

SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### INTERVENCIÓN SOCIAL

**"CAMBIO DE COLECTOR EN URBANIZACIÓN GERMAN  
ASTETE – LA PERLA"**

### **EJECUCIÓN DE OBRA**

(Tiempo de duración del servicio: 90 días)

**2017**

## CONTENIDO

1.-ANTECEDENTES.....	3
2.-OBJETO.....	3
3.-ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN SOCIAL.....	3
4.-ACTIVIDADES A EJECUTAR.....	5
5.-PRESENTACIÓN DE INFORMES.....	11
5.1.-Entregables y Plazos.....	11
5.2.-Informes Especiales.....	13
5.3.-Informes de Oficio.....	13
6.-RECURSOS HUMANOS.....	14
7.-RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	15
7.1.-Oficina de Campo.....	15
7.2.-Identificación del Contratista.....	15
7.3.-Unidades del Transporte.....	15
7.4.-Equipos de Comunicación.....	16
8.-OBLIGACIONES DEL CONSULTOR.....	16
9.-PENALIDADES Y MULTA.....	16
10.-DISPOSICIONES DE SEGURIDAD.....	17
11.-SEGURO DURANTE EL DESARROLLO DE LA OBRA.....	18
12.-ANEXOS.....	18



## **1.-ANTECEDENTES.**

A nivel de Lima Metropolitana, se viene evidenciando un acelerado crecimiento poblacional y expansión demográfica urbana. Esta situación requiere de intervenciones en las estructuras de los Sistemas de agua Potable y alcantarillado a fin de mejorar la calidad del servicio, en ese sentido la Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Lima SEDAPAL, viene desarrollando estudios y ejecutando obras de reposición de colectores que permitirán restablecer las condiciones hidráulicas y recuperar la capacidad de conducción de nuestros colectores; logrando de esta manera mejorar las condiciones de vida de la población y para ello se ha previsto la contratación de los servicios de una Empresa Contratista que ejecute las obras y el desarrollo de las actividades de Intervención Social del Proyecto : "Cambio de Colector en Urbanización German Astete – La Perla".

## **2.-OBJETIVO.**

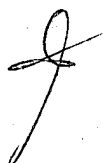
Establecer las condiciones sociales adecuadas que permitan la ejecución de la Obra Proyecto: "CAMBIO DE COLECTOR EN LA URBANIZACIÓN GERMAN ASTETE – LA PERLA, promoviendo la participación de la población, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria.

## **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.
- Cabe mencionar que el Consultor deberá solicitar información actualizada y realizar coordinaciones con las áreas especializadas de la Municipalidad correspondiente, el Equipo Comercial del Callao, Equipo de Operación y Mantenimiento de Redes Callao y Equipo Técnico Norte ETN.
- 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:



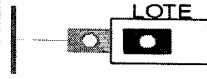

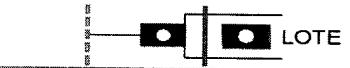
- Coordinación con área técnica para socialización del plan de ejecución de obra considerando los diferentes frentes de trabajo.
- Atención y respuesta de las incidencias en campo. Desarrollar reuniones periódicas con el área técnica (contratista) para la resolución de los conflictos que podrían surgir.

Asimismo, se describe a continuación algunas características del mencionado proyecto:

Cuadro N° 1 Colectores a Proyectar


METRADO DE TUBERÍA A PROYECTAR			
TUBERÍA DE ALCANTARILLADO	UNIDAD	TOTAL	DESCRIPCIÓN
TUB. PVC 200mm	MI.	62.17	DEJAR EXISTENTE
TUB. HDPE 200mm	MI.	1605.11	REUBICAR Y/O PROYECTAR
TUB. HDPE 250mm	MI.	173.69	REUBICAR Y/O PROYECTAR
TUB. PVC 315mm	MI.	141.03	REUBICAR Y/O PROYECTAR
TUB. HDPE 200mm	MI.	1636.94	A RENOVAR
TUB. HDPE 250mm	MI.	213.43	A RENOVAR
TUB. CSN 200mm	MI.	349.8	ANULAR Y/O SELLAR

Cuadro N° 2 Resumen General de Conexiones

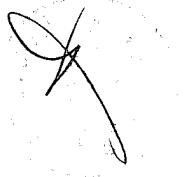
METRADO CONEXIONES	
CONEXION INT. REUBICADA AL EXTERIOR (TIPO I)	CONEXION REHABILITADA
438	27
	
CONEXION INT. REUBICADA AL EXTERIOR (TIPO II)	
20	
	

#### 4.-ACTIVIDADES, TAREAS Y ENTREGABLES.

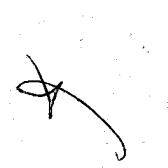
ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES
1.-Conformación del EIS. El Consultor iniciará las actividades con el equipo presentado y aprobado por SEDAPAL al inicio del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del organigrama estructural y funcional.</li> <li>• Elaboración del cuadro de distribución de los profesionales para la intervención.</li> <li>• Aprobación del equipo técnico social por la Entidad.</li> <li>• Elaboración del registro fotográfico del equipo de intervención social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama Estructural.</li> <li>• Curriculum Vitae documentado de los profesionales.</li> <li>• Funciones y distribución de cada uno de los profesionales en campo (Organigrama).</li> <li>• Registro fotográfico del equipo de profesionales.</li> </ul>
2.-Establecimiento e implementación en la Oficina del Contratista en la zona del área de influencia directa del proyecto, la cual 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).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de la oficina del Contratista para la obra, cumpliendo con los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Visual Corporativa SEDAPAL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de la Oficina del Contratista implementada: Teniendo en cuenta la logística solicitada en los TdR.</li> <li>• Croquis de ubicación de la Oficina.</li> </ul>
3.-Elaboración del Plan de Trabajo, (será entregado dentro de los 5 días calendarios de iniciado el plazo contractual), considerando como mínimo: Objetivos, Indicadores, Metas, Actividades, Responsable, Entregables, Matriz de Actividades, Diagrama de Gantt y curva de avance proyectada indicando porcentaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de coordinación con el área técnica y social con la finalidad de cruzar información de desarrollo de las actividades en campo tanto técnico como social.</li> <li>• Elaboración de la matriz de actividades, teniendo presente las fechas de inicio y fin de las actividades sociales tienen que</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de reunión entre el área técnica y social (Coordinación y socialización del Cronograma de trabajo del área técnica).</li> <li>• Documento Plan de Trabajo aprobado.</li> <li>• Matriz de actividades (formato entregado por la Entidad).</li> </ul>



<p>programado mensualmente, y Cronograma valorizado de actividades.</p> <p>*Las actividades de Intervención social (campo) no podrán iniciarse hasta que el Contratista reciba la conformidad del Plan de Trabajo presentado.</p>	<p>guardar relación directa las actividades que ejecutará la parte técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del documento Plan de trabajo.</li> <li>• Elaboración de Matriz de Actividades.</li> <li>• Elaboración del Diagrama Gantt y curva de avance.</li> <li>• Elaboración del Cronograma de Actividades Valorizado.</li> <li>• Elaboración del cronograma de actividades semanal, el cual debe especificar las actividades de cada uno de los profesionales de Intervención social. Será enviado vía electrónica al Supervisor Social del proyecto para su comunicación a la Entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagrama de Gantt y curva de avance.</li> <li>• Cronograma de Actividades Valorizado.</li> <li>• Cronograma de actividades semanal (el cual debe especificar las actividades de cada uno de los profesionales de Intervención social).</li> <li>• Informe de la actividad.</li> </ul>
<p>4.-Presentación del Equipo Interdisciplinario (Técnico – Social) de la Contratista al EGSP de SEDAPAL ante el Gobierno Local, dirigentes y/o actores claves de la zona de influencia del proyecto (el personal del equipo debe de portar la indumentaria establecida en el Manual de Identidad Visual Corporativa y contar equipos de comunicación establecido y aprobado por la Entidad).</p> <p>*El Desarrollo de la reunión de presentación se realizará en SEDAPAL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidad aprueba y fija fecha, hora de la presentación para la convocatoria a dirigentes para reunión de presentación.</li> <li>• Entrega de cartas de presentación a representantes del Gobierno Local, Juntas Directivas y líderes de base.</li> <li>• Elaboración del PPT y/o elemento visual a utilizarse durante la presentación. Los trabajos a desarrollarse en las habilitaciones (Obras generales, Redes secundarias, Intervención Social).</li> <li>• Elaboración del Informe de la actividad.</li> <li>• Elaboración del registro fotográfico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargos de carta de Presentación entregadas al Gobierno Local, los dirigentes y actores claves.</li> <li>• Documento de aprobación del PPT y/o elemento visual utilizado para la presentación. (aprobado).</li> <li>• Acta de reunión.</li> <li>• Registro de asistencia.</li> <li>• Informe de la actividad.</li> <li>• Registro fotográfico.</li> </ul>
<p>5.-Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Plan de comunicaciones, el cual deberá incluir público objetivo, mensajes, materiales, metodología, cronograma, considerando los escenarios identificados en el Plan de Contingencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Plan de Comunicaciones aprobado, el cual deberá incluir público objetivo, mensajes, materiales, metodología, cronograma.</li> <li>• Documento de la Entidad aprobando los</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y/o colocación y/o instalación de los materiales de comunicación: Panel, banderolas, afiches, gigantografías, rotafolio, folletos y dípticos, PPT. Aplicando el Manual de Identidad Visual Corporativa. Anexo N° 3.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• materiales educativos e informativos.</li> <li>• Informe de la ejecución de la actividad.</li> </ul>
6.- Identificar la zona de ámbito de influencia del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir documentación requerida a la Municipalidad distrital respectiva con atención a la Gerencia de Participación Vecinal.</li> <li>• Gestionar y ejecutar reuniones con representantes de la Gerencia de Participación Vecinal con el objetivo de recabar información social sobre la zona de influencia del proyecto.</li> <li>• Elaborar un mapeo de actores y un registro de las viviendas, quintas, comercios, cocheras existentes en la zona u otro local ubicado en el trazo donde se instalará el Colector. El mapeo de actores deberá contener información sobre posibles viviendas, quintas, comercios, cocheras u otros que pudieran verse afectados, así como su respectivo registro fotográfico.</li> <li>• Recorrido en campo con la finalidad de ubicar de manera geográfica el área de influencia del proyecto.</li> <li>• Coordinación con dirigentes y actores claves.</li> <li>• Elaboración del Informe de la Actividad.</li> <li>• Elaboración del Registro Fotográfico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargo de carta presentada a la Municipalidad Distrital</li> <li>• Acta de reunión</li> <li>• Directorio telefónico de Dirigentes y actores claves</li> <li>• Informe del Mapeo de Actores</li> <li>• Informe y Registro fotográfico detallado de viviendas, quintas, comercios, cocheras u otro existentes en el trazo donde se instalará el Colector.</li> <li>• Registro fotográfico de la actividad.</li> </ul>



<p>7.-Ejecución de actividades informativas y difusión ( 02) reuniones, (02) volantes y otros que sean necesarios): con dirigentes, actores claves y vecinos para informar sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los trabajos a desarrollarse (Obras generales).</li> <li>- Cortes del servicio de agua y alcantarillado, por los trabajos a realizar.</li> <li>- El rol de la población en la ejecución del Proyecto.</li> <li>- Uso eficiente del agua y conservación del medioambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con el área técnica para tratar los puntos que se desarrollarán en reunión.</li> <li>• Elaboración de cronograma de desarrollo de las actividades de difusión e informativas.</li> <li>• Elaboración y entrega de volantes o cartillas informativas.</li> <li>• Elaboración de Guía Metodológica para el desarrollo de reuniones de ser el caso.</li> <li>• Entrega de material de difusión PPT y/o Rotafolio y Díptico, guía metodológica cronograma, a la Entidad para su opinión.</li> <li>• Ejecución de la actividad.</li> <li>• Elaboración del Informe con datos cualitativos y cuantitativos.</li> <li>• Elaboración de registro fotográfico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de reunión entre el Equipo Social y Técnico del Consorcio.</li> <li>• Cargo de cartas de invitación a Dirigentes, actores claves y Población.</li> <li>• Cronograma de ejecución de actividades de difusión e informativas.</li> <li>• Guía Metodológica para el desarrollo de asamblea.</li> <li>• Carta de aprobación de los materiales informativos por la Entidad adjuntando el PPT, Rotafolio, Material de difusión (Díptico).</li> <li>• Lista del cargo de recepción del material informativo entregado.</li> <li>• Lista de asistencia.</li> <li>• Informe de la actividad.</li> <li>• Registro Fotográfico de la actividad por habilitación.</li> </ul>
<p>8.-Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales.</p> <p>* El Plan de Contingencias no es un documento rígido, deberán ser actualizados por el Contratista dependiendo del contexto social que pueda ir variando durante el desarrollo del Proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de informes de campo de los Promotores Sociales.</li> <li>• Identificación de los escenarios establecidos.</li> <li>• Mapeo de actores sociales.</li> <li>• Elaboración del documento Plan de Contingencias.</li> <li>• Elaboración de las estrategias y actividades de intervención de acuerdo a los escenarios identificados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Contingencia.</li> <li>• Mapa de actores sociales.</li> </ul>
<p>9.-Elaboración del registro fílmico y fotográfico de la zona de influencia al inicio y al final de la ejecución de obra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con actores claves para informar sobre el desarrollo de la actividad.</li> <li>• Elaboración del registro fotográfico y fílmico de la zona de ejecución (antes de ingresar a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (01) Registro fílmico en el que se aprecie, las calles, viviendas, veredas, jardines y el pavimento existente del trazo donde se implementará el colector. (video)</li> </ul>





	obra y al culminar) <ul style="list-style-type: none"> <li>• (01) Realizar una filmación de las vías sobre el pavimento existente del trazo donde se realizarán las obras del Colector.</li> <li>• (01) Realizar una filmación de los monumentos históricos existentes (casas, casonas y balcones) del trazo donde se instalará el Colector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (01) Registro fílmico de la zona de influencia del proyecto así como los monumentos históricos existentes (casas, casonas y balcones) del trazo por donde se realizarán las obras del colector.</li> <li>• Registro Fotográfico de las calles, jirones o avenidas donde se realizarán las obras del Colector.</li> </ul>
10.-Elaboración y difusión del mecanismo de atención de quejas, incidencias y sugerencias a ser aplicado durante la obra. (Propuesta del Contratista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del mecanismo de quejas y sugerencias a ser utilizado en la Obra.</li> <li>• Elaboración de formatos.</li> <li>• El material de difusión deberá ser incluido en el Plan de Comunicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación del mecanismo de quejas y consultas por parte de la entidad.</li> <li>• Manual de atención de quejas, incidencias y sugerencias.</li> </ul>
11.-Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la Intervención Social).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con área técnica para socialización del plan de ejecución de obra considerando los diferentes frentes de trabajo.</li> <li>• Atención y respuesta de las incidencias en campo.</li> <li>• Seguimiento a los trabajos de acondicionamiento de terreno y/o acompañamiento al área técnica en los trabajos relacionados con las áreas para las infraestructuras del proyecto donde se generen conflictos con la población.</li> <li>• Desarrollar reuniones periódicas con el área técnica (contratista) que servirán como herramientas de intercambio de información y criterios sobre temas sociales (población) que merecen la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de coordinación entre el área social y técnica del Consorcio.</li> <li>• Acta de coordinación interna de los profesionales de Intervención Social.</li> <li>• Actas de seguimiento en los trabajos del área técnica</li> <li>• Registro fotográfico de los acondicionamientos de campo realizados.</li> <li>• Informes en el cual se detallan incidencias.</li> <li>• Registro de incidencia.</li> </ul>

<p>12.-Actas de Conformidad de Obra (previa verificación del cumplimiento de la reposición de pistas, veredas y/o infraestructura afectada por la obra).</p>	<p>importancia debida y que dependa del área técnica su resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recorrido en campo para identificar las afectaciones.</li> <li>• Elaboración de Acta de Identificación de afectaciones firmada con los dirigentes de la zona o afectados directamente.</li> <li>• Remisión de Informe y Actas de identificación de afectaciones a la parte técnica para que establezcan la subsanación o reposición.</li> <li>• Recorrido en campo para verificar la subsanación de las afectación antes identificada.</li> <li>• Firma de Actas de Conformidad por los dirigentes y/o afectado directamente.</li> <li>• Elaboración del registro fotográfico</li> <li>• Elaboración de informe de casos atendidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Documento con el cual se informa al equipo técnico del Contratista sobre las afectaciones identificadas.</li> <li>• Acta de recorrido en campo para verificar la subsanación de afectaciones con su respectivo registro fotográfico de cada una de las subsanaciones realizadas.</li> <li>• Actas de conformidad "Retiro de obra" .</li> <li>• Informe de la actividad.</li> <li>• Registro fotográfico de la actividad por habilitación.</li> </ul>
<p>13.-Informe final con conclusiones, recomendaciones, lecciones aprendidas y Video de ejecución de actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del informe, sistematizando todas las actividades y tareas desarrolladas durante la Intervención Social.</li> <li>• Elaboración de Video de ejecución de las actividades, identificación de la zona de trabajo, entrevista a dirigentes, y población sobre las expectativas que tienen sobre el proyecto y sus beneficios</li> <li>• Elaboración del Registro fotográfico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Final con conclusiones, recomendaciones y lecciones aprendidas. (Incluye presentación de Power Point del antes y después de la Intervención Social.</li> <li>• Medios de verificación de todas las actividades realizadas (en original).</li> <li>• Video de la ejecución de las actividades realizadas.</li> </ul>



## **5.-PRESENTACION DE INFORMES.**

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

### **5.1 Entregables y plazos.**

Los informes mensuales deberán tener concordancia con la matriz de actividades presentada, 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: impreso en papel bond de 80 gr. en tamaño A-4, con el tipo de letra Tahoma, tamaño 10; se presentará un (01) original y (01) una copia para el caso de los informes mensuales, y (01) un original y 2 copias para la presentación del Informe Final; en digital: dos disco compactos (CD-R, el mismo que debe tener un sticker identificativo y contener toda la información y los medios de verificación escaneados y en versión editable) además de los materiales educativos e informativos. El Software a ser utilizado por EL CONTRATISTA deberá ser MS Office.

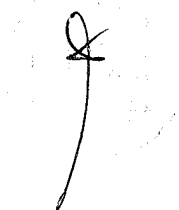
Los trabajos a desarrollarse por el Contratista serán coordinados con la Supervisión Social y la Entidad, a fin de facilitar las comunicaciones con las distintas áreas involucradas de SEDAPAL y evitar demoras en la obtención de información que pudieran retrasar la ejecución de las tareas.

Lo desarrollado por el Contratista, conclusiones, recomendaciones y otros derivados del desarrollo del mismo serán revisados por la Supervisión y aprobados por SEDAPAL, por medio de reuniones de trabajo, siendo sustentadas éstas en detalle para la aprobación correspondiente y/o incorporación de las observaciones que SEDAPAL estime conveniente.

Otras disposiciones a considerar en la presentación son:

- El Título del proyecto y la identificación del tomo específico deben ser impresos en la cubierta y en el lomo de cada tomo de informes. En las carátulas de los informes que presente el Consultor deberá indicar obligatoriamente el número de informe que presenta (desde la versión 1) y la fecha (mes y año) al que corresponde la versión presentada y si es original o copia.
- En todo informe de avance y final, que se adjunte planos, deberá presentar al inicio una lista de planos debidamente numerados, señalando la especialidad que corresponde. Así mismo, deberá presentar una copia en medio Magnético, debidamente rotulado señalando: Nombre del Proyecto, N° Contrato, Consultor, Número de Informe de Avance y fecha de entrega.
- El informe mensual debe tener como mínimo: Índice, fecha del informe, datos generales avance de la intervención social, avance programado, avance ejecutado acumulado general, resumen ejecutivo, situación y avances por actividades, conclusiones, recomendaciones, anexos (entregables) debidamente rotulados y otros en caso la Entidad los solicite.
- Para la entrega a SEDAPAL de los documentos originales trabajados por el Contratista (utilizados y/o aplicados para el levantamiento de información) será en cajas de cartón para archivo 25 Cm x 43 Cm x 32.5 Cm.

A continuación se describen los plazos establecidos para la presentación de los entregables, así como el plazo para el levantamiento de observaciones:



Descripción	Plazo presentación (días)	Observaciones (días)	Porcentaje de Valorización de cada entregable de acuerdo al Monto del Contrato
	Contratista	Supervisión	Contratista
Informe N° 1	30 días	5 días	30%
Informe N° 2	60 días	5 días	30%
Informe N° 3	90 días	5 días	40%
<b>Total días</b>	<b>90</b>		<b>100%</b>

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° 3 (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.

(\*) No incluye el tiempo de revisión de la unidad evaluadora, ni las observaciones formuladas por la misma.

(\*\*) Tiempo máximo no incluido dentro de plazo de ejecución del estudio para el levantamiento de observaciones y remisión de las mismas.

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

***Presentación Informe N° 01 – 30 días***

N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
1	Conformación del EIS. El Contratista iniciará las actividades con el equipo presentado y aprobado por SEDAPAL al inicio del contrato.	100%
2	Establecimiento e implementación de la Oficina de Intervención social en la zona del área de influencia directa del proyecto.	100%
3	Elaboración del Plan de trabajo. Dentro de los 5 días calendarios de iniciado el plazo contractual	100%
4	Presentación del Equipo Interdisciplinario (Técnico – Social) de la Contratista a SEDAPAL, Gobierno Local, dirigentes y/o actores claves de la zona de influencia del proyecto.	100%
5	Elaboración e Implementación del Plan de Comunicaciones.	100%
6	Identificar la zona de ámbito de influencia del proyecto	100%
8	Elaboración y /o actualización e Implementación del Plan de Contingencias.	100%
9	Elaboración del registro fílmico y fotográfico de la zona de influencia al inicio de la ejecución de obra.	50%

***Presentación Informe N° 02 – 60 días***

N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
7	Ejecución de actividades informativas y difusión (reuniones volantes, otros): con dirigentes, actores claves y vecinos.	50%
10	Elaboración y difusión del mecanismo de atención de quejas, incidencias y sugerencias a ser aplicado durante la obra.	50%
11	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	50%



**Presentación Informe N° 03 – 90 días**

<b>N° DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>% DE AVANCE</b>
7	Ejecución de actividades informativas y difusión (reuniones volantes, otros): con dirigentes, actores claves y vecinos.	100%
9	Elaboración del registro fílmico y fotográfico de la zona de influencia al inicio y al final de la ejecución de obra.	100%
10	Elaboración y difusión del mecanismo de atención de quejas, incidencias y sugerencias a ser aplicado durante la obra.	100%
11	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	100%
12	Actas de Conformidad de obra. (previa verificación del cumplimiento de la reposición de pistas, veredas y/o infraestructura afectada por la obra).	100%
13	Informe final con conclusiones y recomendaciones y Video de ejecución de actividades.	100%

**5.2 Informes Especiales.**

Serán presentados cuando SEDAPAL y/o la 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.

**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:

<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Ca nt.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Función</b>
<b>01</b>	<b>Coordinador General de Intervención Social:</b> Profesional con título y colegiatura (habilitado) en: Sociología, Trabajo Social, Antropología, Psicología, Educación, Comunicación. Debe contar con una experiencia mínima de 12 meses como Coordinador de Intervención Social y/o Coordinador General de Intervención Social y/o Coordinador del Equipo 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 Iguales y/o Similares.	Conducir la intervención social, orientar organizar y desarrollar lo programado, implementando actividades, haciendo seguimiento y evaluando los avances. 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.

01	<b>Promotor Social:</b> Profesional o Bachiller en Sociología, Trabajo Social, Comunicación, Antropología, Psicología, 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.	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.
01	<b>Digitador (a):</b> Estudiantes universitarios y/o de institutos superiores, debe contar con experiencia de 6 meses en aplicación de encuestas masivas en sectores urbanos y peri urbanas.	Aplicación de instrumentos metodológicos para el recojo de información de ser el caso. Entrega de material y sensibilización a los beneficiarios del proyecto. Manejo de herramientas MS Office.

En el caso que se presente la necesidad de cambio del profesional, el reemplazante deberá cumplir con el mismo perfil establecido en los presentes Términos de Referencia, debiendo tener la aprobación de la Entidad.

El personal que presta servicios en el Proyecto no podrá desarrollar labores en otros servicios y/o obras que se encuentren en ejecución por SEDAPAL, en razón de la necesidad y características del presente servicio; dicho impedimento se aplicará durante el periodo de vigencia del contrato y hasta la presentación y aprobación del Informe Final.

Asimismo, se podrá realizar o requerir el cambio de uno o varios de los integrantes presentados por el Contratista, de no cumplir con las labores indicadas en el presente Término de Referencia.

## 7.-RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

Proyecto: "Obras del proyecto Cambio de Colector en Urbanización German Astete – La Perla"			
EQUIPO DE VIDEO FOTOGRAFÍA	TELÉFONOS MÓVILES	COMPUTADORAS	VEHICULOS
1	02	2	1

### 7.1 Oficina de Campo.

El CONTRATISTA deberá instalar una oficina de campo ubicada dentro del área de influencia del proyecto, el cual deberá estar perfectamente acondicionada de acuerdo a lo establecido en norma Municipales y de Defensa Civil, y 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 de SEDAPAL. Deberá contar con 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.

## **7.2 Identificación del Contratista.**

El staff de profesionales que conforman el Equipo de Intervención Social del EL CONTRATISTA deberá tener la siguiente indumentaria:

- Portar fotocheck plastificado con su foto actualizada a colores, firmado por el representante legal o Coordinador General de Intervención Social de EL CONTRATISTA, el mismo que le servirá de identificación, debiendo utilizar la frase: "Trabajando para SEDAPAL".
- Utilizar en el trabajo de campo (ejecución de las actividades) la indumentaria indicada en el Manual Identidad Visual Corporativa de SEDAPAL (Anexo N°03). Dicha indumentaria deberá ser utilizada a partir de la reunión de coordinación con SEDAPAL. El Equipo de Intervención Social deberá contar con los Equipos de Protección Personal (Chaleco, camisa, polo, zapatos de seguridad, lentes y casco).

## **7.3 Unidades de Transporte.**

Contar con 01 unidades de transporte tipo camionetas con doble tracción, que se ajuste a la zona de trabajo, con un máximo de 03 años de antigüedad al inicio del contrato y deben estar en condiciones de operatividad, debiendo estar dotada con doble cabina (para transporte de personal). La oferta incluye el costo de su chofer, GPS, combustibles, peajes y equipo de comunicación. Debiendo cumplir con lo establecido en el D.S. N° 047-2001-MTC, además deberá presentar certificado, expedido por el órgano competente, de que las unidades de transporte no exceden los límites máximos permisibles de contaminación. Asimismo, el combustible a utilizar deberá generar el mínimo grado de contaminación.

Además deberá contar con el logo de EL CONTRATISTA adheridos 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.

## **7.4 Equipos de Comunicación.**

El CONTRATISTA deberá proporcionar a todo su personal teléfonos móviles compatibles con el sistema de comunicación de SEDAPAL con recepción de llamadas en radio, telefonía y mensajes. En caso que el contratista no cuente con el mismo sistema de comunicación de SEDAPAL, se deberá entregar un teléfono móvil con el sistema de comunicación que utilice el equipo de Intervención Social, al Coordinador Social y asistente del Equipo Gestión Social de Proyectos de la Entidad. En cualquier caso el contratista en un plazo no menor a los 7 días de haberse realizado la entrega del terreno el contratista deberá tener los medios de comunicación.

## **8.-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 nexo 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.

## 9.-PENALIDADES Y MULTAS.

En el caso de identificar el incumplimiento de los presentes Términos de Referencia se procederá a implementar el Procedimiento GPOPR054: "Aplicación de penalidades a los contratos de consultoría y obras - Anexo 2", en el que se establecen las siguientes infracciones:

Nº	INFRACCIÓN	UNIDAD	MONTO
1	No cumple con la participación del personal profesional planteado en la propuesta técnica según el cronograma y tiempo de participación.	Por día y persona	0.25% x M
2	Ausencia del personal en la oficina de campo y/o área de influencia del proyecto: Coordinador, promotores, capacitadores, secretaria y encuestadores.	Por día y persona	0.10% x M
3	No uso de equipo de campo (vehículo o medio de comunicación o uniformes, etc.) establecido en los Términos de Referencia	Por ocurrencia	0.10% x M
4	No ejecutar las actividades establecidas en los Términos de Referencia de Intervención Social, o no se presenten a las reuniones informativas, visitas de inspección de campo solicitadas por la entidad en el lugar y hora fijada y/o visitas inopinadas y no cumplir con lo establecido en los procedimientos de la Entidad.	Por ocurrencia	0.10% x M
5	Incumplimiento en la presentación del informe semanal y/o mensual, en el plazo establecido y cualquier otra información que se solicite.	Por ocurrencia	0.10% x M
6	No comunicar a la Entidad en el día, sobre eventos ocurridos durante la elaboración del estudio definitivo, ejecución de obra, ejecución de actividades de intervención social (accidentes, manifestaciones, etc.)	Por ocurrencia	0.10% x M
7	Utilizar a las organizaciones sociales, la oficina de campo para fines particulares y/o de interés personal.	Por ocurrencia	0.10% x M
8	No instalar la oficina dentro del área de influencia del proyecto, en el plazo establecido en los Términos de Referencia.	Por día	0.25% x M
9	Que los materiales educativos, de difusión y equipos no cumplan con las especificaciones técnicas del Manual de uso de Elementos Gráficos.	Por ocurrencia	0.10% x M
10	No cumple con lo estipulado en la Ley y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Por ocurrencia	0.15% x M
11	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 persona a partir de día en que termine el contrato del personal ofertado	0.5. UIT (2)

M: Monto del contrato vigente

Para el cálculo de la penalidad diaria se computará la sumatoria de los días naturales de atraso y/o incumplimiento referido en los ítems anteriores.

Así mismo de acuerdo al Artículo 133° (Penalidad por Mora) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, SEDAPAL le aplicará al CONTRATISTA una penalidad por cada día de atraso, en la entrega del producto final hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el Contrato por incumplimiento según el Artículo 135° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y seguir las pautas del procedimiento GPOPR019.

Procedimiento para la aplicación de penalidades:



- a) Para la aplicación de las penalidades y multas, se cumplirá lo establecido en el Procedimiento GPOPR054.
- b) El Contratista del servicio, que se sienta perjudicado por la aplicación de las sanciones mencionadas, procederá conforme a lo establecido por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) El Contratista del servicio, debe saber que el incumplimiento de los términos y condiciones enmarcadas en los ENTREGABLES y OBLIGACIONES genera responsabilidad administrativa, civil o penal.

#### **10.-DISPOSICIONES DE SEGURIDAD.**

El Contratista, 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.

El Contratista, 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 Contratista, 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 CONTRATISTA estará sometido al cumplimiento de las Normas Nacionales relacionadas a la Seguridad e Higiene Ocupacional.

El Contratista, 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 Contratista, 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.

#### **11.-SEGURO DURANTE EL DESARROLLO DE LA OBRA.**

El Supervisor o Inspector de la obra 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 los cuales serán entregados en la reunión de coordinación.

#### **12.-ANEXOS.**

Los anexos a utilizar se coordinarán al inicio del contrato en paralelo con la elaboración del Plan de Trabajo, donde se le harán entrega de los mismos.

Los formatos que se indican son referenciales, el Contratista deberá reestructurar y/o elaborar nuevos formatos en coordinación con la Supervisión y SEDAPAL.

Anexo N° 1      Acta de Reunión

Anexo N° 2	Matriz de Actividades
Anexo N° 3	Manual de Identidad visual corporativa Sedapal
Anexo N° 4	Cronograma de actividades semanal
Anexo N° 5	Lista de Asistencia
Anexo N° 6	Carta de presentación
Anexo N° 7	Directorio Juntas Directivas
Anexo N° 8	Directorio de actores y/o líderes
Anexo N° 9	Actas de Conformidad de obra
Anexo N° 10	Plan de Contingencias
Anexo N° 11	Registro de Incidencias

