SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA



TÉRMINOS DE REFERENCIA

INTERVENCIÓN SOCIAL

**OBRA: “CAMBIO DE LÍNEA DE IMPULSIÓN DE AGUA POTABLE DEL CR-156 AL R-209 LA MOLINA”. FRENTE 4**

**JUNIO - 2018**

**CONTENIDO**

[1. ANTECEDENTES 3](#_Toc474481451)

[2. OBJETO 3](#_Toc474481452)

[3. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN SOCIAL 3](#_Toc474481453)

[4. ACTIVIDADES, TAREAS Y ENTREGABLES 4](#_Toc474481454)

[5. PRESENTACION DE INFORMES 7](#_Toc474481455)

[6. INFORMES ESPECIALES 9](#_Toc474481457)

[7. RECURSOS HUMANOS 9](#_Toc474481459)

[8. RECURSOS ADMINISTRATIVOS 10](#_Toc474481460)

[9. OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA 10](#_Toc474481465)

[10. PENALIDADES Y MULTAS 11](#_Toc474481466)

[11. DISPOSICIONES DE SEGURIDAD 13](#_Toc474481467)

[12. SEGURO DURANTE EL DESARROLLO DE LA OBRA 13](#_Toc474481468)

[13. ANEXOS 14](#_Toc474481469)

# 1. ANTECEDENTES

La Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Lima, SEDAPAL con el objetivo de prestar mejores servicios de agua potable y alcantarillado a nivel de Lima y Callao, viene desarrollando estudios y ejecutando obras de rehabilitación de redes de alcantarillado y conexiones domiciliarias de alcantarillado, lo que contribuirá a mejorar las condiciones de vida de la población.

SEDAPAL requiere contar con los servicios para el desarrollo del componente social de la Obra “Cambio de Línea de Impulsión de Agua Potable del CR-156 al R-209 La Molina”.

SEDAPAL, convoca a las empresas contratistas a presentar sus propuestas para la implementación de la intervención social; debiendo considerar la importancia de que la propuesta de intervención social se desarrolle junto con la propuesta técnica, interactuando ambos componentes y siguiendo los lineamientos expuestos en el presente término de referencia de intervención social.

# 2. OBJETO

Establecer las condiciones sociales adecuadas que permitan la ejecución de la Obra “Cambio de Línea de Impulsión de Agua Potable del CR-156 al R-209” promoviendo la participación de la población, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria y la sostenibilidad de los servicios.

# 3. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN SOCIAL

El Contratista al día siguiente de la entrega del terreno, presentará a SEDAPAL la relación del personal que se hará cargo de las actividades de intervención social. Para el cumplimiento del servicio deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

* El desarrollo de las actividades son de carácter técnico social, debiendo realizar las coordinaciones necesarias para la interacción entre ambos componentes.
* Aplicar estrategias y metodologías acordes a las características organizativas, culturales y sociales de la población situada en el área de influencia del proyecto, deberán ser aplicadas desde el inicio del proyecto.
* Identificar los problemas que podrían afectar el buen desarrollo del Proyecto.
* Deberá programar su Plan de Trabajo para el desarrollo de las actividades de intervención social teniendo en cuenta el cronograma del área técnica.
* Se promoverá la participación sostenida y responsable de los pobladores, hombres y mujeres.
* El personal del Equipo interdisciplinario de Intervención Social, planificarán sus actividades con una estrategia integral centrada en la participación y comunicación con la comunidad beneficiaria del Proyecto.
* El área de influencia está dado por el espacio geográfico que será ocupado en forma permanente o temporal durante la construcción y operación de la infraestructura requerida en la obra prevista, así como, al espacio ocupado por las facilidades auxiliares del proyecto.

La línea de Impulsión parte desde la cámara de rebombeo de agua CR-1156 hasta el reservorio R-209. Su recorrido se inicia en la Calle La Gruta continua por la Av. El Parque hasta llegar a la Calle a la parte alta del cerro donde se ubica el reservorio CR-12 La Molina.

# 4. ACTIVIDADES, TAREAS Y ENTREGABLES

| **ACTIVIDAD** | **TAREAS** | **ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE INDICADO EN EL ITEM 5 DEL TDR** |
| --- | --- | --- |
| 1.1 Conformación del EIS. El Contratista reiniciará las actividades con el equipo presentado y aprobado por SEDAPAL al inicio del contrato. | * Elaboración del organigrama estructural y funcional. * Elaboración del cuadro de distribución de los profesionales para la intervención. * Elaboración del registro fotográfico del equipo de intervención social. | * Organigrama Estructural. * Funciones y distribución de cada uno de los profesionales en campo. * Registro fotográfico de los profesionales. |
| 1.2 Implementación de la Oficina de Intervención social en la zona del área de influencia directa del proyecto, la cual deberá ser considerada como parte de la Oficina del Equipo Técnico. Deberá estar implementado dentro de los 7 días de iniciado el plazo contractual de la Obra. | * Implementación de la oficina de intervención social para la obra, cumpliendo con los lineamientos establecidos en el Manual de identidad visual corporativa SEDAPAL. | * Implementación de la oficina de Intervención social: teniendo en cuenta la logística solicitada en los TdR. |
| 1.3 Elaboración del Plan de trabajo\*, (el cual será entregado dentro de los 5 días iniciados 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 programado mensualmente, y cronograma valorizado de actividades.  \*Las actividades de Intervención social (campo) no podrán iniciarse hasta que el Contratista reciba la conformidad del Plan de trabajo presentado. | * Reuniones de coordinación entre el área técnica y social del Contratista. * Elaboración del documento. * 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 coordinador social del proyecto. | * Acta de reunión entre el área técnica y social (coordinación y socialización del plan de trabajo del área técnica). Anexo Nº1. * Documento: Plan de trabajo. * Matriz de actividades (formato entregado por la Entidad) – Anexo Nº2. * Cronograma de actividades semanal. Anexo Nº4. * Registro fotográfico. |
| 1.4 Elaboración del registro fotográfico y fílmico de la zona de influencia de la obra, al inicio y al final de la obra. | * Elaboración del registro fotográfico y visual de la zona de ejecución (Registro visual antes de ingresar a obra y al concluirla). | * Registro visual de la zona de ejecución antes y después de la obra. |
| 1.5 Elaboración del Plan de Contingencias.  \*(Esta actividad tiene como objetivo considerar los impactos que se puede generar en la ejecución de obra así como las estrategias de intervención para cada uno de los escenarios que permitan minimizar posibles contingencias). | * Verificación de la actualización de catastro del Equipo Comercial Ate Vitarte. * Identificación de escenarios establecidos. (Situaciones que pueden generar impactos en la población) * Elaboración de estrategias de intervención de acuerdo a los escenarios establecidos. * Elaboración del cronograma de actividades. * Actualización del directorio de dirigentes por habilitación. | * Documento del Plan de Contingencias con cronograma y estrategias aprobado. * Informe de predios con conexiones irregulares que no figuran en el catastro comercial. (en la zona de la obra) * Data del catastro comercial verificada (de la zona de la obra) * Directorio de Junta Directiva por Habilitación. (Anexo N°8) * Directorio de actores y/o líderes. (Anexo N°9) |
| 1.6 Elaboración del Plan de comunicaciones. | * Documento Plan de comunicaciones, el cual deberá incluir publico objetivo, mensajes, materiales, metodología, cronograma. * Elaboración de materiales de comunicación: Panel, dípticos y volantes informativos del proyecto. Aplicando el manual de identidad visual corporativa. | * Informe de mensajes claves a presentar por escenarios encontrados. * Herramientas metodológicas utilizadas. * Documento Plan de comunicaciones, el cual deberá incluir publico objetivo, mensajes, materiales, metodología, cronograma. * Documento de la Entidad aprobando los materiales educativos. |
| 1.7 Coordinación con actores claves para informar o coordinar sobre los trabajos a desarrollarse y el rol de la población en la ejecución del Proyecto. | * Coordinación con el área técnica del Contratista para tratar los puntos que se desarrollaran en reunión. * Convocatoria de actores claves para desarrollo de la actividad. * Elaboración de Guía Metodológica y PPT para el desarrollo de la reunión. * Ejecución de la actividad. * Elaboración de registro fotográfico de la actividad por habilitación. | * Cargo de cartas de invitación (Anexo N°6) * Lista de asistencia. Anexo Nº5. * Documento de aprobación de la guía metodológica y PPT aprobados por la Entidad. * Registro fotográfico de la actividad por habilitación. |
| 1.8 Establecer y difundir el mecanismo de atención de quejas, incidencias y sugerencias a ser aplicado durante la obra. | * Elaboración del mecanismo de quejas y sugerencias a ser utilizado en la Obra. * Elaboración de formatos. * El material de difusión deberá ser incluido en el plan de comunicaciones. | * Aprobación del mecanismo por parte de la entidad. * Manual de atención de quejas, incidencias y sugerencias. * Medios de verificación de atención de quejas e incidencias * Registro fotográfico de la actividad. |
| 1.9 Acompañamiento social durante la ejecución de la obra. | * Apertura de Cuaderno de Coordinación de Intervención Social. * Coordinación con el área técnica las incidencias ocurridas en campo. * Coordinación con titulares de predios que cuentan con vehículos, estacionamientos, negocios otros a fin de mitigar los impactos por la ejecución de la obra. * Elaboración del reporte semanal de acompañamiento social por vía electrónica. * Seguimiento del cumplimiento de la reposición de pistas, veredas y/o infraestructura afectada por la obra. | * Cuaderno de Coordinación de Intervención Social. * Registro fotográfico de los acondicionamientos de campo realizados. * Registro de incidencia. Nº14. * Informe de resolución de incidencia. * Actas de conformidad por el dirigente de la habilitación de haberse ejecutado la obra con las medidas de seguridad preventivas de no haber ocasionado daños a terceros. (Anexo 10). * Registro Fotográfico. |
| 4.1.11 Encuesta de Satisfacción de Obra: Por muestreo en cada habilitación | * Revisión y adecuación de Ficha de Encuesta. * Elaboración de la guía metodológica para desarrollo de la actividad en campo * Capacitación del personal que ejecutará la actividad. * Desarrollo de la actividad. * Elaboración de la Base de datos * Revisión en gabinete de las fichas aplicadas en campo. * Elaboración de los consolidados. * Revisión de materiales para elaboración de informe. | * Encuesta de satisfacción adaptada a la realidad, presentada y aprobada por la Entidad. Anexo N°15. * Encuesta original y a lapicero. * Base de datos (digital). * Informe de desarrollo de la actividad. * Cronograma de ejecución * Registro fotográfico de la actividad (por habilitación) * Análisis de resultados * Informe |
| 4.1.12 Informe final conteniendo:  Índice, conclusiones y recomendaciones. | * Elaboración del informe, detallando un resumen de todas las actividades y tareas desarrolladas durante el proceso de la intervención. * Presentación de todos los medios de verificación en original de los trabajos desarrollados durante el proceso de intervención. | * Informe Final detallando el resumen de la ejecución de todas las actividades con conclusiones, recomendaciones y registros fotográficos y entregables. * Un CD conteniendo el informe en digital y los entregables escaneados. |

# 5. PRESENTACION DE INFORMES

El Contratista está en la obligación de presentar la siguiente documentación:

## 5.1 Entregables y plazos

Para la presentación de los informes, el Contratista debe tener en cuenta lo siguiente:

* Los informes de avance se presentarán a SEDAPAL en dos (02) ejemplares, un (01) original y una (01) copias en formato A-4, así como dos (02) juegos de CDs conteniendo los archivos en versión PDF y editable, del trabajo realizado, presentado en los softwares más utilizados en el mercado como: Word, Excel, Power Point, MS Project, ARCGIS, AutoCAD 2010, entre otros. Los informes deberán estar foliados, sellados y firmados por el Coordinador de Intervención Social y por el Director del Proyecto y/o Representante Legal).
* Los Planos se presentan a las escalas reglamentarias ploteados en papel Bond tamaño A-1 (02 originales) y A-02 (01 originales) con membrete tipo de SEDAPAL, debidamente firmadas y selladas por el Coordinador de Intervención Social y por el Director del Proyecto y/o Representante Legal.

Los trabajos a desarrollarse por el Contratista serán coordinados con la Inspección la cual a su vez debe facilitar las comunicaciones con las distintas áreas involucradas de SEDAPAL a fin de evitar mayores demoras en la obtención de información que pudieran retrasar las presentaciones de tareas.

Lo desarrollado por el Contratista, conclusiones, recomendaciones y otros derivados del desarrollo del mismo serán revisados 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 Titulo 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 Contratista 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.
* 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, Contratista, 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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Presentación de Entregables Obra | | | | |
| Descripción | Plazo presentación (días) | Observaciones (días) | Levantamiento de Observaciones (días) | Porcentaje de Valorización de cada entregable de acuerdo al Monto del Contrato |
| Contratista | SEDAPAL | Contratista | Contratista |
| Informe N° 1 | 30 días | 5 días | 5 días | 50% |
| Informe N° 2 | 60 días (\*) | 5 días (\*\*) | 5 días | 50% |
| **Total días** | **60** |  |  | **100%** |
| Nota: | | | | |
| 1) Los plazos están establecidos en días calendarios. | | | | |
| 2) El tiempo establecido para la presentación de los entregables es continuo e independiente del tiempo de levantamiento de observaciones del entregable anterior. | | | | |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **PORCENTAJE DE AVANCE** |
| 1.1 | Conformación del EIS. El Contratista iniciará las actividades con el equipo presentado y aprobado por SEDAPAL al inicio del contrato. | 100% |
| 1.2 | Implementación de la Oficina de Intervención social en la zona del área de influencia directa del proyecto. | 100% |
| 1.3 | Elaboración del Plan de trabajo | 100% |
| 1.4 | Elaboración del registro fotográfico y fílmico de la zona de influencia de la obra, al inicio y al final de la obra. | 50% |
| 1.5 | Elaboración y ejecución del Plan de Contingencias. - Aprobación del Plan y avance | 100% |
| 1.6 | Elaboración del Plan de Comunicaciones | 100% |
| 1.7 | Coordinación con Juntas Directivas, actores claves para informar sobre los trabajos a desarrollarse y el rol de la población en la ejecución del Proyecto. | 100% |
| 1.8 | Establecer y difundir el mecanismo de atención de quejas, incidencias y sugerencias a ser aplicado durante la obra. | 100% |
| 1.9 | Acompañamiento social durante la ejecución de la obra. | 50 % |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **PORCENTAJE DE AVANCE** |
| 1.4 | Elaboración del registro fotográfico y fílmico de la zona de influencia de la obra, al inicio y al final de la obra. | 100% |
| 1.9 | Acompañamiento social durante la ejecución de la obra. | 100% |
| 1.11 | Encuesta de Satisfacción de Obra: Por muestreo en cada habilitación | 100% |
| 1.12 | Informe final conteniendo: Índice, conclusiones y recomendaciones | 100% |

# 6. 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.

## 6.1 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.

# 7. 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 de Estadía Proyecto** |
| **01** | **Coordinador General de Intervención Social**  Perfil: Profesional Titulado en Sociología o Trabajo Social o Comunicación o Antropología o Psicología o Educación o Ciencias Sociales. Profesional Colegiado, debe acreditar una experiencia mínima de 08 meses como:  Coordinador General de intervención social o Responsable Social o jefe de Intervención Social y/o Coordinador de Intervención Social y/o Especialista Social y/o Coordinadora de Promoción Social y/o Especialista en Estudios definitivos y/o ejecución de obras en proyectos de saneamiento y/u obras en general. | 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. | 2 meses.  A régimen de tiempo completo. |

En el caso que se presente la necesidad de cambio del profesional, el reemplazante o los reemplazantes deberán cumplir con el mismo perfil establecido en los presentes Términos de Referencia, debiendo tenerla 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, la Entidad podrá realizar o requerir el cambio de los integrantes presentados por el Contratista, de no cumplir con las labores indicadas en la presente Términos de Referencia.

La importancia de contar con el personal solicitado por el tiempo indicado servirá para el cumplimiento mínimo adecuado de los requerimientos de información que son proporcionados por la intervención social.

# 8. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Equipo de Fotografía** | **Teléfonos**  **Móviles** | **Computadoras** | **Vehículos** |
| 01 | 01 | 01 | 0 |

## 8.1 Oficina De Campo

El CONTRATISTA deberá instalar una oficina de Intervención Social dentro de la oficina del Equipo Técnico de la Contratista, ubicada dentro del área de influencia del proyecto.

* La oficina deberá estar implementada con todos los recursos físicos y materiales necesarios para el buen cumplimiento de las actividades.

## 8.2 Identificación del Contratista

El Equipo de Intervención Social de El Contratista deberá:

* Portar fotocheck plastificado con su foto actualizada a colores, firmado por el Representante Legal o del Coordinador General 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 EIS deberá contar con los Equipos de Protección Personal (Chaleco, zapatos de seguridad, lentes y casco)

## 8.3 Facilidades para el Transporte

El Contratista deberá brindar las facilidades para el transporte necesarios del Personal de Intervención Social encargado de desarrollar las actividades.

## 8.4 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, deberá entregar teléfono móvil con el sistema de comunicación que utilice la Entidad. En cualquier caso El Contratista en un plazo no menor a los 5 días de haberse realizado la entrega del terreno deberá tener y entregar los medios de comunicación.

# 9. OBLIGACIONES DE EL 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 de El Contratista 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.

El equipo de Intervención Social de El Contratista deberá ser el nexo entre la población y la Entidad, para satisfacer las dudas que tenga la población respecto al proyecto.

# 10. PENALIDADES Y MULTAS

ANEXO 01: TABLA DE PENALIDADES – ACTIVIDADES DE EJECUCION DE OBRA

| N° | INFRACCIÓN | UNIDAD | Monto | VERIFICACION | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | No cumple con proveer o hay ausencia del personal (técnico y social) establecido en su propuesta Técnica. | 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 | |
| 14 | No reporta los accidentes de trabajo de acuerdo a 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. N° 005-2012-TR | 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 ([[1]](#footnote-1)) | 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 | 0.5% x M1 ([[2]](#footnote-2)) | Informe del Supervisor o Inspector de Obra y/o Coordinador de Obra | |

M: Monto del Contrato vigente

UIT (2): vigente a la fecha de aplicación de la penalidad

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 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 Reglamentó de la Ley de Contrataciones del Estado.

Procedimiento para la aplicación de penalidades:

1. Para la aplicación de las penalidades y multas, se cumplirá lo establecido en el procedimiento GPOPR054.
2. 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.
3. 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.

# 11. 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.

# 12. SEGURO DURANTE EL DESARROLLO DE LA OBRA

El Inspector de 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.

El Contratista debe aplicar las medidas de prevención y control de los riesgos identificados en los procesos y actividades según el Formulario Identificación de Peligros Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles (SSTFO002), y el Formulario Control de Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSTFO006) los cuales serán entregados en la reunión de coordinación.

# 13. ANEXOS

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

Anexo N° 1 Acta de Reunión

Anexo N° 2 Matriz de Actividades

Anexo N° 3 Manual de Identidad visual corporativa SEDAPAL

Anexo Nº 4 Cronograma de actividades semanal

Anexo N° 5 Lista de Asistencia

Anexo Nº 6 Carta de presentación

Anexo Nº 7 Ficha de identificación por habilitación

Anexo Nº 8 Directorio Juntas Directivas

Anexo Nº 9 Directorio de actores y/o líderes

Anexo Nº 10 Guía Metodológica de Taller

Anexo Nº 11 Plan de Contingencia

Anexo Nº 12 Plan de Comunicaciones

Anexo Nº 13 Actas de conformidad de obra

Anexo N° 14 Registro de Incidencias

Anexo Nº 15 Ficha de encuesta de satisfacción

1. UIT : vigente a la fecha de aplicación de la penalidad [↑](#footnote-ref-1)
2. M1: Monto de la valorización del periodo por cada día de dicho impedimento. [↑](#footnote-ref-2)