad firma de contratos. No se podrá iniciar la firma de contratos sino se tiene actualizado el padrón. Esta actividad se realizará utilizando la información del expediente técnico y se contrastará dicha
	8.3 Cronograma de ejecución de asambleas.	
	8.4 Cargo de cartas de invitación a cada junta directiva de las habilitaciones beneficiarias.	
	8.5 Documento de aprobación de PPT, guía metodológica y material informativo a entregar (volantes, díptico u otro que se considere) por parte de la supervisión y/o Entidad.	
	8.6 Informe de la actividad	
	8.7 Listas de asistencia	
	8.8 Registro fotográfico.	
	9.1 Padrón actualizado de beneficiarios en físico y digital (Ampliación).	
	9.2 Padrón de clientes verificado y actualizado en físico y digital. (Mejoramiento).	
	9.3 Informe de la actividad que permita comparar la situación de las conexiones proyectadas según el	

		expediente técnico y la situación actual. Además deberá incluir un informe situacional actualizado sobre la documentación que acredita la propiedad o posesión de los lotes verificados.	información con la información actualizada.
		9.4 Registro fotográfico.	
		10.1 Acta de coordinación con la Entidad y/o Supervisión de ser el caso, para planificar la actividad y asegurar la asistencia y participación de vecinos de todas las habilitaciones.	
		10.2 Cronograma de ejecución de talleres.	
		10.3 Guión metodológico, PPT del taller y material informativo a entregar (volantes, díptico u otro que se considere) con su respectivo documento de aprobación de la Supervisión y/o Entidad.	
		10.4 Cargo de cartas de invitación.	
		10.5 Listas de asistencia y reporte fotográfico.	
		10.6 Informe de la actividad.	
		11.1 Informe de la actividad con datos cualitativos y cuantitativos.	
		11.2 Cronograma de ejecución.	
		11.3 Base de datos del formato de verificación de instalación de módulos sanitarios.	
10	Talleres de capacitación sobre: Conexiones domiciliarias y la importancia de la instalación de los módulos sanitarios al interior del lote, módulos ahorradores e importancia del buen funcionamiento de las conexiones intradomiciliarias, dirigido a Junta Directiva y vecinos.		La realización de los talleres deberá ser en todas las habilitaciones y deberá buscar sensibilizar a los vecinos sobre la necesidad de contar con los módulos sanitarios instalados.
11	Verificación de instalaciones sanitarias internas y módulo sanitario en cada lote beneficiario (02 visitas).		Esta actividad está prevista a realizarse en habilitaciones con ampliación de la cobertura. Se realizará un pegado de stickers. Firma de acta de conformidad de la realización de la actividad.

12	Talleres de capacitación sobre: Campaña de firma de contratos, la documentación necesaria para ser beneficiario, plan de financiamiento de costo de conexiones domiciliarias y otro tema necesario para iniciar la campaña de firma de contratos dirigido a las Juntas Directivas y vecinos.	11.4. Actas de conformidad de cada junta directiva de cada habilitación.	Los talleres se deberán realizar en todas las habilitaciones, y se deberá buscar que todos los vecinos y vecinas cuenten con los requisitos necesarios para ser beneficiarios.
		11.5 Registro fotográfico.	
		11.6 Formatos de verificación de instalación sanitarias internas y módulo sanitario, en original y llenado con lapicero.	
		12.1 Acta de coordinación con la Entidad y/o Supervisión para planificar la actividad y asegurar la asistencia y participación de vecinos de todas las habilitaciones.	
		12.2 Cronograma de ejecución de talleres.	
		12.3 Guión metodológico, PPT del taller y material informativo a entregar (volantes, díptico u otro que se considere) con su respectivo documento de aprobación de la Supervisión y/o Entidad.	
13	Organización, ejecución de la Campaña de Firma de Contratos de Prestación de Servicios de saneamiento, de acuerdo a lo establecido en el GPOPRO052, y en zona de mejoramiento procedimiento establecido por la	12.4 Cargo de cartas de invitación a cada Junta directiva.	Los contratos deberán recibir la conformidad de la supervisión y/o entidad para su validación. De recibir alguna observación esta deberá ser subsanada por el Contratista en los plazos establecidos. La conexión de suministro de agua y alcantarillado solo se realizará si el titular ha firmado su contrato
		12.5 Listas de asistencia y reporte fotográfico.	
		12.6 Informe de la actividad.	
		13.1 Acta de reunión con la Entidad y/o Supervisión para realizar las coordinaciones necesarias y planificar la actividad de campaña de firma de contratos (cronograma, formatos, entre otros).	
		13.2 Documento de conformidad del modelo de contrato de prestación de servicios y todos los formatos necesarios de acuerdo al procedimiento GPOPRO052 y procedimiento	

SUNASS	
SUNASS	de prestación de servicio de saneamiento y compromiso de ejecución en obra, conexiones domiciliarias, previa coordinación con el equipo técnico y de intervención social.
13.3 Acta de capacitación "Campaña de Firma de Contratos" al personal que ejecutará la actividad.	
13.4 Cargo de carta de cada Junta Directiva en la que se hace de conocimiento la ejecución de la actividad en su habilitación.	
13.5 Contratos de prestación de servicios de saneamiento. Originales, firmados y ordenados por Mz. y lote en concordancia con el Padrón de beneficiarios. (En físico y digital).	
13.6 Compromiso de ejecución de obra, conexiones domiciliarias, reconocimiento de deuda y facilidades de pago. Originales, firmados y ordenados por Mz y Lote en concordancia con el Padrón de beneficiarios. (En físico y digital).	
13.7 Compromiso de instalación de punto al interior del lote. Originales, firmados y ordenados por MZ y Lote en concordancia con el Padrón de beneficiarios. (En físico y digital).	
13.8 Cronograma de pago. Originales, firmados y ordenados por MZ y Lote en concordancia con el Padrón de beneficiarios. (En físico y digital)	
13.9 Estructura de Base de datos (Parte 1)	
13.10 Informe de la actividad y Registro fotográfico.	

14	Talleres de capacitación sobre: Micromedición y tarifas. Situación de las conexiones domiciliarias, medidores, manipulación indebida y cuidado necesario. Sellado de silos, entre otros.	<p>14.1 Acta de coordinación con la Entidad y Supervisión para asegurar la asistencia y participación de vecinos de todas las habilitaciones.</p> <p>14.2 Cronograma de ejecución de talleres.</p> <p>14.3 Guión metodológico, PPT del taller y material informativo a entregar (volantes, díptico u otro que se considere) con su respectivo documento de aprobación de la Supervisión y/o Entidad.</p> <p>14.4 Cargo de cartas de invitación.</p> <p>14.5 Listas de asistencia.</p> <p>14.6 Informe de la actividad y registro fotográfico.</p>	<p>Los talleres se deberán realizar en todas las habilitaciones, y se deberá buscar sensibilizar a los vecinos sobre las responsabilidades y la no manipulación de los medidores instalados.</p>
15	Campaña de Instalación de medidores.	<p>15.1 Acta de reunión con la Supervisión y la Entidad para realizar las coordinaciones necesarias y dar inicio a la actividad de campaña de instalación de medidores contratos (cronograma, formatos, entre otros).</p> <p>15.2 Documento de conformidad del modelo de ficha de instalación de medidores de acuerdo al procedimiento GPOPRO052.</p> <p>15.3 Acta de Reunión "Capacitación para Campaña de Instalación de medidores" al personal que ejecutará la actividad.</p> <p>15.4 Cargo de carta de cada Junta Directiva en la que se hace de conocimiento la ejecución de la actividad en su habilitación.</p>	<p>La actividad de campaña de instalación de medidores deberá realizarse en coordinación con la parte técnica del contratista, ya que es una actividad complementaria de la misma.</p> <p>Por lo que se recomienda solicitar la información con la debida anticipación a la parte técnica, para poder tener suficiente tiempo y poder comunicar con anticipación a los dirigentes y vecinos.</p> <p>Las fichas de instalación de medidor a ser entregadas a los vecinos beneficiarios deberán estar firmadas por la Contratista y Supervisión.</p>

		15.5 Fichas de Instalación de medidor (GPOFO0078) (En físico y digital, ordenados en concordancia con la Estructura de base de datos)	La actividad de acompañamiento social implica todas las acciones que realiza el Equipo de Intervención Social, referidas a ser intermediario, entre las necesidades de los vecinos con relación a la obra y a la programación de trabajos que ejecuta la parte técnica (Ingeniero/operario) del Contratista. De ahí la importancia de estar en constante coordinación (interna) con el área técnica, para poder informar sobre los trabajos a ejecutar, recogiendo y resolviendo cualquier duda, demanda, requerimiento, queja o malestar por parte de los vecinos.
		15.6 Certificados de operatividad del medidor entregados (Sólo en digital, ordenados en concordancia con la Estructura de base de datos).	
		15.7 Estructura de Base de datos (Parte 1 y Parte 2)	
		15.8 Base de datos de lotes rezagados	
		15.9 Planos de replanteo de redes secundarias, conexiones domiciliarias instaladas, lotes rezagados y lotes baldíos.	
		15.10 Informe de la actividad y Registro fotográfico	
16	Acompañamiento Social en Obra.	16.1 Acta de Coordinación entre el área social y técnica.	

	16.2 Informe de la actividad. (Deberá incluir las acciones y actividades que se deriven de la ejecución de los Planes de Trabajo de Intervención Social, de Contingencia y de Comunicación), (Reporte de atención de quejas y reclamos), entre otros que sean necesarios.	En ese sentido, en la actividad de Acompañamiento Social en Obra, también se deberá reportar e informar toda aquella acción o actividad derivada de la ejecución de los Planes de Trabajo de Intervención Social, de Contingencia y de Comunicación, aprobados, así como el registro y atención de quejas de los vecinos. Asimismo, dentro de esta actividad se deberá reportar la realización de reuniones y/o coordinaciones mensuales con el "Comité de Gestión Vecinal del Esquema".
	16.3 Reporte fotográfico.	
17	17.1 Acta de Identificación de afectaciones como consecuencia de la ejecución de la obra (pistas, veredas y/o infraestructura) con su respectivo registro fotográfico de cada una de las afectaciones por habilitación	
	17.2 Acta de recorrido en campo para verificar la subsanación de afectaciones con su respectivo registro fotográfico de cada una de las subsanaciones realizadas por habilitación.	
	17.3 Acta de Conformidad Social de cada habilitación, que deberá tener adjunta la resolución de reconocimiento de junta directiva de la municipalidad correspondiente (vigente).	La ejecución de la presente actividad se deberá realizar en coordinación con la parte técnica del Contratista. El Acta de Conformidad Social deberá ser firmada por el Presidente de la Junta Directiva y 2 o más integrantes de la misma o a nivel de propietario, de ser el caso.
	17.4 Informe de la actividad. 17.5 Reporte Fotográfico.	
18	Informe Final con conclusiones, recomendaciones, lecciones aprendidas.	El Informe Final deberá describir la ejecución de las actividades de Intervención social y deberá compilar la información de lo ejecutado de los informes anuales de los tres primeros años, de manera tal,

			que el informe final contenga la descripción de todas las actividades de intervención social ejecutadas.
		18.2 Documentos de aprobación de actividades y recursos utilizados. (Escaneados en memoria extraíble).	El informe final debe incluir la documentación generada para la aprobación de todas a las actividades. Deberá contar con toda la documentación y medios de verificación, reportes fotográficos, entre otros. Deberá ser presentado en digital de manera organizada año por año. (Memoria externa).

5.- PRESENTACIÓN DE INFORMES

Todos los informes de avance, levantamiento de observaciones e informe final, incluyendo los que han de ser presentados por el Consultor, deberán estar firmados por los especialistas correspondientes de acuerdo a su propuesta técnica, de no tener dicha firma serán considerados como informes no presentados, incurriendo en la penalidad correspondiente.

EL CONTRATISTA está en la obligación de presentar la siguiente documentación:

5.1 INFORMES MENSUALES

Los informes mensuales deberán tener concordancia con la matriz de actividades presentadas, plan de trabajo, cronograma general etc, se presentará dentro de los 30 días de iniciadas las actividades, debiendo cumplir con las siguientes características: en físico: impresos en papel bond de 80 gr. En tamaño A-4, con el tipo de letra Tahoma de 10 puntos, deberán ser presentados en original y 1 copia, ante la Entidad para su revisión y aprobación; y en digital: en (01) USB (Memoria extraíble, el mismo que debe tener un sticker identificativo y deben estar scaneados los medios de verificación presentados en el informe físico) conteniendo además la información física del informe, materiales educativos e informativos en powerpoint. El Software a ser utilizado por EL CONTRATISTA deberá ser MS Office. Deberá verificarse que la información entregada en el USB se pueda visualizar correctamente, de no ser posible se considerará como información no entregada.

- La fecha de entrega de informes, estará sujeta a la fecha de entrega de los informes de la parte técnica.

Nota:

1) Los plazos están establecidos en días calendario.

2) El tiempo establecido para la presentación de los entregables es continuo e independiente del tiempo de levantamiento de observaciones del entregable anterior.

3) El informe N° 30 (Informe Final), será valorizado una vez que se obtenga la opinión favorable de EGSP.

4) En caso de encontrar observaciones no subsanadas recurrentes se aplicará la tabla de penalidad.

Los Informes deben contener el desarrollo de las actividades y se deben anexar sus respectivos medios de verificación.

Presentación de Informes

N°	Actividad	MES																														Total
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	Presentación del Equipo de Intervención Social del Contratista.	10 0%																														100%
2	Presentación de: Plan de Trabajo de Intervención Social - Plan de Comunicación - Plan de Contingencias.	10 0%																														100%
3	Implementación y apertura de la Oficina de Intervención Social del Contratista en la zona del área de influencia directa del proyecto.	10 0%																														100%
4	Participación del personal de Equipo de Intervención Social en la Charla de inducción de seguridad y salud en el trabajo.	10 0%																														100%
5	Presentación del Equipo Interdisciplinario (Técnico - Social) de la Contratista, ante representantes de los gobiernos locales, dirigentes y/o actores claves de la zona de influencia del proyecto.	10 0%																														100%
6	Elaboración del registro fílmico y fotográfico de la zona de influencia al inicio y al final de la ejecución de obra.	50 %																												50 %		100%

N°		Actividad	MES																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Total		
7		Actualización de la información de las habilitaciones beneficiarias.	30 %	40 %	30 %																														100%
8		Coordinación y ejecución de asambleas informativas por habilitación con juntas directivas, líderes y vecinos.		5%	5%		10 %		10 %			10 %	10 %			10 %			5%		5%			5%	5%					5%				100%	
9		Actualización del Padrón de beneficiarios		30 %	40 %	30 %																												100%	
10		Talleres de capacitación sobre: Conexiones domiciliarias y la importancia de la instalación de los módulos sanitarios al interior del lote, módulos ahorradores e importancia del buen funcionamiento de las conexiones intradomiciliarias, dirigido a Juntas Directivas y vecinos.				20 %	20 %	20 %	20 %	20 %																								100%	
11		Verificación de instalaciones sanitarias internas y módulo sanitario en cada lote beneficiario (02 visitas).					20 %	20 %	20 %	20 %																								100%	

N°	Actividad	MES																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Total		
12	Talleres de capacitación sobre: Campaña de firma de contratos, la documentación necesaria para ser beneficiario, plan de financiamiento de costo de conexiones domiciliarias y otro tema necesario para iniciar la campaña de firma de contratos dirigido a las Juntas Directivas y vecinos. La realización de los talleres deberá ser en todas las habilitaciones y deberá buscar que todos los vecinos cuenten con los requisitos necesarios para ser beneficiarios.																20 %	20 %	20 %														100%	
13	Organización, ejecución de la Campaña de Firma de Contratos de Prestación de Servicios de saneamiento, de acuerdo a lo establecido en el GPOPRO052.																			20 %	20 %	20 %	20 %										100%	
14	Talleres de capacitación sobre: Micromedición y tarifas. Situación de las conexiones domiciliarias, medidores, manipulación indebida y cuidado necesario. Sellado de silos, entre otros.																										20 %	20 %	20 %					100%
15	Campaña de Instalación de medidores																										30 %	40 %	30 %					100%
16	Acompañamiento Social en Obra.	2.5 %	2.5 %	2.5 %	2.5 %	2.5 %	2.5 %	2.5 %	2.5 %	2.5 %	2.5 %	2.5 %	2.5 %	2.5 %	2.5 %	2.5 %	2.5 %	2.5 %	2.5 %	2.5 %	2.5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	100%	

Equipo Gestión Social de Proyectos

N°	Actividad	MES																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Total		
17	Actas de Conformidad Social de Obra (previa verificación del cumplimiento de la reposición de pistas, veredas y/o infraestructura afectada por la obra).																											20 %	20 %	20 %			20 %	100%
18	Informe Final con conclusiones, recomendaciones, lecciones aprendidas.																																100 %	100%



Equipo Gestión Social de Proyectos

5.2 INFORMES ESPECIALES

Serán presentados cuando SEDAPAL y/o Supervisión Social externa lo requiera y las circunstancias lo determinen, asimismo serán presentados dentro del plazo y en las condiciones en que se le solicite para este efecto.

5.3. INFORMES DE OFICIO

Serán presentados sin que medie pedido de SEDAPAL, cuando se trata de promover un expediente administrativo o cuando se trata de dar cuenta de importantes acciones que hubieran tomado en el cumplimiento de sus obligaciones, los que deberán ser presentados dentro de los tres días de recibido el expediente o haber ocurrido una contingencia, conflicto poblacional o cualquier otro hecho que a criterio del EL CONTRATISTA pueda ocasionar retraso en el desarrollo del proyecto.

5.4 INFORME FINAL

Será presentado como cierre del conjunto de la intervención y serán parte de sus contenidos las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

6.- RECURSOS HUMANOS

El CONTRATISTA para cumplir satisfactoriamente los cometidos propuestos en el presente Término de Referencia deberá de incluir dentro de su propuesta técnico - económica, los siguientes profesionales:

Recursos Humanos			
Cantidad	Cargo	Función	Tiempo Estadia Proyecto
01	Coordinador General de Intervención Social: Profesional en Sociología o Trabajo Social o Comunicación o Antropología o Psicología Social o Educación. Debe contar con una experiencia mínima de 12 meses como Coordinador de Intervención Social y/o Coordinador General de Intervención Social y/o Especialista Social y/o Coordinador de Promoción Social y/o Responsable Social y/o Jefe de Intervención Social en estudios definitivos y/o ejecución de obras de saneamiento igual y/o similar. Deseable capacitación en manejo y resolución de conflictos.	Conducir la intervención social, orientar organizar y desarrollar lo programado, implementando actividades, haciendo seguimiento y evaluando los avances para dar las orientaciones y hacer los correctivos de manera oportuna con la finalidad de lograr el cumplimiento del servicio. Consolida la información, y emite los informes respectivos. Participa durante todo el servicio. Responsable ante la Entidad del trabajo que se realiza en campo en los plazos establecidos. Deberá trabajar a tiempo completo hasta que se de conformidad al Informe Final de Intervención Social.	30 meses. A régimen de tiempo completo



01	<p>Promotor Técnico para Intervención Social:</p> <p>Bachiller en Ingeniería Civil o Sanitaria, con (10) meses de experiencia en obras de Saneamiento, especialmente en la elaboración de estudios definitivos y/o ejecución de obras iguales y/o similares.</p>	<p>Ejecuta las actividades de carácter técnico social establecidas en los Términos de Referencia contractuales. Orienta a la población en la instalación e implementación de módulos sanitarios al interior del lote. Orienta a la población sobre las conexiones óptimas fuera de las viviendas, empalmes, sellado de silos, instalación de medidores, etc. Apoya en las actividades contractuales de intervención social en general.</p>	<p>12 meses. A régimen de tiempo completo</p>
01	<p>Capacitador Social:</p> <p>Profesional en Sociología o Trabajo Social o Comunicación o Antropología o Psicología Social o Educación. Debe acreditar una experiencia mínima de 10 meses en la capacitación en temas de Educación Sanitaria con metodologías participativas especialmente en la elaboración de estudios definitivos y/o ejecución de Obras iguales y/o similares.</p>	<p>Desarrolla el Plan de comunicaciones, la metodología y estrategias a aplicarse en los talleres educativos a desarrollarse en el Proyecto. Capacita al Equipo de Intervención Social para la realización de los talleres educativos. Elaboración de guías metodológicas, de material de difusión y acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos. Apoya en la ejecución de las actividades contractuales de intervención social en general.</p>	<p>30 meses. A régimen de tiempo completo</p>
04	<p>Promotor Social:</p> <p>Profesional o Bachiller en Sociología o Trabajo Social o Comunicación o Antropología o Psicología o Educación. Debe contar con experiencia mínima de 10 meses como Promotor Social en la elaboración de estudios definitivos y/o ejecución de obras en general.</p> <p>Deseable capacitación en manejo y resolución de conflictos.</p>	<p>Desarrollar y proponer estrategias de promoción social y organización comunal. Efectúa actividades de coordinación y comunicación con los dirigentes y la comunidad. Organiza y ejecuta los talleres de capacitación con la población. Recopila información de campo, evalúa, monitorea y consolida. Participa en la identificación, prevención y resolución de conflictos. Participa en la ejecución de todas las actividades contractuales establecidas en los Términos de Referencia.</p>	<p>30 meses. A régimen de tiempo completo</p>
04	<p>Técnico Comercial (personal para firma de contratos).</p> <p>Profesional y/o bachiller universitario y/o técnico de Institutos Superiores. Debe contar con experiencia de 1 año o por lo menos 2 Campañas de firma de Contratos de Prestación de Servicios de Saneamiento y Compromiso de Ejecución de Obra, Conexiones Domiciliarias, Reconocimiento de Deuda y Facilidades de Pago en proyectos de agua y saneamiento. Conocimiento en la revisión y manejo de documentación solicitada por SEDAPAL como requisitos para la suscripción de los contratos.</p>	<p>Llenado correcto de los formatos de Contrato de Prestación de Servicios de Saneamiento y Compromiso de Ejecución de Obra, Conexiones Domiciliarias, Reconocimiento de Deuda y Facilidades de Pago, punto de agua y declaración jurada si fuera el caso. Asesora a los futuros clientes en el plan de financiamiento a elegir y suscribir. Ordenamiento y clasificación de la documentación recepcionada.</p>	<p>5 meses.</p>

04	Encuestador (a): Estudiante universitario y/o de Institutos Superiores. Debe contar con experiencia de 6 meses aplicación de encuestas masivas en sectores urbanos y peri urbanas.	Realiza el levantamiento de información de campo. Aplica encuestas. Ordena el material de campo en entregables por habilitación. Ejecuta actividades contractuales.	3 meses.
02	Digitador (a): Bachiller y/o egresado universitario y/o de Institutos Superiores en el área de computación e informática. Debe contar con experiencia mínima de 6 meses en la digitación y procesamiento de bases de datos, con dominio de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Autocad.	Procesamiento de la información y elaboración de bases de datos.	5 meses.

En el caso que se presente la necesidad de cambio de uno de los profesionales, el reemplazante o los reemplazantes deberán cumplir con el mismo perfil establecido en el RIS, debiendo tener la aprobación del coordinador social del Equipo Gestión Social de Proyectos. Aplicación del Procedimiento GPO-PR049.

Asimismo, el EGSP, podrá solicitar el cambio de uno o varios de los integrantes presentados por el Consultor, de no cumplir con las labores indicadas en el presente Requerimiento de Intervención Social.

7 - RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Se detalla en el presupuesto de intervención Social.

8.- OFICINA DE CAMPO

El CONTRATISTA deberá instalar una oficina de campo ubicada dentro del área de influencia del proyecto, la cual deberá estar perfectamente acondicionada de acuerdo a lo establecido en norma Municipales y de Defensa Civil, y deberá contar con acceso para discapacitados; además debe estar en óptimas condiciones para atender a los pobladores. Debe incluir como mínimo:

- Un área destinada exclusivamente para almacenar materiales publicitarios.
- Un área destinada exclusivamente para atención a pobladores que deberá estar equipadas con los recursos informáticos y de comunicaciones necesarios para el enlace permanente con la Supervisión de SEDAPAL, dicha oficina deberá ser instalada e implementada en un plazo no mayor de 07 días después de iniciado el plazo contractual, debiendo cumplir con las especificaciones establecidas en el Manual identidad visual corporativa Sedapal. Baños para el personal administrativo y visitantes.
- La oficina deberá estar implementada con todos los recursos físicos y materiales necesarios para el buen cumplimiento de las actividades.

9.- IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

El staff de profesionales que conforman el Equipo de Intervención Social del EL CONTRATISTA (Coordinador General, Promotores, etc.) deberán:

- Portar fotocheck plastificado con su foto actualizada a colores, firmado por el representante legal de EL CONTRATISTA, el mismo que le servirá de identificación, debiendo utilizar la frase: "trabajando para Sedapal".



Equipo Gestión Social de Proyectos

- Utilizar en el trabajo de campo (ejecución de las actividades) la indumentaria indicada en el manual identidad visual corporativa Sedapal; dicha indumentaria deberá ser utilizada a partir de la reunión de coordinación con SEDAPAL. El EIS deberá contar con los Equipos de Protección Personal (chaleco, zapatos de seguridad, lentes, casco).

10 - UNIDADES DE TRANSPORTE

Para los efectos del presente servicio, se ha previsto necesario contar con (02) vehículos. La primera, destinada al Equipo de Intervención Social del Contratista. La segunda de uso exclusivo del Equipo del Gestión Social de Proyectos, para realizar las actividades de supervisión durante la ejecución de la obra (tipo camioneta).

Además, deberá contar con el logo de EL CONTRATISTA adheridos de manera permanente en ambas puertas (delanteras). EL CONTRATISTA deberá garantizar que las condiciones técnicas, mecánica, higiénicas, de presentación, sobre todo de seguridad en el transporte de personal y demás necesarias sean de estado óptimo para brindar un servicio eficiente, puntual y seguro.

11.- EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

El CONTRATISTA deberá proporcionar a todo su personal teléfonos móviles compatibles con el sistema de comunicación de SEDAPAL. En caso que el contratista no cuente con el mismo sistema de comunicación de SEDAPAL, deberá entregar teléfono móvil con el sistema de comunicación que utilice el equipo de Intervención social, al coordinador social y a su asistente del Equipo Gestión Social de Proyectos de la Entidad. En cualquier caso, el contratista en un plazo no menor a los 5 días de haberse realizado la entrega del terreno el contratista deberá tener los medios de comunicación.

12.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Al margen de la exigencia en el cumplimiento de los presentes Términos de Referencia EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones: El Equipo de Intervención Social deberá acompañar al personal del área técnica durante el desarrollo del proyecto a fin de obtener información de las contingencias que se presenten en el desarrollo de las mismas; asimismo ser el vaso comunicante de las dudas que tenga la población respecto a la desinformación que se genere como producto de la identificación de los actores negativos. Permitiendo este trabajo de campo evaluar los avances, necesidades, fortalezas y debilidades del trabajo realizado por el contratista en la zona de intervención; a fin de evitar afectar la imagen de la entidad, creando una percepción negativa en los dirigentes y población beneficiaria del proyecto.

13.- PENALIDADES Y MULTAS

En caso que El CONTRATISTA incumpla con la ejecución de actividades se aplicarán las siguientes penalidades, de acuerdo al Procedimiento GPOPR054 "Aplicación de Penalidades a los Contratos de consultoría y Obras", que presenta el Anexo 02 Tabla de Penalidades – Actividades de ejecución de Obra" que es la siguiente:



ANEXO 02: TABLA DE PENALIDADES – ACTIVIDADES DE EJECUCION DE OBRA

Nº	INFRACCIÓN	UNIDAD	Monto	VERIFICACION
1	No cumple con proveer o hay ausencia del personal (técnico y social) establecido en su propuesta Técnica según el cronograma y tiempo de participación.	Por día y persona	0.01% x M	Informe del Supervisor o Inspector de Obra
2	No cuenta con materiales necesarios en obra de acuerdo a su Calendario de Adquisición de Materiales y con el equipo mínimo ofertado.	Por día	0.01% x M	Informe del Supervisor o Inspector de Obra
3	No cumple con instalar la oficina dentro del área de influencia del proyecto, en el plazo establecido en los Términos de Referencia.	Por día	0.01% x M	Auditoría, Actas de reunión, Informe y/o registro fotográfico
4	Emplea materiales y equipos en obra no autorizados previamente por el Inspector y/o Supervisor.	Por ocurrencia	0.01% x M	Informe del Supervisor, Inspector de Obra
5	Los materiales educativos, de difusión y equipos no cumplen con las especificaciones técnicas del Manual de uso de Elementos Gráficos.	Por ocurrencia	0.01% x M	Carta y/o informe de revisión y/o verificación en campo de los materiales entregados a la población, Registro fotográfico.
6	No uso de equipo de campo (vehículo o medio de comunicación o uniformes, etc.) establecido en los Términos de Referencia	Por ocurrencia	0.01% x M	Auditorías, Informe en base a las visitas inopinadas a la oficina del Consultor y/o en campo, adjuntando panel fotográfico.
7	No ejecutar las actividades establecidas en los Términos de Referencia y/o Plan de Trabajo de Intervención Social	Por ocurrencia	0.01% x M	Actas de Reunión, Cronograma Semanal de ejecución de actividades y/o Informe donde se precise que de acuerdo al cronograma no se están cumpliendo las actividades establecidas.
8	Demora en el término del levantamiento de observaciones durante la ejecución de la obra formuladas por el Supervisor (técnico y social, tener en cuenta los plazos establecidos).	Por ocurrencia	0.01% x M	Informe del Supervisor, Inspector de Obra
9	No cumple en recoger el desmonte y efectuar la limpieza de la zona de trabajo dentro de los plazos establecidos en el cuaderno de obra o mediante carta.	Por ocurrencia	0.01% x M	Informe del Supervisor, Inspector de Obra
10	El Residente y/o Coordinador Social no se encuentran en obra sin haber justificado su ausencia ante el Inspector y/o Supervisor.	Por día	0.02% x M	Informe del Supervisor, Inspector de Obra
11	No cumple en colocar y mantener la señalización de la zona de trabajo y/o mantener los puentes peatonales y/o vehiculares en la zona de trabajo.	Por cada punto de trabajo	0.01% x M	Informe del Supervisor, Inspector de Obra,
12	No cumple con realizar las medidas de mitigación ambiental indicadas en el estudio de Impacto Ambiental.	Por ocurrencia	0.01% x M	Informe del Supervisor, Inspector de Obra
13	El personal del contratista no cuenta con uniformes y equipos de protección personal completos.	Por ocurrencia	0.01% x M	Informe del Supervisor, Inspector de Obra

Nº	INFRACCIÓN	UNIDAD	Monto	VERIFICACION
14	No reporta los accidentes de trabajo de acuerdo a lo estipulado en la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria - la Ley N°30222, y su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo	Cada accidente	0.05% x M	Informe del Supervisor o Inspector de Obra
15	No cumple con lo estipulado en el Reglamento Nacional de Edificaciones Norma G. 050.	Por ocurrencia	0.01% x M	Informe del Supervisor o Inspector de Obra
16	No cumple con las responsabilidades de pago oportuno del salario de acuerdo a la oferta económica a su personal, incluyendo los beneficios sociales de acuerdo con la Ley, evidenciado por reclamos de su personal ante SEDAPAL.	Por cada trabajador	0.01% x M	Informe del Supervisor, Inspector de Obra
17	No cuenta con equipos y/o instrumentos de medición calibrados antes de su utilización en obras.	Por ocurrencia	0.01% x M	Informe del Supervisor o Inspector de Obra
18	No permanencia del cuaderno de obra, en la obra y/o no tiene al día el cuaderno de obra.	Por ocurrencia	0.02% x M	Informe del Supervisor o Inspector de Obra
19	No cumple con la formulación y/o ejecución de actividades establecidas en el Plan de Monitoreo Arqueológico.	Por ocurrencia	0.02% x M	Informe del Supervisor o Inspector de Obra
20	No cumple con renovar o ampliar la vigencia de la Póliza Todo Riesgo de Construcción (CAR) hasta la recepción de la Obra.	Por ocurrencia	0.02% x M	Informe del Supervisor o Inspector de Obra y/o Coordinador
21	No presentar valorización dentro de los plazos establecidos en el contrato.	Por ocurrencia	0.01% x M	Informe del Supervisor o Inspector de Obra
22	No renueva dentro los plazos de vigencia la Carta Fianzas	Por ocurrencia	0.01% x M	Informe del Supervisor o Inspector de Obra y/o Coordinador de Obra
23	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado	Por cada día de ausencia de cada personal a partir del día en que termine el contrato del personal ofertado	0.5 UIT ⁽²⁾	Informe del Supervisor o Inspector de Obra y/o Coordinador de Obra
24	Si el contratista o su personal, no permite el acceso al cuaderno de obra al supervisor o inspector de obra, impidiéndole anotar las ocurrencias.	Por ocurrencia	Cinco por mil (5/1000) del monto de la valorización del periodo por cada día de dicho impedimento	Informe del Supervisor o Inspector de Obra y/o Coordinador de Obra
25	Cuando el personal del plantel profesional clave permanece menos de sesenta (60) días calendario o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días calendario, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	Por cada día de ausencia del personal en obra en el plazo previsto.	0.5 UIT	Informe del Supervisor o Inspector de Obra y/o Coordinador de Obra

M: Monto del Contrato vigente

² UIT, vigente a la fecha de aplicación de la penalidad

14.- DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

El consultor, deberá cumplir con lo estipulado en la Ley 29783 - Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo - D.S. 005-2012-TR., en lo que respecta al cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, debiendo velar adicionalmente por la preservación del medio ambiente en el entorno de las faenas.



Equipo Gestión Social de Proyectos

El Consultor, deberá proporcionar los implementos de seguridad y protección personal a todos sus trabajadores. Estos elementos deberán ser nuevos y aprobados por SEDAPAL, debiendo mantenerse permanentemente en buen estado. Será obligación del ganador de la Buena Pro el reemplazo de aquellos elementos, instrumentos y/o equipos que, por su deterioro debido al trabajo, no cumplan con los estándares establecidos. El consultor, deberá cautelar que todas las actividades que involucren riesgos de accidentes, cuenten con las prevenciones correspondientes, haciendo énfasis en la seguridad de las personas, las instalaciones, equipos, materiales y medio ambiente, eliminando los riesgos innecesarios. Para este efecto EL consultor estará sometido al cumplimiento de las Normas Nacionales relacionadas a la Seguridad e Higiene Ocupacional.

El consultor, deberá informar de inmediato a SEDAPAL de cualquier accidente de trabajo ocurrido en cumplimiento de la ejecución de las actividades del Contrato; en caso se detecte el incumplimiento de lo señalado, se aplicará la penalidad correspondiente.

El consultor, estará sujeto a auditorias inopinadas sobre el proceso de manejo de residuos sólidos (insumos y productos, recolección, almacenamiento, transporte y disposición final) generados de ser el caso en el presente servicio, además informará al supervisor del contrato de los insumos utilizados.

15.- SEGURO

El inspector del estudio será el responsable del cumplimiento de lo estipulado en la Ley 29783 - Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo - D.S. 005-2012-TR.

Los colaboradores, al realizar las actividades relacionadas con el procedimiento, deben aplicar las medidas de prevención y control de los riesgos identificados en los procesos y actividades en las cuales se está implementando el presente procedimiento, según el SSTFO002 Formulario Identificación de Peligros Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles, y el SSTFO006 Formulario Control de Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo. (GPO-PR054).

16.- CONSIDERACIONES DE INTERVENCIÓN SOCIAL EN EL ESCENARIO DEL COVID 19

Todas las actividades de Intervención Social (Contratista y Supervisión) deberán ceñirse a los Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19, aprobado por la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, al Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID 19 en el trabajo, indicado en la Resolución Ministerial N° 87-2020-VIVIENDA y el Decreto Supremo N° 083-2020-PCM - Artículo 8 que establece los lineamientos en el caso de personas en grupos de riesgo para COVID 19. Así como, a los lineamientos internos establecidos por el Equipo de Salud e Higiene Ocupacional (ESHO) de Sedapal.

Asimismo, la Contratista deberá adecuar las actividades previstas al escenario existente, privilegiando el uso de tecnologías de comunicación u otros que garanticen el distanciamiento social y el cuidado de la salud.

17.- ANEXOS

Los anexos a utilizar serán entregados al inicio de la ejecución del contrato.



"Ampliación y Mejoramiento de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado de los Sectores 273, 277, 278, 279, 280, 394 y 395 - Distrito de Ventanilla"	
PRESUPUESTO INTERVENCIÓN SOCIAL - EJECUCIÓN DE OBRAS	
Presupuesto:	
Plazo de ejecución:	30 meses

Nombre	Cantidad	Meses	Unidad.	Monto (S/.)	Total (S/.)
PERSONAL EIS					
Personal Clave					
Coordinador General (Especialista CC.SS.)	1.00	30.00	mes		
Personal de Campo					
Capacitador Social (Profesional Lic. CC.SS.)	1.00	18.00	mes		
Promotor Técnico (Bach. Ing. Civil o Sanitaria)	1.00	18.00	mes		
Promotor Social (Profesional o Bach. CC.SS.)	4.00	30.00	mes		
Encuestadores: Bach. O Egresado CC.SS. (Incl. viático, Refng, útiles)	4.00	6.00	mes		
Digitadores	2.00	6.00	mes		
Técnico Comercial (Profesional o Bach. CC.SS. O Técnico)	4.00	5.00	mes		
SUBTOTAL HONORARIOS (S/.)					
TOTAL DE HONORARIOS					

INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO					
Oficina de Campo					
Alquiler de Oficina de operaciones	1.00	30.00	mes		
Muebles varios (escritorios, pizarra, etc)	1.00	1.00	Und.		
Servicios y mantenimiento (luz, agua, etc)	1.00	30.00	mes		
teléfono fijo e internet	1.00	30.00	mes		
Equipos de comunicación (celular) - Alquiler	6.00	30.00	mes		
Equipos de comunicación (celular) - Alquiler	2.00	18.00	mes		
Equipo cámara digital	2.00	1.00	mes		
Eq. Proyector multimedia, incl. LT, écran, sonido (deprec)	1.00	1.00	mes		
Computadoras i5 (alquiler Eq. Cómputo incl. Software)	6.00	1.00	unidad		
Computadoras i5 (alquiler Eq. Cómputo incl. Software)	2.00	12.00	mes		
Computadoras i5 (alquiler Eq. Cómputo incl. Software)	2.00	6.00	mes		
Impresora color A4	1.00	-	unidad		
Equipo de sonido (Megáfono)	2.00	-	unidad		
Memoria Portatil (HDD) para personal EGSP	2.00	-	unidad		
Camioneta operada incl. Combust. para personal Intervención Social Contratista (alquiler)	1.00	30.00	mes		
Camioneta operada incl. Combust. para personal Inspección de SEDAPAL (alquiler)	1.00	30.00	mes		
SUBTOTAL INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO (S/.)					

MATERIALES:					
Materiales de uso general					
Fotocopias	1.00	30.00	mes		
Tinta impresora	1.00	30.00	mes		
Útiles de Oficina (Papel Bond, lapiceros, folders, etc)	1.00	30.00	mes		
Kit Uniformes (camisas, casaca, chaleco, polo, gorro, botas, cinta reflectiva, casco, bloqueador solar, lentes, lampones, corta viento)	17.00	1.00	unidad		
Materiales para talleres e intervenciones					
Papel bond (A3 y A4) y papelógrafo	1.00	30.00	millar		
Cartulinas, plumones, pegamento, tableros y otros	1.00	15.00	Estim		
Paneles informativos (3.60m x 7 m)	3.00	1.00	unidad		
Afiches de 0.60 x 0.80 m	2.00	1.00	millar		
Banderolas	3.00	1.00	Und.		
Rectafolios	4.00	1.00	Und.		
Dípticos para ejecución de asambleas Informativas sobre el Proyecto.	6.00	1.00	millar		
Dípticos: Taller de Capacitación sobre: Conexiones Domiciliarias, Micromedición y Tarifas.	6.00	1.00	millar		
Dípticos: Taller de Cuidado del Medio Ambiente y Sellado de Silos.	6.00	1.00	millar		
Formatos y Anexos para Suscripción de Contratos					
Notificación instalación de medidores	4.00	1.00	millar		
Contrato de Prestación de Servicios de Saneamiento, en original (blanco) y 2 copias (verde y rosado) autocopiante en los tres	7.00	1.00	millar		
Compromisos de Ejecución de Obra, Conexiones domiciliarias, Reconocimiento de Deuda y Facilidades de Pago, en original (blanco) y 2 copias (verde y rosado)	7.00	1.00	millar		
Compromiso de Instalación de punto de agua al interior del lote (anexo 03)	7.00	1.00	millar		
Declaración Jurada para el acceso a los servicios de saneamiento (anexo 04)	7.00	1.00	millar		
Declaración Jurada para el acceso a los servicios de saneamiento (lotes Mayores a 500 m2) (Anexo N° 04A)	1.00	1.00	millar		
Instalación de Medidor (Anexo 06)	6.00	1.00	millar		
SUBTOTAL MATERIALES (S/.)					

COSTO DIRECTO					
Utilidades (%)					
SUBTOTAL					
IGV (18%)		18%			
TOTAL (S/.)					

