

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE CAPACITACIÓN DE LA ETAPA DE EJECUCION DEL COMPONENTE SOCIAL DEL PROYECTO: “CREACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN LOS SECTORES DE SILLCO, HUALLATANI, ORCCOCHIRI, CHACCPALLA, SAYWA, HUAMANHUIRI, INTICANCHA, OTAÑA, PILLONE Y NANRAPAMPA DE LA C.C DE CHILLOROYA DEL DISTRITO DE LIVITACA - PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS - DEPARTAMENTO DE CUSCO” CON CUI N° 2471794.

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de servicio para la ejecución de los planes de capacitación de la etapa de ejecución del componente social del proyecto: “Creación del Servicio de Agua Potable Y Disposición Sanitaria de Excretas en los Sectores de Sillco, Huallatani, Orccochiri, Chaccopalla, Saywa, Huamanhuiri, Inticancha, Otaña, Pillone y Nanrapampa de la C.C de Chilloroya del Distrito De Livitaca - Provincia De Chumbivilcas - Departamento De Cusco” Con CUI N° 2471794.

II. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio permitirá lograr la ejecución de las actividades de los Planes de Capacitación de la Etapa de Ejecución del componente social del proyecto: **“CREACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN LOS SECTORES DE SILLCO, HUALLATANI, ORCCOCHIRI, CHACCPALLA, SAYWA, HUAMANHUIRI, INTICANCHA, OTAÑA, PILLONE Y NANRAPAMPA DE LA C.C DE CHILLOROYA DEL DISTRITO DE LIVITACA - PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS - DEPARTAMENTO DE CUSCO” CON CUI N° 2471794**, que ejecuta el Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR, cuya finalidad es generar cambios y mejores hábitos de higiene en la población beneficiaria, así mismo contribuirá a la sostenibilidad del servicio de agua y saneamiento.

III. ANTECEDENTES

- 3.1 Mediante Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA del 07 de enero de 2012, se creó el Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR, orientado a posibilitar el acceso de la población del ámbito rural del país a los servicios de agua potable y saneamiento de calidad y sostenibles.
- 3.2 El PNSR, tiene la responsabilidad de la ejecución del Programa, para lo cual ha creado la Unidad Técnica de Proyectos (UTP), que es la encargada de formular Estudios de Pre-Inversión e Inversión, dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar, monitorear y liquidar técnica y financiera los proyectos de inversión.
- 3.3 Mediante Decreto de Urgencia N° 040-2021-PCM, de fecha 29.04.2021, se estableció medidas extraordinarias, en materia económica y financiera, que permitan la dinamización de la economía a través de mecanismos de financiamiento de inversión y actividades productivas, comprendidas en el Plan de Cierre de Brechas para la población del ámbito petrolero de las provincias de Datem del Marañón, Loreto, Alto Amazonas, Requena y Maynas, del departamento de Loreto y ámbito minero de los departamentos de Apurímac, Cusco y Ayacucho.

- 3.4 Mediante Resolución Directoral N° 437-2022/VIVIENDA/VMCS/PNSR de fecha 19 de diciembre del 2022, se aprueba el Expediente Técnico del proyecto: "CREACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN LOS SECTORES DE SILLCO, HUALLATANI, ORCCOCHIRI, CHACCOPALLA, SAYWA, HUAMANHUIRI, INTICANCHA, OTAÑA, PILLONE Y NANRAPAMPA DE LA C.C DE CHILLOROYA DEL DISTRITO DE LIVITACA - PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS - DEPARTAMENTO DE CUSCO" CON CUI N° 2471794
- 3.5 Mediante Resolución Directoral N° 112-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR de fecha 21 de abril del 2023, se aprueba la modificación y actualización del Expediente Técnico del proyecto: "CREACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN LOS SECTORES DE SILLCO, HUALLATANI, ORCCOCHIRI, CHACCOPALLA, SAYWA, HUAMANHUIRI, INTICANCHA, OTAÑA, PILLONE Y NANRAPAMPA DE LA C.C DE CHILLOROYA DEL DISTRITO DE LIVITACA - PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS - DEPARTAMENTO DE CUSCO" CON CUI N° 2471794, a precios formulados al mes de abril de 2023.
- 3.6 Con Resolución Directoral N° 161-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR de fecha 08.06.2023, se rectifica de oficio el error material incurrido en el Artículo primero de la Resolución Directoral N° 112-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR, que, dando rectificado, siendo a precios formulados al mes de marzo de 2023, a ejecutarse bajo la modalidad de administración indirecta (Contrata).
- 3.7 Mediante MEMORANDUM MÚLTIPLE N° 24-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR-UTP de fecha 15 de agosto del 2023, se adjunta el MEMORANDUM N° 1462-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UAL y el Informe Legal N° 063-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UAL/MMG, en la cual se precisa no incluir los costos COVID 19 en los proyectos de inversión.
- 3.8 Con Resolución Directoral N° 244-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR, de fecha 04 de setiembre de 2023, se resuelve aprobar administrativamente la modificación del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión: "CREACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN LOS SECTORES DE SILLCO, HUALLATANI, ORCCOCHIRI, CHACCOPALLA, SAYWA, HUAMANHUIRI, INTICANCHA, OTAÑA, PILLONE Y NANRAPAMPA DE LA C.C. DE CHILLOROYA, DEL DISTRITO DE LIVITACA – PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS – DEPARTAMENTO DE CUSCO" con CUI N° 2471794.
- 3.9 Estos Términos de Referencia tienen por finalidad fijar criterios y condiciones para una adecuada ejecución del Componente Social durante la Etapa de Ejecución de obra. En este sentido, los Términos de Referencia forman parte del servicio para la ejecución de los planes de capacitación del componente social e igual tendrá carácter vinculante, por lo tanto, el contratista se obliga a su observancia y cumplimiento pleno.
- 3.10 Así mismo el presente requerimiento se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional del PNSR según el detalle: **Actividad de POI: AOI00144312546: EDUCACIÓN SANITARIA Y GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO - 2471794– CAPACITACIÓN.**

IV. OBJETO

El objeto del presente procedimiento de selección es seleccionar a un proveedor de servicios que realizará la ejecución de los planes de capacitación del componente social del proyecto: "CREACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE

EXCRETAS EN LOS SECTORES DE SILLCO, HUALLATANI, ORCCOCHIRI, CHACCOPALLA, SAYWA, HUAMANHUIRI, INTICANCHA, OTAÑA, PILLONE Y NANRAPAMPA DE LA C.C DE CHILLOROYA DEL DISTRITO DE LIVITACA - PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS - DEPARTAMENTO DE CUSCO" CON CUI N° 2471794, en base al Expediente Técnico Social del proyecto aprobado con Resolución Directoral 244-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR de fecha 04 de setiembre de 2023, incluyendo el componente social, teniendo como meta la ejecución del Plan de Comunicación y Educación Sanitaria Ambiental y Plan de Capacitación para la Gestión del Servicio y Asistencia Técnica durante la Etapa de Ejecución. Los planes consideran ejecutar actividades de desarrollo de capacidades y de fortalecimiento organizacional a los grupos objetivos como familias, consejo directivo de la Junta Administradora de los Servicios de Saneamiento (JASS) y Área Técnica Municipal (ATM) del ámbito del proyecto. Las acciones están distribuidas en actividades de comunicación interpersonal y grupal, actividades de comunicación comunitaria y evaluación de indicadores.

El Plan de Comunicación y Educación Sanitaria Ambiental comprende 46 metas físicas y el Plan de Capacitación para la Gestión del Servicio y Asistencia Técnica 29 metas físicas según expediente técnico social aprobado.

V. MARCO LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1432. Decreto legislativo que modifica el decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución Directoral N° 005-2017-EF/63.01 Directiva N° 003-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva para la ejecución de inversiones públicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y directivas conexas.
- Resolución Decreto de Urgencia N°011-2020 el Procedimiento Simplificado para determinar la elegibilidad de los proyectos de inversión pública de emergencia ante la presencia de desastres.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones vigentes.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 26572, Ley General de Arbitraje.
- Decreto Legislativo N° 1071, Ley que norma el Arbitraje, vigente desde el 1 de setiembre del 2008.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, publicada el 15 de octubre del 2005.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, del 31 de diciembre del 2018 y sus modificatorias
- Reglamento de Intervenciones Arqueológicas aprobado por D.S. N° 003-2014-MC, publicado el 04 de octubre del 2014.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N° 005-2012-TR. Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Ley N° 28296.
- Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006- VIVIENDA, el 08 de mayo de 2006 y publicado el 08 de junio de 2006 y sus modificatorias vigentes.
- Ley N° 28716; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

- Resolución Ministerial N°205-2010- VIVIENDA - Modelo de estatuto para el funcionamiento de las organizaciones comunales que prestan los servicios de saneamiento en los centros poblados rurales. Aprobación del Reglamento de prestación de servicios de Saneamiento que regula las relaciones entre los usuarios de los servicios de saneamiento y las organizaciones comunales para la prestación de los servicios de saneamiento en los centros poblados rurales.
- Decreto Supremo N°031-2010-SA - Ministerio de salud, Aprueban Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
- Resolución Ministerial N°192-2018-VIVIENDA, Norma Técnicas de Diseño: Opciones tecnológicas para sistemas de saneamiento en el Ámbito Rural.
- Resolución Directoral N° 252-2018/VIVIENDA/VMCS/PNSR, que aprueba los “Lineamientos de Intervención Social en proyectos de saneamiento formulados y ejecutados por el PNSR, en el Marco de INVIERTE.PE”.
- Decreto de Urgencia N°011-2020, que modifica el Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley marco de la Gestión y Prestación de Servicios de Saneamiento, que tiene la finalidad de establecer medidas orientadas a alcanzar el acceso universal, sostenible y de calidad de los servicios de saneamiento, así como, una eficiente gestión y prestación de los servicios de saneamiento.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso. El Contratista se obliga al conocimiento y al estricto cumplimiento de estas normas.

VI. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL COMPONENTE SOCIAL

6.1 OBJETO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los Términos de Referencia tienen como objeto definir las condiciones y procedimientos que serán aplicados en la implementación de las actividades del componente social del proyecto durante la ejecución de la obra, siendo las mismas partes integrante del Expediente Técnico.

Más allá de lo establecido en el presente Término de Referencia, el contratista podrá ampliarlas en cuanto a la calidad del servicio y bienes a emplearse y la correcta intervención social de las actividades del componente social en coordinación y aprobación del Supervisor Social designado por la entidad.

6.2 CUADERNO DE CAPACITACION DEL COMPONENTE SOCIAL Y ANOTACIÓN DE ACTIVIDADES

El Cuaderno de Capacitación del Componente Social es un documento técnico de uso obligatorio en la ejecución de las actividades del componente social del proyecto el mismo que estará en uso durante la ejecución de obra, en el cual se registrará adecuadamente la información solicitada de todas las actividades y metas ejecutadas del componente social del proyecto, deberá estar suscrito por el representante del contratista, personal clave y el supervisor social designado por la entidad, los miembros del Consejo Directivo de la JASS, autoridades locales de la localidad donde se ejecuta el proyecto. El supervisor social o el que haga sus veces, será designado por la entidad, al inicio del servicio.

VII. ALCANCE DEL SERVICIO Y DESCRIPCION DEL SERVICIO.

El servicio está dirigido a lograr la ejecución eficiente y eficaz de las actividades del componente social del proyecto. Las actividades se desarrollarán en el marco de los lineamientos, enfoques y estrategias del PNSR, establecidos en el Plan de Comunicación y Educación Sanitaria Ambiental (Familias) y Plan de Capacitación para la Gestión del Servicio y Asistencia Técnica (JASS y ATM) del expediente técnico aprobado.

7.1 Alcance del servicio.

El contratista ejecutará el servicio incluyendo el suministro de todos los bienes necesarios para el desarrollo de las actividades y metas físicas contempladas en expediente técnico aprobado del componente social. **(Ver Anexo N° 03)**

7.2 **Actividades a desarrollar durante la etapa de ejecución de obra:**

(Ver Anexo 1.- Cronograma de actividades) (Anexo 2.- cumplimientos de indicadores).

- a) Elaborar y presentar el plan de trabajo para todo el periodo del servicio, considerando el cronograma mensual de actividades y de materiales a utilizar del componente social según expediente técnico aprobado, a los cinco (05) días de firmado el **Acta de instalación del servicio de las Actividades para la Etapa de Ejecución de Obra del Componente Social**, Dicho plan de trabajo debe de ser presentado por mesa de partes del MVCS.
- b) Desarrollar acciones de coordinación con las familias beneficiarias, CD-JASS de la localidad, autoridades locales (ATM-Municipalidad) e instituciones estratégicas, como educación y salud entre otras, para la ejecución de las actividades del Plan de Comunicación y Educación Sanitaria Ambiental – EDUSA y Plan de Capacitación para la Gestión del Servicio y Asistencia Técnica.
- c) Diseñar y desarrollar los materiales de capacitación pertinentes para las actividades educativo-comunicacionales, según lo señalado en el expediente técnico.
- d) Implementar las actividades del Componente Social, contempladas en los planes de capacitación, bajo los lineamientos, enfoques y estrategias del PNSR.
- e) Anotar en Cuaderno de Capacitación del Componente Social todas las actividades realizadas, sin excepción alguna, del Plan de Comunicación y Educación Sanitaria Ambiental y Plan de Capacitación para la Gestión del Servicio y Asistencia Técnica, durante la etapa de ejecución obra, así mismo ocurrencias que tengan implicancia en la ejecución de las actividades sociales del proyecto.
- f) Presentar en asamblea general de usuarios el diagnóstico situacional de hábitos de higiene familiar, JASS y ATM, según cronograma establecidos en el expediente técnico, plan de trabajo y cronograma de actividades propuesto.
- g) Elaborar informes mensuales durante la ejecución de obra de las actividades realizadas, contempladas en el Plan de Comunicación y Educación Sanitaria Ambiental y Plan de Capacitación para la Gestión del Servicio y Asistencia Técnica, distribuidas en actividades de comunicación interpersonal y grupal, actividades de gestión social, actividades de capacitación y actividades de monitoreo y evaluación, con los productos y verificables correspondientes. (actas del Cuaderno de Capacitación del Componente Social de actividades realizadas, registros de participantes, aprobación definitiva de padrón de usuarios, guías metodológicas, registro fotográfico, entre otras indicaciones por la entidad)
- h) Presentar al supervisor social designado por la entidad, o el que haga sus veces, informes mensuales durante la etapa de ejecución de obra de las actividades implementadas del Plan de Comunicación y Educación Sanitaria Ambiental y Plan de Gestión del Servicio, con los productos y verificables correspondientes, según plazos establecidos.
- i) Elaborar informe de liquidación del componente social durante la etapa de ejecución del proyecto, con sus respectivas metas e indicadores, entre las principales actividades se consideran eventos de capacitación, visitas domiciliarias, asistencia técnica, actividades

educativas – entretenimiento, entre otras, según modelo de informe de liquidación y requerimientos de la entidad.

- j) Realizar actividades de coordinación con la parte técnica de la obra, según los requerimientos de las actividades del componente social.
- k) Realizar acciones necesarias y reporte sobre la prevención y gestión temprana de conflictos sociales durante la fase de ejecución de obra y la implementación del componente social y presentar informes específicos de ser el caso.

7.3 Obligaciones del contratista.

- a) Revisar el expediente técnico del componente social del proyecto en gabinete (planos, padrón de beneficiarios, memoria descriptiva, especificaciones técnicas del componente social, metas físicas, cronograma del componente social, cronograma de materiales, indicadores, etc.)
- b) Aperturar mediante acta el Cuaderno de Capacitación del Componente Social, la cual debe estar suscrita por los miembros del Consejo Directivo de la JASS autoridades locales de la localidad donde se ejecuta el proyecto.
- c) Será responsable de contemplar en el Cuaderno de Capacitación del Componente Social todas las actividades ejecutadas en concordancia con el plan trabajo y cronograma del expediente técnico del componente social aprobado.
- d) Será responsable de la objetividad de los servicios que preste, y de velar que las acciones del componente social se ejecuten con óptima calidad, para lo cual mantendrá su presencia en el ámbito de la ejecución del proyecto.
- e) Será responsable de la veracidad de la información que presenta al supervisor social designado por la entidad, el mismo que será corroborado y refrendado, por el contratista.
- f) Elaborar el acta de entrega de materiales según indicaciones del área usuaria, en donde la Contratista hará la entrega de los materiales indicados en el ANEXO N°03: RELACIÓN DE MATERIALES de cada mes de intervención, hasta los cinco (05) días del Inicio de actividades de cada mes de intervención correspondiente a la etapa de ejecución de Obra y durante la ejecución de obra del Componente Social, el acta será suscrita por los miembros de la JASS y la contratista y en presencia de las autoridades de la comunidad.
- g) Será quien maneje y reporte posibles conflictos sociales que pongan en riesgo la ejecución de las actividades del componente social y del proyecto.
- h) Al término de la prestación del servicio deberá entregar a la entidad el cuaderno de capacitación del componente social. Esto no exime que pudiera ser requerido posteriormente para cualquier absolución de consultas en relación a la ejecución del componente social del proyecto.
- i) El contratista se compromete a contar con equipo de protección personal y vestuario mínimo para todo su personal: botas de jebe, casco, lentes de protección, chaleco de trabajo, polo manga larga y camisa manga larga con el logo del PNSR, así como Carpa y bolsa de dormir.
- j) EL CONTRATISTA deberá contar con pólizas de seguros vigentes emitidas por las compañías de seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros. Estas pólizas deben cubrir los siguientes riesgos:

1. Póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) Salud y Pensión

El contratista deberá presentar para el inicio efectivo del servicio, la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) en pensión y salud y vida ley por el total de trabajadores asignados por el contratista para la ejecución de la prestación. Dicha póliza deberá estar vigente durante todo el plazo de ejecución del servicio.

- k) El Contratista desde el primer día de iniciado el servicio mediante correo informara al supervisor social o quien haga sus veces, sobre la asignación del personal clave – Gestores Sociales a las localidades que conforman el proyecto.

- l) El contratista podrá ser convocado en cualquier momento por la entidad para informar en asuntos concernientes a la implementación de las actividades programadas del componente social del proyecto.
- m) El contratista deberá proporcionar a los funcionarios y/o profesionales que la entidad determine, la información que sea requerida por éstos en relación a las acciones desarrolladas en el marco del contrato.

VIII. DOCUMENTOS A SER PROPORCIONADOS POR EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL.

El Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR, entregará al contratista los siguientes documentos:

1. El expediente técnico del componente social del proyecto aprobado.
2. Formatos para la elaboración de los informe y formatos de los medios verificables de corresponder;
3. Manual de identidad gráfica – para ser utilizada en la indumentaria del personal clave.

Los documentos serán entregados luego de la suscripción del Acta de instalación del servicio.

IX. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

9.1 LUGAR DEL SERVICIO:

Los servicios serán prestados en la localidad de Comunidad Campesina de CHILLOROYA – distrito de LIVITACA - PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS –departamento de CUSCO.

9.2 PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio será de **Doscientos cuarenta (240) días** calendario a partir del día siguiente a la suscripción del acta de instalación del servicio para la etapa de ejecución.

El Acta de Instalación del servicio debe de estar suscrita por el representante legal del contratista, los miembros del Consejo Directivo de la JASS y autoridades locales de las localidades. Dicha acta de instalación del servicio debe de suscribirse a más tardar a los cinco (05) días calendario de suscrito el contrato, y se efectuará en el la localidad de Comunidad Campesina de **CHILLOROYA** – distrito de **LIVITACA** - PROVINCIA DE **CHUMBIVILCAS** –departamento de **CUSCO**.

El servicio se ejecutará de acuerdo con el detalle siguiente:

9.3 Actividades durante la ejecución de obra.

NIVEL DE AVANCE	PLAZO DE REALIZACION
Entregable N° 01: Informe mensual conteniendo la ejecución de las actividades con los medios verificables y anexos, de cada uno de los planes de capacitación. Constancia de permanencia en campo. Cronograma de actividades programado y ejecutado. Registro fotográfico. Acta de entrega de materiales según lo indicado en (Anexo N°03) al Consejo Directivo –JASS con reporte	Hasta los 30 días calendarios contados a partir del día siguiente a la suscripción del Acta de instalación del servicio para la etapa de ejecución de obra del Componente Social.

NIVEL DE AVANCE	PLAZO DE REALIZACION
Fotográfico, cada uno con los medios verificables que sustente la ejecución de lo mencionado, según corresponda e indicaciones por el área usuaria.	
Entregable N° 02: Informe mensual conteniendo la ejecución de las actividades con los medios verificables y anexos, de cada uno de los planes de capacitación. Constancia de permanencia en campo, Cronograma de actividades programado y ejecutado. Registro fotográfico. Acta de entrega de materiales según lo indicado en (Anexo N°03) al Consejo Directivo –JASS con reporte Fotográfico, cada uno con los medios verificables que sustente la ejecución de lo mencionado, según corresponda e indicaciones por el área usuaria.	Hasta los 60 días calendarios contados a partir del día siguiente a la suscripción del Acta de instalación del servicio para la etapa de ejecución de obra del Componente Social.
Entregable N° 03: Informe mensual conteniendo la ejecución de las actividades con los medios verificables y anexos, de cada uno de los planes de capacitación. Constancia de permanencia en campo, Cronograma de actividades programado y ejecutado. Registro fotográfico. Acta de entrega de materiales según lo indicado en (Anexo N°03) al Consejo Directivo –JASS con reporte Fotográfico, cada uno con los medios verificables que sustente la ejecución de lo mencionado, según corresponda e indicaciones por el área usuaria.	Hasta los 90 días calendarios contados a partir del día siguiente a la suscripción del Acta de instalación del servicio para la etapa de ejecución de obra del Componente Social.
Entregable N° 04: Informe mensual conteniendo la ejecución de las actividades con los medios verificables y anexos, de cada uno de los planes de capacitación. Constancia de permanencia en campo, Cronograma de actividades programado y ejecutado. Registro fotográfico. Acta de entrega de materiales según lo indicado en (Anexo N°03) al Consejo Directivo –JASS con reporte Fotográfico, cada uno con los medios verificables que sustente la ejecución de lo mencionado, según corresponda e indicaciones por el área usuaria.	Hasta los 120 días calendarios contados a partir del día siguiente a la suscripción del Acta de instalación del servicio para la etapa de ejecución de obra del Componente Social.
Entregable N° 05: Informe mensual conteniendo la ejecución de las actividades con los medios verificables y anexos, de cada uno de los planes de capacitación. Constancia de permanencia en campo, Cronograma de actividades programado y ejecutado. Registro fotográfico. Acta de entrega de materiales según lo indicado en (Anexo N°03) al Consejo Directivo –JASS con reporte Fotográfico, cada uno con los medios verificables que sustente la ejecución de lo mencionado, según corresponda e indicaciones por el área usuaria.	Hasta los 150 días calendarios contados a partir del día siguiente a la suscripción del Acta de instalación del servicio para la etapa de ejecución de obra del Componente Social.
Entregable N° 06: Informe mensual conteniendo la ejecución de las actividades con los medios verificables y anexos, de cada uno de los planes de capacitación. Constancia de permanencia en campo, Cronograma de actividades programado y ejecutado. Registro fotográfico. Acta de entrega de materiales según lo indicado en (Anexo N°03) al Consejo Directivo –JASS con reporte Fotográfico, cada uno con los medios verificables que sustente la ejecución de lo mencionado, según corresponda e indicaciones por el área usuaria.	Hasta los 180 días calendarios contados a partir del día siguiente a la suscripción del Acta de instalación del servicio para la etapa de ejecución de obra del Componente Social.
Entregable N° 07: Informe mensual conteniendo la ejecución de las actividades con los medios verificables y	Hasta los 210 días calendarios contados a partir

NIVEL DE AVANCE	PLAZO DE REALIZACION
<p>anexos, de cada uno de los planes de capacitación. Constancia de permanencia en campo, Cronograma de actividades programado y ejecutado. Registro fotográfico. Acta de entrega de materiales según lo indicado en (Anexo N°03) al Consejo Directivo –JASS con reporte Fotográfico, cada uno con los medios verificables que sustente la ejecución de lo mencionado, según corresponda e indicaciones por el área usuaria.</p>	<p>del día siguiente a la suscripción del Acta de instalación del servicio para la etapa de ejecución de obra del Componente Social.</p>
<p>Entregable N° 08: Informe mensual conteniendo la ejecución de las actividades con los medios verificables y anexos, de cada uno de los planes de capacitación. Constancia de permanencia en campo, Cronograma de actividades programado y ejecutado. Registro fotográfico. Acta de entrega de materiales según lo indicado en (Anexo N°03) al Consejo Directivo –JASS con Reporte Fotográfico, cada uno con los medios verificables que sustente la ejecución de lo mencionado, según corresponda e indicaciones por el área usuaria. Un informe de liquidación del componente social de la etapa de ejecución, con sus respectivos medios verificables del cumplimiento de metas e indicadores, para la cual el área usuaria indicara los formatos y anexos para la presentación del informe de Liquidación.</p>	<p>Hasta los 240 días calendarios contados a partir del día siguiente a la suscripción del Acta de instalación del servicio para la etapa de ejecución de obra del Componente Social.</p>

X. ENTREGABLES

Los entregables y productos que se obtengan del desarrollo de las actividades serán presentados mediante carta expresa a el/la Supervisor(a) Social designado por la entidad, o el que haga sus veces en el plazo establecido en los términos de referencia. Los informes entregables deben dar cuenta de los avances en la implementación y ejecución de las actividades programadas en los planes de capacitación (Plan de Comunicación y Educación Sanitaria Ambiental y Plan de Capacitación para la Gestión del Servicio y Asistencia Técnica) de componente social del proyecto, con los medios probatorios, verificables y sustento de las actividades ejecutadas, los mismos que deberán ser orientados al cumplimiento de los indicadores establecidos por grupo objetivo.

El contratista se obliga a presentar:

- **Plan de trabajo:** El plan de trabajo para todo el periodo del servicio, considerando el cronograma mensual de actividades y de materiales a utilizar según la última modificación del expediente técnico aprobado. El Plan de trabajo será presentado hasta los cinco (05) días calendario, del día siguiente de firmado el acta de instalación del servicio de las actividades del componente social. Dicho plan de trabajo debe de ser presentado por mesa de partes del MVCS.
- **Entregable N° 01 al 08:** Un informe mensual de las actividades del componente social durante la ejecución de Obra, la ejecución de actividades con los medios verificables y anexos indicados por el área usuaria, de cada uno de los planes de capacitación. Constancia de permanencia en campo, Cronograma de actividades programado y ejecutado, suscrito por el Supervisor Social y Consejo Directivo de la JASS y autoridades de la comunidad. Registro fotográfico según indicaciones del área usuaria. Acta de entrega de materiales según lo indicado en (Anexo N°03) al Consejo Directivo –JASS con reporte Fotográfico según indicaciones del área

usuaria. Cada uno de los cuales deberá ser presentado hasta 30 días calendarios de cada mes, computados a partir de la suscripción del Acta de instalación del servicio de Actividades para la Etapa de Ejecución de Obra del Componente Social entre el o la contratista y la entidad para la etapa de ejecución de obra.

- 01 (un) Informe de liquidación del componente social de la etapa de ejecución del proyecto, con sus respectivos medios verificables del cumplimiento de metas e indicadores, para la cual el área usuaria indicara los formatos y anexos para la presentación del informe de Liquidación, a ser presentado al término del servicio y plazo establecido teniendo en cuenta en el Acta de instalación del servicio de Actividades para la Etapa de Ejecución de Obra del Componente Social, el mismo que contendrá los resultados de cada uno de los Gestores Sociales, este informe será entregado como parte del último entregable.

En todos los informes debe visualizarse el trabajo de cada uno de los Gestores Sociales.

El contratista debe presentar el plan de trabajo y cada uno de los entregables a través de mesa de partes del MVCS, sito en Av. República de Panamá N° 3650 – San Isidro – Lima o a través de la Mesa de Partes Virtual del MVCS (<https://mesadepartes.vivienda.gob.pe/>), dirigido al director ejecutivo del PNSR, con atención al Área de Ejecución de Proyectos - Unidad Técnica de proyectos – PNSR.

Consideraciones de los entregables.

Los entregables serán presentados teniendo en cuenta lo siguiente:

- Presentar un original impreso debidamente foliado, según las siguientes consideraciones: (i) deben estar foliados todas y cada uno de las páginas del entregable, incluyendo los medios verificables; (ii) el foliado debe ser de manera consecutiva, de atrás hacia adelante; (iii) el foliado debe ser en la esquina superior derecha, legible, sin borrones y en un espacio en blanco en el mismo sentido del texto del documento; (iv) el registro de la foliación debe ser similar en todo el documento; (v) no emplear números con suplemento; (vi) cada uno de los folios debe estar firmado en manuscrito y sellado por el personal clave y por el Representante Legal de la Contratista, con nombres, apellidos y N° DNI; (viii) Tanto la firma como el sello debe ser claro y no imágenes pegadas.
- Para el **Reporte Fotográfico** que es parte del Informe Entregable correspondiente a la ejecución de las actividades de los planes de capacitación según ANEXO N°01: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – COMPONENTE SOCIAL cada uno de los meses de intervención social será presentado en una cantidad mínima de 02 fotos y máximo de 04 fotos por actividad programada y se empleará el aplicativo TIMESTAMP CAMERA FREE, en donde, para zonas con conectividad la configuración mínima que contendrá las fotos será la fecha, hora y coordenadas, impresas en cada foto y video. Para zonas sin conectividad la configuración mínima será fecha y hora.

Presentará en soporte digital, el escaneado del informe Entregable, en formato PDF y editable, de todos los documentos generados productos del servicio en el mismo orden y características del informe original, con los formatos, anexos, materiales elaborados para las capacitaciones en formato editable (Word, Excel o Power Point, Paint, Acrobat, Corel Draw y otros de diseños y archivos de audios entre otros), y/o otros formatos según corresponda; a través de un Link de descarga que debe estar consignado en cada entregable y su contenido debe estar ordenados y presentados de manera organizada según indicaciones por la entidad.

- Con respecto a la toma de las fotografías y filmación de vídeos serán necesariamente la toma en posición horizontal del equipo celular con el aplicativo

TIMESTAMP CAMERA FREE. Para zonas con conectividad la configuración mínima contendrá fecha, hora y coordenadas, impresas en cada foto y video. Para zonas sin conectividad la configuración mínima será fecha y hora.

- El Personal Clave asignado, generara un video donde se evidencie el acto de la entrega de cada uno de los materiales de acuerdo a lo programado según Anexo N°03-Relacion de Materiales. Las fotografías y videos originales serán presentados en el Link de descarga que debe estar consignado en cada entregable, para que sea otorgada LA CONFORMIDAD.

XI. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL POSTOR

a) Del equipamiento

El Contratista deberá de contar con el siguiente equipamiento mínimo:

- (02) Laptop, con las siguientes características mínimas: procesador Corel 5 de 1.70GHz o superior.
- (02) Equipo de telefonía móvil (tipo Smart phone) con línea habilitada que tenga cobertura en la zona de trabajo.
- (02) Proyector multimedia, en óptimas condiciones, que contribuya al mejor desarrollo de las actividades sociales.

b) Del personal

Para el desarrollo de la ejecución de las actividades del componente social en la Etapa de Ejecución se tendrá en cuenta la asignación de personal clave siguiente:

- **Profesionales Sociales:** Se requerirán dos (02) profesionales.

i. Perfil

Formación académica

Profesional titulado en Sociología o Antropología o educación o Trabajo Social o Comunicación Social o Psicología o Nutrición o enfermería u Obstetricia o Biología

Capacitación

Acreditar 60 horas lectivas ya sea en forma individual o de modo acumulativo de Cursos y/o Diplomados y/o especialización en Gestión de relaciones comunitarias y Manejo de Conflictos Sociales y/o en Negociaciones y resolución de conflictos sociales y/o en Gestión de proyectos de inversión pública en el marco del invierte. Pe y/o en Proyectos de agua y saneamiento rural y/o en Gestión Pública y/o en Gestión social de proyectos de agua y saneamiento rural y/o en Administración, operación y mantenimiento de sistemas de agua potable y saneamiento rural y/o en Saneamiento básico para promotores técnicos sociales y/o en Gestión integral de Proyectos Agua y Saneamiento y/o en Diseño y Gestión de Proyectos Sociales y/o en Monitoreo y Evaluación de Proyectos y Programas Sociales y/o en Fortalecimiento de Capacidades para la Gestión de Agua y Saneamiento y/o en Fortalecimiento de capacidades a directivos de la JASS y/o en Fortalecimiento de capacidades al equipo de Áreas Técnicas Municipales en gestión de servicios de saneamiento y/o en Capacitaciones en Población Rural y/o en Capacitación en educación para Adultos y/o en trabajo comunitario.

Experiencia

Contar con experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones como Gestor Social y/o Capacitador Social y/o Promotor Social y/o Facilitador Social y/o Especialista

Social y/o supervisor Social en proyectos de agua y saneamiento del ámbito rural en el sector público o privado.

El Contratista deberá de contar con el personal mínimo establecido en los presentes términos de referencia, dicho personal no tendrá vínculo laboral con la Entidad, sino con el Contratista, dependiendo de éste, determinar la forma y/o modo de contratación (régimen laboral, horario y demás consideraciones relacionadas al cumplimiento del servicio).

ii. Actividades

Se desarrollarán las actividades precisadas en el numeral 7.2 y 7.3 Actividades a ejecutar – Plan de Comunicación y Educación Sanitaria Ambiental y el Plan de Capacitación para la Gestión del Servicio y Asistencia Técnica.

XII. REEMPLAZO DE PERSONAL.

El contratista se compromete, en tanto esté a su alcance, a no reasignar ni remover ningún miembro de su personal asignado. Si debiera producirse un reemplazo por razones de fuerza mayor, el (la) reemplazante debe ser aprobado por el Programa Nacional de Saneamiento Rural y cumplir con iguales o superiores características a las previstas en las bases para el personal.

El contratista comunicará formalmente la salida del personal con un plazo máximo de CINCO (05) día calendario de ocurrido el evento, y se compromete a realizar el reemplazo dentro de los OCHO (08) días calendarios siguientes. Las coordinaciones se realizarán mediante correo electrónico con el responsable asignado por el Programa Nacional de Saneamiento Rural y del asignado por el contratista.

De presentarse algún inconveniente que lo justifique, el Programa Nacional de Saneamiento Rural podrá solicitar al contratista el reemplazo de miembros del personal del servicio, comprometiéndose el contratista a asignar personal de calificaciones similares o superiores al / los miembros(s) reemplazado(s). De aplicarse este caso, el contratista debe reemplazar al personal en un plazo máximo de OCHO (08) días calendario, después de la notificación realizada por el Programa Nacional de Saneamiento Rural.

XIII. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

13.1. ÁREAS QUE COORDINARÁN CON EL CONTRATISTA

Para el desarrollo del servicio se tendrá en cuenta, que se deberá coordinar permanentemente con el/la Supervisor(a) Social designado al proyecto por parte de la entidad o quien haga sus veces. Ello no exime la coordinación con el Coordinador de Área del Área de Ejecución de Proyectos –UTP, o el que se designe, de acuerdo a la pertinencia que exige el proyecto.

13.2 ÁREA RESPONSABLE DE LAS MEDIDAS DE CONTROL

El contratista estará sujeto de manera inopinada a la supervisión y monitoreo por parte del Coordinador de Área del Área de Ejecución de Proyectos –UTP, o por los funcionarios que designe la entidad, quienes verificarán el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación del componente social del proyecto.

13.3 ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD

La conformidad del servicio por parte de la entidad, la otorgara el Jefe de la Unidad Técnica de Proyectos, previo informe del Coordinador de Área del Área de Ejecución de Proyectos-AEP-

UTP, en el plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción del entregable correspondiente.

XIV. FORMA DE PAGO

El servicio requerido se desarrolla a todo costo, incluyendo los impuestos aplicables de acuerdo a ley. La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista del servicio en pagos parciales, conforme el siguiente detalle:

13.1 Modalidad de pago – actividades durante la ejecución de obra.

Cronograma de pago	Porcentaje de avance
Entregable N° 01	14 % del monto total del contrato
Entregable N° 02	12 % del monto total del contrato
Entregable N° 03	12 % del monto total del contrato
Entregable N° 04	12 % del monto total del contrato
Entregable N° 05	12 % del monto total del contrato
Entregable N° 06	12 % del monto total del contrato
Entregable N° 07	13 % del monto total del contrato
Entregable N° 08	13 % del monto total del contrato

El pago se efectuará dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

XV. PENALIDAD POR MORA

En concordancia con lo señalado en el Artículo 161° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las penalidades establecidas para el servicio, son de dos tipos: 1) penalidad por mora y 2) otras penalidades y serán aplicadas hasta un máximo, cada una, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente del servicio. Si el contratista haya llegado a acumular el monto máximo indicado, se podrá resolver el Contrato, en concordancia con el Artículo 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad por mora se calcula en concordancia con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De acuerdo a lo siguiente:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Dónde:

F = 0.40 Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días,

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.

XVI. OTRAS PENALIDADES

Por otro lado, de conformidad con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se establecen las siguientes penalidades que son objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación hasta por un

monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato del servicio vigente.

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En el caso que el personal clave incumpla con la presencia física en la localidad asignada que se detalla en el numeral VIII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	(5.0 % de una Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de cometida la falta o infracción), por cada día de falta/s y/o inasistencia/s injustificada/s durante el desarrollo del servicio; se precisa que la penalidad será aplicada por personal clave y por día injustificado en el ámbito de la localidad asignada donde se presta el servicio.	Según Cronograma de actividades presentado e Informado por Supervisor Social o quien haga sus veces.
2	En el caso que el Contratista, incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	(0.5 % de una Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de cometida la falta o infracción), se precisa que la penalidad será aplicada por cada día de ausencia durante el desarrollo del servicio; se precisa que la penalidad será aplicada por personal clave en el ámbito de la localidad asignada donde se presta el servicio.	Según formato de Constancia de permanencia en campo y reporte digital de fotos. Informado por Supervisor Social y/o Especialista social o quien haga sus veces del AEP-UTP.
3	Cuando el personal clave ejecute las actividades programadas según Anexo N° 01: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – COMPONENTE SOCIAL, sin los materiales de capacitación programados y detallados en el ANEXO N°03: RELACIÓN DE MATERIALES	(5.0 % de una Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de cometida la falta o infracción), se precisa que la penalidad será aplicada por personal clave y por día de dicho incumplimiento del uso de los materiales programados según lo indicado en ANEXO N°03: RELACIÓN DE MATERIALES	Según Acta de entrega de Materiales a la Junta Directiva de la JASS, fotos de uso de materiales de capacitación. Informado por supervisor Social o quien haga sus veces.
4	En caso de que El Contratista efectúe el cambio de algún integrante/s del personal clave sin autorización de la Entidad. (Con excepción de los casos de renuncia voluntaria o descanso medico certificado con el CITT)	(10.0 % de una Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de cometida la falta o infracción), se precisa que la penalidad será aplicada por cada cambio de cada personal clave sin autorización de la Entidad	Acta suscrita con miembros de la JASS y autoridades de la localidad. Reporte fotográfico y video. Informado por Supervisor Social o quien haga sus veces
5	El Contratista no cumple mantener las pólizas de seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) Salud y Pensión vigentes.	(5.0 % de una Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de cometida la falta o infracción), se precisa que la penalidad será aplicada por oportunidad que no cuente con seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) Salud y Pensión vigente.	Según informe del personal del PNSR, responsable de la supervisión social.
6	El personal clave no cuenta con la indumentaria establecida en el numeral 7.3 del presente documento.	(5.0 % de una Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de cometida la falta o infracción), se precisa que la penalidad será aplicada por personal clave y por día de dicho incumplimiento.	Reporte de fotos y videos de uso de indumentaria, Informado por supervisor Social o quien haga sus veces.
7	Si el contratista o su personal Clave, no permite el acceso al Cuaderno de Capacitación del Componente Social al Supervisor social, o quien haga sus veces, designado por la Entidad, impidiéndole anotar las ocurrencias.	(5.0 % de una Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de cometida la falta o infracción), se precisa que la penalidad será aplicada por las veces suscitado la ocurrencia de negativa de acceso al Cuaderno de Capacitación del Componente Social al Supervisor social, o quien haga sus veces, designado por la Entidad.	Acta de ocurrencia con autoridades de la Localidad y miembros de la JASS e Informe del supervisor Social o quien haga sus veces.

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
8	En caso el contratista incumpla en presentar el plan de trabajo a tiempo.	(5.0 % de una Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de cometida la falta o infracción) por cada día de retraso en presentar el plan de trabajo	Según informe del personal del PNSR, responsable de la supervisión social

El procedimiento para la aplicación de la penalidad se realizará de la siguiente manera:

El personal del PNSR, responsable de la supervisión social, comunicará al contratista las faltas detectadas y/o registradas en el Cuaderno de Capacitación del Componente Social, mediante, informe, carta, correo u otro medio de comunicación, si este último no presenta su descargo y/o levanta las observaciones en el plazo de 48 horas de realizada la recepción fehaciente de la comunicación, se procederá con la aplicación de la penalidad correspondiente y que estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final según corresponda.

XVII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40º de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Legislativo 1341, y Decreto Legislativo N° 1444. El plazo de responsabilidad del contratista es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

XVIII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se rige por el sistema de suma alzada.

XIX. SUBCONTRATACIÓN

No Aplica.

XX. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el art. 32º de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225, modificada por el Decreto Legislativo 1341, concordante con el art. 138 de su Reglamento aprobado por el D.S. 344-2018-EF, el contratista que ejecute el presente servicio se somete a las cláusulas contractuales de anticorrupción.

Declaración del Contratista

El Contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el contratista se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas”.

XXI. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO SEGUN LEY 31564

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XXII. PROPIEDAD INTELECTUAL

El/la contratista del servicio no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos de la entidad. Tales derechos pasarán a ser propiedad de la entidad.

XXIII. CONFIDENCIALIDAD.

El Contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del Programa Nacional de Saneamiento Rural, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el procedimiento de selección o para la realización de sus tareas, excepto cuando resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

El Contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades de la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del Programa Nacional de Saneamiento Rural.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad del Programa Nacional de Saneamiento Rural. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

XXIV. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>A.1.1.1 GESTOR SOCIAL (Dos (02)): deberán contar con la siguiente formación Académica</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Profesional titulado en Sociología o Antropología o educación o Trabajo Social o Comunicación Social o Psicología o Nutrición o enfermería u Obstetricia o Biología, del personal clave requerido.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional requerido será verificado por el comité de selección, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título Profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p>A.1.2.1 GESTOR SOCIAL (Dos (02)): se requiere que cada uno de ellos cuente con la siguiente capacitación:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo de 60 horas lectivas ya sea en forma individual o de modo acumulativo de Cursos y/o Diplomados y/o especialización en Gestión de relaciones comunitarias y Manejo de Conflictos Sociales y/o en Negociaciones y resolución de conflictos sociales y/o en Gestión de proyectos de inversión pública en el marco del invierte. Pe y/o en Proyectos de agua y saneamiento rural y/o en Gestión Pública y/o en Gestión social de proyectos de agua y saneamiento rural y/o en Administración, operación y mantenimiento de sistemas de agua potable y saneamiento rural y/o en Saneamiento básico para promotores técnicos sociales y/o en Gestión integral de Proyectos Agua y Saneamiento y/o en Diseño y Gestión de Proyectos Sociales y/o en Monitoreo y Evaluación de Proyectos y Programas Sociales y/o en Fortalecimiento de Capacidades para la Gestión de Agua y Saneamiento y/o en Fortalecimiento de capacidades a directivos de la JASS y/o en Fortalecimiento de capacidades al equipo de Áreas Técnicas Municipales en gestión de servicios de saneamiento y/o en Capacitaciones en Población Rural y/o en Capacitación en educación para Adultos y/o en trabajo comunitario.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos según corresponda.</p>

	<p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
A.1.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>A.1.3.1 PARA EL GESTOR SOCIAL (Dos (02)): Se requiere que acredite contar con la siguiente experiencia:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones como Gestor Social y/o Capacitador Social y/o Promotor Social y/o Facilitador Social y/o Especialista Social y/o supervisor Social en proyectos de agua y saneamiento del ámbito rural en el sector público o privado.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>✓ El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 350,000.00 (Trescientos cincuenta Mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de su oferta que se computarán</p>

	<p>desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia equivalente a S/ 30,000.00 (Treinta Mil con 00/100), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de su oferta que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. ✓ Se considera servicios similares a lo siguiente: haber efectuado capacitaciones, seminarios, talleres, sesiones educativas, sesiones demostrativas dirigida a grupos objetivos como familias y/o autoridades comunales y/o organizaciones sociales y/o representantes del gobierno local, en programas sociales en el sector público o privado en el ámbito rural. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al</p>
--	---

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado: "... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado

	<p>porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el anexo correspondiente.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>	
	<table border="1"> <tr> <td> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i> </td> </tr> </table>	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>
<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i> 		

ANEXO N°01: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – COMPONENTE SOCIAL

1. PLAN DE COMUNICACIÓN Y EDUCACION SANITARIA AMBIENTAL

ITEM	DESCRIPCION	UND. DE	META	CRONOGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES - PLAN EDUSAA												
				PARTIDA	DETALLE	MEDIDA	CANT.	EJECUCION								
								MES 02	MES 03	MES 04	MES 05	MES 06	MES 07	MES 08	MES 09	
01	PLAN DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN SANITARIA AMBIENTAL															
1.02	ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCION DE OBRAS															
01.02.01	ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INTERPERSONAL Y GRUPAL															
01.02.01.01	INFORME DE LOS RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO SITUACIONAL Este informe será grabado en un CD por el gestor social, el mismo que será comunicado a los usuarios a través del megáfono portátil. Asimismo, se distribuirá a los usuarios el resumen del diagnóstico situacional	INFORME	1.00	1.00												
01.02.01.02	DECLARACION JURADA DE VALIDACIÓN DEL PADRÓN DE USUARIOS DEFINITIVO (POBLACION - JASS - ATM) Y VALIDACION DE LA DECLARACIÓN UNILATERAL PARA AUTORIZAR LA INSTALACIÓN INTRADOMICILIARIA DEL SISTEMA DE AGUA Y LA UBS. Esta declaración deberá ser realizada por el gestor social vivienda por vivienda en compañía de algún representante de la Empresa ejecutora de Obra, Presidente y/o Fiscal de la JASS representante de la comunidad, , asimismo, deberá ser firmado por cada usuario en el libro de acta por los mismos, para luego ser firmado por los representantes de la comunidad	DECLARACION JURADA	1.00	1.00												
01.02.01.03	DIFUSION INFORMATIVA sobre la opción tecnológica del sistema de agua y UBS aprobado en el expediente técnico a la población beneficiaria.	DIFUSION	1.00	1.00												
01.02.01.04	DIFUSION SOBRE: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS, CUIDADO Y VIGILANCIA DE LOS SAS- VIGILANCIA CIUDADANA Y TRANSPARENCIA Los derechos y responsabilidades, cuidado y vigilancia, deberá ser grabado en un CD por el gestor social, el mismo que será comunicado a los usuarios a través del megáfono portátil. Asimismo, se distribuirá a los usuarios un tríptico sobre este punto, el mismo que deberá ser didáctico y comprensible para todo tipo de personas.	DIFUSION	4.00	4.00												
01.02.01.05	DIFUSION SOBRE: EL CICLO DEL AGUA, CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE LAS FUENTES DE AGUA Y FORMAS DE CONTAMINACION El ciclo del agua, cuidado y conservación de las fuentes de agua y formas de cuidado y contaminación deberá ser grabado en un CD por el gestor social, el mismo que será	DIFUSION	4.00	4.00												

	informado sobre su importancia a los usuarios a través del megáfono portátil. Asimismo, se distribuirá a los usuarios un tríptico sobre este punto, el mismo que deberá ser didáctico y comprensible para todo tipo de personas.									
01.02.01.06	SESIÓN DEMOSTRATIVA 001: RINCON DE ASEO, CONOCIMIENTO DE LOS MOMENTOS CRITICOS Y TÉCNICA DEL LAVADO DE MANOS	SESIÓN DEMOSTRATIVA	4.00		4.00					
01.02.01.07	SESIÓN EDUCATIVA 001: CULTURA DE PAGO, CUOTA DE RESERVA Y CUOTA FAMILIAR PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS.	SESIÓN EDUCATIVA	4.00		4.00					
01.02.01.08	SESIÓN DEMOSTRATIVA 002: ALMACENAMIENTO, MANIPULACIÓN Y TRATAMIENTO DEL AGUA EN EL HOGAR, CUIDADO Y USO RACIONAL.	SESIÓN DEMOSTRATIVA	4.00		4.00					
01.02.01.09	SESIÓN EDUCATIVA 002: ELABORACION DEL POA, PRESUPUESTO ANUAL Y LA CUOTA FAMILIAR	SESION EDUCATIVA	1.00			1.00				
01.02.01.10	VISITAS DOMICILIARIAS PARA REFORZAMIENTO DE LAS SESIONES DEMOSTRATIVAS N° 001 Y 002 Esta actividad deberá ser realizada por el gestor social, vivienda por vivienda. Antes de las visitas domiciliarias, el gestor social, realizará una difusión mediante el megáfono portátil sobre las visitas domiciliarias a realizar	VISITA DOMICILIARIA	2.00			2.00				
01.02.01.11	SESIÓN EDUCATIVA 003: BUEN USO, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA UBS Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizará la sesión educativa en frentes con 15 usuarios, se recomienda 30 minutos según orden alfabético u orden de numeración de las viviendas, esto dependerá del gestor social	SESIÓN EDUCATIVA	4.00				4.00			
01.02.01.12	SESIÓN DEMOSTRATIVA LAVADO Y CUIDADO DE LOS ALIMENTOS, HIGIENE PERSONAL Y ENTORNO SALUDABLE).	VISITA DOMICILIARIA	1.00				1.00			
01.02.01.13	DIFUSION SOBRE: CONOCIENDO EL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN MI COMUNIDADEI gestor social a través del megáfono portátil difundirá el Sistema de agua potable que se está instalando en la localidad. Asimismo, vivienda por vivienda, deberá otorgar una copia del croquis del sistema de agua y saneamiento impreso en A3	DIFUSION	1.00					1.00		
01.02.01.14	DIFUSION SOBRE LA EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS, PREVIO MONITOREO REALIZADO POR LA JASS El gestor social a través del megáfono, deberá realizar la difusión sobre la evaluación y cierre de la ejecución de obras, en coordinación con el residente de obras.	DIFUSION	1.00						1.00	
01.02.01.15	ASAMBLEA: TERMINO DE LA EJECUCIÓN DE OBRA Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO EN MI COMUNIDAD	DIFUSION	1.00							1.00
01.02.02	ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN COMUNITARIA									

01.02.02.01	VISITA DOMICILIARIA PARA VERIFICAR EL "LAVADO DE MANOS-CONOCIMIENTO DE LOS MOMENTOS Y PRÁCTICA DE LA TÉCNICA CORRECTA DEL LAVADO DE MANOS" El gestor social mediante el megáfono informará a la población sobre las visitas domiciliarias que realizará para verificar la practica correcta que realizan las familias sobre el lavado de manos, conocimiento de los momentos y practica correcta y premiará a las 10 familias que realizaron las practicas correctas del lavado de manos.	VISITA DOMICILIARIA	2.00								1.00	1.00	
01.02.02.02	DIFUSION SOBRE: " EL CONSUMO DE AGUA SEGURA, EN COORDINACIÓN CON LAS INSTITUCIONES INVOLUCRADAS (SALUD Y EDUCACIÓN)	DIFUSION	1.00									1.00	
01.02.02.03	SENSIBILIZACION Y DIFUSION DE EDUCACION SANITARIA Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE	SENSIBILIZACION	8.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	
01.02.03	EVALUACIÓN DE INDICADORES (GESTOR SOCIAL)												
01.02.03.01	AUTOEVALUACIÓN: MEDICIÓN DE INDICADORES ELABORADO POR EL GESTOR SOCIAL	EVALUACIÓN	1.00									1.00	
TOTAL				8.00	9.00	9.00	4.00	6.00	2.00	3.00	5.00		
											Total, de Actividades a nivel del plan EDUSA en la etapa de Ejecución		46.00

2. PLAN DE CAPACITACION PARA LA GESTION DEL SERVICIO Y ASISTENCIA TECNICA.

				CRONOGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES- PLAN DE GESTION DEL SERVICIO (JASS) Y ASISTENCIA TECNICA							
ITEM	DESCRIPCION	UND. DE	META	EJECUCION							
PARTIDA	DETALLE	MEDIDA	CANT.	MES 02	MES 03	MES 04	MES 05	MES 06	MES 07	MES 08	MES 09
2	PLAN DE CAPACITACION PARA LA GESTION DEL SERVICIO Y ASISTENCIA TECNICA										
2.02	ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCION DE OBRAS										
02.02.01	ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INTERPERSONAL Y GRUPAL										
02.02.01.01	DECLARACION JURADA SOBRE APROBACIÓN DEL FONDO DE IMPLEMENTACIÓN Y CUOTA FAMILIAR El gestor social visitará a cada vivienda para la firma de la declaración jurada de la aprobación del fondo de implementación y cuota familiar, previa difusión que realizará a través del megáfono	DECLARACION JURADA	1.00	1.00							
02.02.01.02	DIFUSION SOBRE LA SOCIALIZACION DE RESULTADO DEL DIAGNOSTICO SITUACIONAL (JASS - ATM - AUTORIDADES LOCALES)	DIFUSION	1.00	1.00							
02.02.01.03	TALLER EL LIDERAZGO - ROLES Y FUNCIONES DE LA JASS	TALLER	1.00	1.00							
02.02.01.04	ASISTENCIA TÉCNICA: ESTATUTO Y REGLAMENTO DE LA JASS (JASS - ATM)	ASISTENCIA TÉCNICA	1.00	1.00							
02.02.01.05	APROBACIÓN DEL ESTATUTO Y REGLAMENTO DE LA JASS	VISITA DOMICILIARIA	1.00		1.00						
02.02.01.06	ASISTENCIA TÉCNICA: REFORZAMIENTO DEL LIDERAZGO Y ROLES Y FUNCIONES DE LA JASS (JASS - ATM)	ASISTENCIA TÉCNICA	1.00	1.00							
02.02.01.07	TALLER: (COMUNICACIÓN ASERTIVA Y GESTIÓN DE CONFLICTOS) Y (ADECUACION DE ESTATUTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS - ATM) El gestor social realizará la reunión de coordinación con los representantes de la JASS y ATM para la elaboración de esta actividad, se recomienda 30 minutos como máximo para realizar la reunión.	TALLER	1.00		1.00						
02.02.01.08	TALLER: ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA JASS DEL PRESENTE AÑO. El gestor social realizará la reunión de coordinación con los representantes de la JASS y ATM para la elaboración de esta actividad. Previo a la reunión a realizar el gestor social debió presentar una propuesta del plan de trabajo a cada integrante de la JASS una semana antes a fin de que cada integrante de la JASS pueda analizarlo y elaborar cada uno su	TALLER	1.00		1.00						

	propuesta de tal manera que para reunión sea para tomar acuerdos									
02.02.01.09	APROBACION DEL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO ANUAL DE LA JASS (JASS) El gestor social coordinara con la JASS para la realización de la actividad	VISITA DOMICILIARIA	1.00			1.00				
02.02.01.10	REUNION INFORMATIVA: PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO LOCAL Y LA SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (JASS-ATM-MUNICIPALIDAD) El gestor social realizará la reunión de coordinación con los representantes de la JASS y ATM para la elaboración de esta actividad previo a la reunión a realizar el gestor social debió presentar una propuesta del plan de desarrollo a cada integrante de la JASS una semana antes a fin de que cada integrante de la JASS pueda analizarlo y elaborar cada uno su propuesta de tal manera que para reunión sea para tomar acuerdos	REUNION INFORMATIVA	1			1.00				
02.02.01.11	ASISTENCIA TÉCNICA EN REFORZAMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ADECUADA GESTION DEL ATM EN EL PROYECTO (ATM-MUNICIPALIDAD) El gestor social realizará la reunión de coordinación con el representante del ATM para la elaboración de esta actividad, se recomienda 30 minutos como máximo para realizar la reunión.	ASISTENCIA TÉCNICA	1.00			1.00				
02.02.01.12	ASISTENCIA TÉCNICA: HERRAMIENTAS DE SUPERVISION PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ATM (JASS-ATM) El gestor social realizará la reunión de coordinación con los representantes de la JASS y ATM para la elaboración de esta actividad, se recomienda 30 minutos como máximo para realizar la reunión. Previo a la reunión a realizar el gestor social debe entregar a cada integrante de la JASS una semana antes las herramientas de supervisión para la gestión de los servicio de agua y saneamiento	ASISTENCIA TÉCNICA	1.00			1.00				
02.02.01.13	VISITA GUIADA: SUPERVISIÓN CONJUNTA DEL AVANCE DE LAS OBRAS (JASS- ATM - AUTORIDADES COMUNALES E ING. RESIDENTE)El gestor social realizará la visita guiada en coordinación con los representantes de la JASS, ATM y residente de obras realizaran actividad referida	VISITA GUIADA	2.00			1.00	1.00			
02.02.01.14	ASISTENCIA TECNICA: ATM REGISTRA, ATIENDE CONSULTAS Y REQUERIMIENTOS DE LA JASS Y USUARIOS (JASS - ATM) El gestor social realizará la reunión de coordinación con los representantes de la JASS Y ATM realizaran actividad referida	ASISTENCIA TÉCNICA	1.00				1.00			

02.02.01.15	ASISTENCIA TÉCNICA: USO Y MANEJO DE RECIBOS, LIBRO DE CONTROL DE RECAUDOS PARA QUE LA JASS COBRE EL FONDO DE IMPLEMENTACIÓN (JASS - ATM) El gestor social enseñará a cada representante de la JASS y ATM para el uso y manejo de recibos, libro de control de recaudos.	ASISTENCIA TÉCNICA	1.00							1.00	
02.02.01.16	ASISTENCIA TÉCNICA: PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DEL LOCAL DE LA JASS El gestor social realizará la reunión de coordinación con los representantes de la JASS y ATM para la elaboración de esta actividad, se recomienda 30 minutos como máximo para realizar la reunión.	ASISTENCIA TÉCNICA	1.00							1.00	
02.02.01.17	TALLER: AUTOESTIMA PARA LA GESTIÓN (JASS - ATM - POBLACION) El gestor social realizará la reunión de coordinación con los representantes de la JASS y ATM para la elaboración de esta actividad, se recomienda 30 minutos como máximo para realizar la reunión.	TALLER	1.00								1.00
02.02.01.18	VISITA GUIADA: EL SISTEMA DE AGUA-IDENTIFICANDO LOS COMPONENTES (PARTES Y SUS FUNCIONES) (JASS, ATM EN COORDINACIÓN CON EL ING. RESIDENTE)	VISITA GUIADA	1.00								1.00
02.02.01.19	TALLER: IMPORTANCIA DE LA DESINFECCIÓN DEL SAP (JASS - ATM)	TALLER	1.00							1.00	
02.02.01.20	TALLER: RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA JASS, EVALUACIÓN MENSUAL Y ANUAL (JASS - ATM) Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizará esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS y ATM en un local o sala de reuniones, se recomienda 30 minutos según orden alfabético u orden de numeración de las viviendas, esto dependerá del gestor social	TALLER	2.00						1.00		1.00
02.02.01.21	ASISTENCIA TÉCNICA: ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (DEL SIGUIENTE AÑO) Y PRESUPUESTO DE LA JASS Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones	ASISTENCIA TÉCNICA	1.00						1.00		
02.02.01.22	ASISTENCIA TÉCNICA AL CD DE LA JASS PARA LA RECEPCIÓN DE OBRA (JASS - ATM) Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS y ATM en un local o sala de reuniones	ASISTENCIA TÉCNICA	1.00						1.00		

02.02.01.23	TALLER: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO (JASS-ATM - POBLACION)	TALLER	1.00								1.00		
02.02.01.24	TALLER: PROMOCION Y VALORACION DE LOS SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO, BUEN USO Y PRACTICAS SALUDABLES E HIGIENE	TALLER	2.00				1.00				1.00		
02.02.01.25	FIRMA EN EL LIBRO DE PADRON DE USUARIOS: RATIFICACION DE COMPROMISOS PARA EL PAGO OPORTUNO DE LA CUOTA FAMILIAR Y ADECUADA ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SAS (FAMILIAS, JASS Y AUTORIDADES COMUNALES) El gestor social previamente realizará la difusión sobre la importancia del padrón de usuarios; pago oportuno de la cuota familiar e importancia de la adecuada administración, operación y mantenimiento del SAS. en coordinación con la JASS realizara la actividad.	VISITA DOMICILIARIA	1.00									1.00	
02.02.02	EVALUACIÓN DE INDICADORES (GESTOR SOCIAL)												
02.02.02.01	AUTOEVALUACIÓN: MEDICIÓN DE INDICADORES	EVALUACIÓN	1.00									1.00	
TOTAL						5.00	3.00	3.00	3.00	2.00	3.00	5.00	5.00
											Actividades a nivel del plan GESTION en la etapa de ejecución		29.00

ANEXO 02: CUMPLIMIENTO DE INDICADORES.

INDICADORES – PLAN DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN SANITARIA AMBIENTAL

Nº	INDICADORES FAMILIAS	ETAPA EJECUCIÓN
1	Familias que suscriben acuerdos y compromisos con el proyecto.	100%
2	Familias participan de las actividades del Proyecto convocadas por la JASS.	70%
3	Familias que practican correctamente el lavado de manos (uso de jabón técnicas y momentos del lavado de manos).	80%
4	Familias que conocen e implementan prácticas para el cuidado del medio ambiente	80%
5	Familias que almacenan y manipulan el agua correctamente	50%
6	Familias que cuidan y usan racionalmente el agua	50%
7	Familias conocen el agua segura	50%
8	Familias que mantienen y usan la UBS correctamente	50%
9	Familias que pagan oportunamente las cuotas de reserva y familiar para la AOM	50%
10	Familias que realizan prácticas de higiene	50%
11	Familias que participan en la promoción de hábitos saludables	50%

INDICADORES – PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO INDICADORES - CONSEJO DIRECTIVO JASS

Nº	INDICADORES JASS	EJECUCIÓN
1	JASS Y ATM CONVOCA DESARROLLAN ACCIONES DE GESTIÓN PARA EL PROYECTO	80%
2	JASS Y ATM IMPLEMENTAN SUS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN Y DESARROLLAN COMPETENCIAS PARA SU USO	80%
3	FAMILIAS CUMPLEN CON LAS CUOTAS DE APORTE FAMILIAR Y DE RESERVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	50%
4	JASS Y ATM PROVEEN DE AGUA CLORADA A LAS FAMILIAS	50%
5	JASS Y ATM PROMUEVEN HÁBITOS DE HIGIENE EN LAS FAMILIAS	50%
6	JASS Y ATM VERIFICAN EL AVANCE DE LA OBRA Y VIGILANCIA DEL SAS (ATM Y JASS)	50%
7	JASS Y ATM CUMPLEN CON SUS FUNCIONES	50%

ANEXO N°03: RELACIÓN DE MATERIALES
01. PLAN DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN SANITARIA AMBIENTAL

					CRONOGRAMA MENSUAL DE DISTRIBUCION DE MATERIALES - PLAN EDUSAA								
					ACT. P. EJECUCION								
ITEM	DESCRIPCION RECURSOS (**)	Obs	Unidad	Cantidad Total	MES 02	MES 03	MES 04	MES 05	MES 06	MES 07	MES 08	MES 09	
01.02.01.01	INFORME DE LOS RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO SITUACIONAL Este informe será grabado en un CD por el gestor social, el mismo que será comunicado a los usuarios a través del megáfono portátil. Asimismo, se distribuirá a los usuarios el resumen del diagnóstico situacional												
01.02.01.01	Impresión del Informe de resultados del diagnóstico situacional		und	1	1								
01.02.01.01	Copia del Informe de resultados del diagnóstico situacional		und	164	164								
01.02.01.01	Fotocopias de fichas para la firma de recepción del informe		und	4	4								
01.02.01.02	DECLARACION JURADA DE VALIDACIÓN DEL PADRÓN DE USUARIOS DEFINITIVO (POBLACION - JASS - ATM) Y VALIDACION DE LA DECLARACIÓN UNILATERAL PARA AUTORIZAR LA INSTALACIÓN INTRADOMICILIARIA DEL SISTEMA DE AGUA Y LA UBS. Esta declaración deberá ser realizada por el gestor social vivienda por vivienda en compañía de algún representante de la Empresa ejecutora de Obra, Presidente y/o Fiscal de la JASS representante de la comunidad, , asimismo, deberá ser firmado por cada usuario en el libro de acta por los mismos, para luego ser firmado por los representantes de la comunidad												
01.02.01.02	Declaración jurada de validación del padrón de usuarios Definitivo (usuarios - JASS - ATM)		und	328	328								
01.02.01.02	Declaración unilateral firmada por cada usuario o beneficiario del sistema		und	656	656								
01.02.01.03	DIFUSION INFORMATIVA sobre la opción tecnológica del sistema de agua y UBS aprobado en el expediente técnico a la población beneficiaria.												
01.02.01.03	Fotocopia de Afiche Informativa sobre la opción tecnológica del sistema de agua y UBS aprobado en el expediente técnico. DIMENSIONES: A 3 MATERIAL: Couche 180gr IMPRESIÓN: Full Color		und	164	164								
01.02.01.03	Banner informativo dimensiones: (1.50 m ancho x 2.00 m alto.) MATERIAL: Banner (Lona mate de 13 onzas) IMPRESIÓN: Full Color 720 dpi. Incluye: Prueba Best Color		und	2	2								
01.02.01.03	Fotocopia de Fichas informativas		und	2	2								
01.02.01.04	DIFUSION SOBRE: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS, CUIDADO Y VIGILANCIA DE LOS SAS- VIGILANCIA CIUDADANA Y TRANSPARENCIA Los derechos y responsabilidades, cuidado y vigilancia, deberá ser grabado en un CD por el gestor social, el mismo que será comunicado a los usuarios a través del megáfono portátil. Asimismo, se distribuirá a los usuarios un tríptico sobre este punto, el mismo que deberá ser didáctico y comprensible para todo tipo de personas.												
01.02.01.04	Tríptico: Derechos y responsabilidad de los usuarios; Vigilancia ciudadana y Transparencia de los Sistemas de Agua y Saneamiento en el ámbito rural IMPRESIÓN: Full color 720 dpi		und	164	164								

01.02.01.04	Servicio de elaboración de mensajes educativos de 2 minutos: sobre derechos y responsabilidades de los usuarios, cuidado y vigilancia de los SAS - Vigilancia, ciudadanía y transparencia	und	1	1							
01.02.01.04	Fotocopias de fichas de recepción de los trípticos	und	2	2							
01.02.01.05	<p align="center">DIFUSION SOBRE: EL CICLO DEL AGUA, CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE LAS FUENTES DE AGUA Y FORMAS DE CONTAMINACION</p> <p align="center">El ciclo del agua, cuidado y conservación de las fuentes de agua y formas de cuidado y contaminación deberá ser grabado en un CD por el gestor social, el mismo que será informado sobre su importancia a los usuarios a través del megáfono portátil.</p> <p align="center">Asimismo, se distribuirá a los usuarios un tríptico sobre este punto, el mismo que deberá ser didáctico y comprensible para todo tipo de personas.</p>										
01.02.01.05	Tríptico: El ciclo del agua, cuidado y conservación de las fuentes de agua y formas de contaminación. IMPRESIÓN: Full color 720 dpi Incluye: Prueba Best Color. Con base de madera en parte superior y sujetador.	und	164	164							
01.02.01.05	Copia del Informe de resultados del diagnóstico situacional	und	1	1							
01.02.01.05	Servicio de elaboración de mensajes educativos de 2 minutos: sobre el ciclo del agua, conservación de fuente de agua y formas de contaminación	und	1	1							
01.02.01.05	Fotocopias de fichas de asistencia	und	2	2							
01.02.01.06	<p align="center">SESIÓN DEMOSTRATIVA 001: RINCON DE ASEO, CONOCIMIENTO DE LOS MOMENTOS CRITICOS Y TÉCNICA DEL LAVADO DE MANOS</p>										
01.02.01.06	Jabón liquido	und	6	6							
01.02.01.06	Toalla de mano de 30 x 20 cm de algodón color entero	und	6	6							
01.02.01.06	Rotafolio: Rincón del aseo, conocimiento de los momentos críticos y técnica del lavado de manos. DIMENSIONES: 10 láminas de 0.80 mts x 0.70 mts MATERIAL: Rotafolio (Lona mate de 13 onzas) IMPRESIÓN: Full Color 720 dpi. Incluye: Prueba Best Color. Con base de madera y sujetador	und	2	2							
01.02.01.06	Fotocopias de fichas de asistencia	und	4	4							
01.02.01.07	<p align="center">SESIÓN EDUCATIVA 001: CULTURA DE PAGO, CUOTA DE RESERVA Y CUOTA FAMILIAR PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS.</p>										
01.02.01.07	Rotafolio: Cultura de pago, cuota de reserva y cuota familiar para la sostenibilidad de los servicios. DIMENSIONES: 10 láminas de (0.80 mts Alto x 0.7 mts Ancho) MATERIAL: Banner (Lona mate de 11 onzas) IMPRESIÓN: Full color 720 dpi Incluye: Prueba Best Color. Con base de madera en parte superior y sujetador.	und	2	2							

01.02.01.07	Fotocopias de fichas de asistencia		und	4			4				
01.02.01.08	SESIÓN DEMOSTRATIVA 002: ALMACENAMIENTO, MANIPULACIÓN Y TRATAMIENTO DEL AGUA EN EL HOGAR, CUIDADO Y USO RACIONAL.										
01.02.01.08	Banner: Uso adecuado del agua. DIMENSIONES: A (2.00 mts x 1.5 mts) MATERIAL: Banner (Lona mate de 13 onzas) IMPRESIÓN: Full Color 720 dpi. Incluye: Prueba Best Color. Con 06 ojales (03 en parte superior y 03 en parte inferior)		und	2			2				
01.02.01.08	Fotocopias de fichas de asistencia		und	4			4				
01.02.01.09	SESIÓN EDUCATIVA 002: ELABORACION DEL POA, PRESUPUESTO ANUAL Y LA CUOTA FAMILIAR										
01.02.01.09	Fotocopia del POA, presupuesto anual y cuota familiar		und	164			164				
01.02.01.09	Fotocopias de fichas de asistencia		und	4			4				
01.02.01.10	VISITAS DOMICILIARIAS PARA REFORZAMIENTO DE LAS SESIONES DEMOSTRATIVAS N° 001 Y 002 Esta actividad deberá ser realizada por el gestor social, vivienda por vivienda. Antes de las visitas domiciliarias, el gestor social, realizará una difusión mediante el megáfono portátil sobre las visitas domiciliarias a realizar										
01.02.01.10	Fotocopia de ficha de la visita domiciliar para verificar las sesiones demostrativas 001 y 002		und	51			51				
01.02.01.10	Fotocopias de fichas de asistencia		und	4			4				
01.02.01.11	SESIÓN EDUCATIVA 003: BUEN USO, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA UBS Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizará la sesión educativa en frentes con 15 usuarios, se recomienda 30 minutos según orden alfabético u orden de numeración de las viviendas, esto dependerá del gestor social										
01.02.01.11	Banner: Uso adecuado del UBS. DIMENSIONES: A (2.00 mts x 1.5 mts) MATERIAL: Banner (Lona mate de 13 onzas) IMPRESIÓN: Full Color 720 dpi. Incluye: Prueba Best Color. Con 06 ojales (03 en parte superior y 03 en parte inferior)		und	2			2				
01.02.01.11	Fotocopias de fichas de asistencia		und	4			4				
01.02.01.11	Copia del Informe de resultados del diagnóstico situacional		und	1			1				
01.02.01.12	SESIÓN DEMOSTRATIVA LAVADO Y CUIDADO DE LOS ALIMENTOS, HIGIENE PERSONAL Y ENTORNO SALUDABLE).										
01.02.01.12	Fotocopia de ficha de la visita domiciliar para verificar las sesiones demostrativas del lavado y cuidado de los alimentos, higiene personal y entorno saludable		und	164			164				
01.02.01.12	Fotocopias de fichas de asistencia		und	4			4				
01.02.01.12	Afiche: Lavado y cuidado de los alimentos, higiene personal y entorno saludable. DIMENSIONES: A 3 MATERIAL: Couche 180gr IMPRESIÓN: Full Color		und	164			164				
01.02.01.13	DIFUSION SOBRE: CONOCIENDO EL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN MI COMUNIDAD El gestor social a través del megáfono portátil difundirá el Sistema de agua potable que se está instalando en la										

	localidad. Asimismo, vivienda por vivienda, deberá otorgar una copia del croquis del sistema de agua y saneamiento impreso en A3										
01.02.01.13	Fotocopia del Croquis de ubicación de sistema de agua y saneamiento impreso en A3.		und	164						164	
01.02.01.13	Fotocopias de fichas de asistencia		und	4						4	
01.02.01.13	Afiche del sistema de agua potable construido (Tamaño A3), las mismas que serán pegadas en lugares visibles (local comunal, institución educativa, puesto de salud, comedor y otros)		und	60						60	
01.02.01.14	DIFUSION SOBRE LA EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS, PREVIO MONITOREO REALIZADO POR LA JASS El gestor social a través del megáfono, deberá realizar la difusión sobre la evaluación y cierre de la ejecución de obras, en coordinación con el residente de obras.										
01.02.01.14	Fotocopia de Lista de asistencia		und	4						4	
01.02.01.14	Fotocopias de fichas de asistencia		und	2						2	
01.02.01.15	ASAMBLEA: TERMINO DE LA EJECUCIÓN DE OBRA Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO EN MI COMUNIDAD										
01.02.02.01	VISITA DOMICILIARIA PARA VERIFICAR EL "LAVADO DE MANOS-CONOCIMIENTO DE LOS MOMENTOS Y PRÁCTICA DE LA TÉCNICA CORRECTA DEL LAVADO DE MANOS" El gestor social mediante el megáfono informará a la población sobre las visitas domiciliarias que realizará para verificar la practica correcta que realizan las familias sobre el lavado de manos, conocimiento de los momentos y practica correcta y premiará a las 10 familias que realizaron las practicas correctas del lavado de manos.										
01.02.02.01	Servicio de elaboración de mensajes educativos de 5 minutos: sobre lavado de manos, conociendo los momentos y práctica de la técnica correcta del lavado de manos		und	1						1	
01.02.02.02	DIFUSION SOBRE: " EL CONSUMO DE AGUA SEGURA, EN COORDINACIÓN CON LAS INSTITUCIONES INVOLUCRADAS (SALUD Y EDUCACIÓN)										
01.02.02.02	Servicio de elaboración de mensajes educativos de 2 minutos: sobre el consumo de agua segura, en coordinación con las instituciones involucradas		und	1							1
01.02.02.03	SENSIBILIZACION Y DIFUSION DE EDUCACION SANITARIA Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE										
01.02.02.03	Servicio de elaboración de mensajes educativos de 2 minutos		und	1	1						
01.02.03.01	AUTOEVALUACIÓN: MEDICIÓN DE INDICADORES ELABORADO POR EL GESTOR SOCIAL										
01.02.03.01	Fotocopias (para elaboración de encuesta de medición de indicadores)		und	51							51

(*) Los materiales que se adquieran en etapa, servirá para todo el proyecto del componente social (ejecución y post ejecución- puesta en marcha). Asimismo; al finalizar las etapas, los saldos de los materiales se quedarán en el centro poblado, independientemente de la modalidad de intervención.

(**) Materiales considerado para dos gestores sociales

02. PLAN DE CAPACITACION PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO Y ASISTENCIA TECNICA.

					CRONOGRAMA MENSUAL DE DISTRIBUCION DE MATERIALES - PLAN GESTION DE SERVICIO								
					EJECUCION								
ITEM	DESCRIPCION RECURSOS (**)	Obs	Unidad	Cantidad Total	MES 02	MES 03	MES 04	MES 05	MES 06	MES 07	MES 08	MES 09	
02.02.01.01	DECLARACION JURADA SOBRE APROBACIÓN DEL FONDO DE IMPLEMENTACIÓN Y CUOTA FAMILIAR												
	El gestor social visitará a cada vivienda para la firma de la declaración jurada de la aprobación del fondo de implementación y cuota familiar, previa difusión que realizará a través del megáfono												
02.02.01.01	Copia de las declaraciones Juradas unilaterales y firma de cada usuario		und	164	164								
02.02.01.01	Rotafolio: Importancia de la cuota de reserva y cuota familiar de mensual. DIMENSIONES: 10 láminas de (0.800 mts Alto x 0.7 mts Ancho) MATERIAL: Banner (Lona mate de 11 onzas) IMPRESIÓN: Full color 720 dpi Incluye: Prueba Best Color. Con base de madera en parte superior y sujetador		und	1	1								
02.02.01.01	Impresión de folletos a color		und	15	15								
02.02.01.02	DIFUSION SOBRE LA SOCIALIZACION DE RESULTADO DEL DIAGNOSTICO SITUACIONAL (JASS - ATM - AUTORIDADES LOCALES)												
02.02.01.02	impresión del resumen del resultado del diagnóstico situacional (JASS - ATM - AUTORIDADES LOCALES)		und	1	1								
02.02.01.02	Copia y distribución del resultado del diagnóstico situacional (JASS - ATM - AUTORIDADES LOCALES)		und	164	164								
02.02.01.02	Alquiler de Multiproyector multimedia		und	1	1								
02.02.01.02	Fotocopias de fichas de asistencia		und	2	2								
02.02.01.03	TALLER EL LIDERAZGO - ROLES Y FUNCIONES DE LA JASS												
02.02.01.03	Rotafolio: Liderazgo y Roles y funciones de la JASS. DIMENSIONES: 10 láminas de (0.8 mts Alto x 0.7 mts Ancho) MATERIAL: Banner (Lona mate de 11 onzas) IMPRESIÓN: Full color 720 dpi Incluye: Prueba Best Color. Con base de madera en parte superior y sujetador.		und	1	1								
02.02.01.03	Fotocopias de fichas de asistencia		und	1	1								
02.02.01.03	Alquiler de Multiproyector multimedia		und	1	1								
02.02.01.03	DVD temáticos para grabación de películas concernientes el tema a trata		und	2	2								
02.02.01.04	ASISTENCIA TÉCNICA: ESTATUTO Y REGLAMENTO DE LA JASS (JASS - ATM)												
02.02.01.04	Rotafolio: Estatuto y reglamento de la JASS. DIMENSIONES: 10 láminas de (0.8 mts Alto x 0.7 mts Ancho) MATERIAL: Banner (Lona mate de 11 onzas) IMPRESIÓN: Full color 720 dpi Incluye: Prueba Best Color. Con base de madera en parte superior y sujetador.		und	1	1								
02.02.01.04	Fotocopias de fichas de asistencia		und	1	1								
02.02.01.05	APROBACIÓN DEL ESTATUTO Y REGLAMENTO DE LA JASS												

02.02.01.05	Fotocopia de la lista de asistencia para los que recibieron la copia del estatuto y reglamento de la JASS	und	3	3							
02.02.01.06	ASISTENCIA TÉCNICA: REFORZAMIENTO DEL LIDERAZGO Y ROLES Y FUNCIONES DE LA JASS (JASS - ATM)										
02.02.01.07	TALLER: (COMUNICACIÓN ASERTIVA Y GESTIÓN DE CONFLICTOS) Y (ADECUACION DE ESTATUTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS - ATM) El gestor social realizará la reunión de coordinación con los representantes de la JASS y ATM para la elaboración de esta actividad, se recomienda 30 minutos como máximo para realizar la reunión										
02.02.01.07	Rotafolio: Liderazgo y Gestión de conflictos. DIMENSIONES: 10 láminas de (0.8 mts Alto x 0.7 mts Ancho) MATERIAL: Banner (Lona mate de 11 onzas) IMPRESIÓN: Full color 720 dpi Incluye: Prueba Best Color. Con base de madera en parte superior y sujetador.	und	1	1							
02.02.01.07	Alquiler de Multiproyector multimedia	und	1	1							
02.02.01.08	TALLER: ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA JASS DEL PRESENTE AÑO. El gestor social realizará la reunión de coordinación con los representantes de la JASS y ATM para la elaboración de esta actividad. Previo a la reunión a realizar el gestor social debió presentar una propuesta del plan de trabajo a cada integrante de la JASS una semana antes a fin de que cada integrante de la JASS pueda analizarlo y elaborar cada uno su propuesta de tal manera que para reunión sea para tomar acuerdos										
02.02.01.08	Fotocopias de fichas de asistencia	und	2	2							
02.02.01.08	Block de notas (este block de notas debe ser entregada por el gestor social días anteriores a los integrantes de la JASS	und	8	8							
02.02.01.08	Fotocopia de la propuesta del plan de trabajo de la JASS para el presente año, el mismo que debe ser realizada por el gestor social y remitirlo a cada integrante de la JASS para su análisis, mejora de la propuesta. Esta fotocopia debe ser entregada por el gestor social una semana antes a los representantes de la JASS	und	8	8							
02.02.01.09	APROBACION DEL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO ANUAL DE LA JASS (JASS) El gestor social coordinara con la JASS para la realización de la actividad										
02.02.01.09	Fotocopias del plan operativo y presupuesto de la JASS	und	984	984							
02.02.01.09	Servicio de elaboración de mensajes educativos de 2 minutos; la aprobación del PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO ANUAL DE LA JASS	und	1	1							
02.02.01.10	REUNION INFORMATIVA: PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO LOCAL Y LA SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (JASS-ATM-MUNICIPALIDAD) El gestor social realizará la reunión de coordinación con los representantes de la JASS y ATM para la elaboración de esta actividad Previo a la reunión a realizar el gestor social debió presentar una propuesta del plan de desarrollo a cada integrante de la JASS una semana antes a fin de que cada integrante de la JASS pueda analizarlo y elaborar cada uno su propuesta de tal manera que para reunión sea para tomar acuerdos										
02.02.01.10	Alquiler de Multiproyector multimedia	und	1	1							
02.02.01.10	Folletos informativos: PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO LOCAL Y LA SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (JASS-ATM-MUNICIPALIDAD) Dimensiones Tamaño A4, material papel couche	und	100	100							
02.02.01.11	ASISTENCIA TÉCNICA EN REFORZAMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ADECUADA GESTION DEL ATM EN EL PROYECTO (ATM-MUNICIPALIDAD)										

	El gestor social realizará la reunión de coordinación con el representante del ATM para la elaboración de esta actividad, se recomienda 30 minutos como máximo para realizar la reunión.									
02.02.01.11	Fotocopias relacionado al tema	und	15				15			
02.02.01.11	Fotocopias de fichas de asistencia	und	2				2			
02.02.01.12	ASISTENCIA TÉCNICA: HERRAMIENTAS DE SUPERVISION PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ATM (JASS-ATM) El gestor social realizará la reunión de coordinación con los representantes de la JASS y ATM para la elaboración de esta actividad, se recomienda 30 minutos como máximo para realizar la reunión. Previo a la reunión a realizar el gestor social debe entregar a cada integrante de la JASS una semana antes las herramientas de supervisión para la gestión de los servicio de agua y saneamiento									
02.02.01.12	Fotocopias relacionado al tema	und	15				15			
02.02.01.12	Fotocopia sobre las herramientas de supervisión para la gestión de los servicios de agua y saneamiento del ATM	und	8				8			
02.02.01.12	Fotocopias de fichas de asistencia	und	2				2			
02.02.01.13	VISITA GUIADA: SUPERVISIÓN CONJUNTA DEL AVANCE DE LAS OBRAS (JASS- ATM - AUTORIDADES COMUNALES E ING. RESIDENTE) El gestor social realizará la visita guiada en coordinación con los representantes de la JASS, ATM y residente de obras realizaran actividad referida									
02.02.01.13	Fotocopia del plano en A3 sobre el sistema de agua y saneamiento en ejecución	und	6				6			
02.02.01.13	Lapicero de tinta seca punta fina: (negro)	und	3				3			
02.02.01.13	Fotocopias de fichas de asistencia	und	2				2			
02.02.01.14	ASISTENCIA TECNICA: ATM REGISTRA, ATIENDE CONSULTAS Y REQUERIMIENTOS DE LA JASS Y USUARIOS (JASS - ATM) El gestor social realizará la reunión de coordinación con los representantes de la JASS Y ATM realizaran actividad referida									
02.02.01.15	ASISTENCIA TÉCNICA: USO Y MANEJO DE RECIBOS, LIBRO DE CONTROL DE RECAUDOS PARA QUE LA JASS COBRE EL FONDO DE IMPLEMENTACIÓN (JASS - ATM) El gestor social enseñará a cada representante de la JASS y ATM para el uso y manejo de recibos, libro de control de recaudos									
02.02.01.15	Formato de modelo de recibo plastificado 1.0*0.8 m	und	1							1
02.02.01.15	Formato de modelo de Libro de control de recaudos plastificado 1.0*0.8 m	und	1							1
02.02.01.15	Rotafolio: Uso y manejo de recibos, cuaderno de control de pago de la cuota de reserva, cuota familiar y libro de caja. DIMENSIONES: 10 láminas de (0.80 mts Alto x 0.7 mts Ancho) MATERIAL: Banner (Lona mate de 11 onzas) IMPRESIÓN: Full color 720 dpi Incluye: Prueba Best Color. Con base de madera en parte superior y sujetador.	und	1							1
02.02.01.15	Fotocopia de modelo de recibos, libros de recaudos entre otros	und	20							20
02.02.01.16	ASISTENCIA TÉCNICA: PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DEL LOCAL DE LA JASS El gestor social realizará la reunión de coordinación con los representantes de la JASS y ATM para la elaboración de esta actividad, se recomienda 30 minutos como máximo para realizar la reunión.									
02.02.01.16	Fotocopias de fichas de asistencia	und	20							20
02.02.01.17	TALLER: AUTOESTIMA PARA LA GESTIÓN (JASS - ATM - POBLACION) El gestor social realizará la reunión de coordinación con los representantes de la JASS y ATM para la elaboración de esta actividad, se recomienda 30 minutos como máximo para realizar la reunión.									
02.02.01.17	Rotafolio: Autoestima para la Gestión. DIMENSIONES: 10 láminas de (0.8 mts Alto x 0.7 mts Ancho) MATERIAL: Banner (Lona mate de 11 onzas)	und	1							1

	IMPRESIÓN: Full color 720 dpi Incluye: Prueba Best Color. Con base de madera en parte superior y sujetador.												
02.02.01.18	VISITA GUIADA: EL SISTEMA DE AGUA-IDENTIFICANDO LOS COMPONENTES (PARTES Y SUS FUNCIONES) (JASS, ATM EN COORDINACIÓN CON EL ING. RESIDENTE)												
02.02.01.18	Afiche: Sistema de agua potable construido y sus componentes DIMENSIONES: A 3 MATERIAL: Couche 180gr IMPRESIÓN: Full Color Incluye: Prueba Best Color. Cinta doble faz, en los 4 lados	und	60										60
02.02.01.18	Fotocopia del Croquis de ubicación de sistema de agua y saneamiento impreso en A3.	und	15										15
02.02.01.19	TALLER: IMPORTANCIA DE LA DESINFECCIÓN DEL SAP (JASS - ATM)												
02.02.01.19	Rotafolio: Importancia de la desinfección del SAP. DIMENSIONES: 10 láminas de (0.8 mts Alto x 0.7 mts Ancho) MATERIAL: Banner (Lona mate de 11 onzas) IMPRESIÓN: Full color 720 dpi Incluye: Prueba Best Color. Con base de madera en parte superior y sujetador.	und	1										1
02.02.01.19	Afiche: sobre la importancia de la desinfección del SAP DIMENSIONES: A 3 MATERIAL: Couche 180gr IMPRESIÓN: Full Color Incluye: Prueba Best Color. Cinta doble faz, en los 4 lados	und	50										50
02.02.01.20	TALLER: RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA JASS, EVALUACIÓN MENSUAL Y ANUAL (JASS - ATM) Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizará esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS y ATM en un local o sala de reuniones, se recomienda 30 minutos según orden alfabético u orden de numeración de las viviendas, esto dependerá del gestor social												
02.02.01.20	Fotocopias de fichas de asistencia	und	4										4
02.02.01.21	ASISTENCIA TÉCNICA: ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (DEL SIGUIENTE AÑO) Y PRESUPUESTO DE LA JASS Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS en un local o sala de reuniones												
02.02.01.21	Banner: Elaboración del plan operativo anual y presupuesto de la JASS DIMENSIONES: A (2.00 mts x 1.5 mts) MATERIAL: Banner (Lona mate de 13 onzas) IMPRESIÓN: Full Color 720 dpi. Incluye: Prueba Best Color. Con 06 ojales (03 en parte superior y 03 en parte inferior)	und	1										1
02.02.01.21	Fotocopias de fichas de asistencia	und	2										2
02.02.01.21	Fotocopia de formatos de rendición de cuentas y evaluación anual	und	30										30
02.02.01.22	ASISTENCIA TÉCNICA AL CD DE LA JASS PARA LA RECEPCIÓN DE OBRA (JASS - ATM) Dependiendo de la cantidad de usuarios, el gestor social realizara esta actividad considerando la participación de los representantes de la JASS y ATM en un lcal o sala de reuniones												
02.02.01.22	Fotocopias	und	10										10
02.02.01.22	Fotocopias de fichas de asistencia	und	2										2
02.02.01.23	TALLER: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO (JASS-ATM - POBLACION)												
02.02.01.23	Rotafolio: Operación y mantenimiento de los servicios de agua y saneamiento. DIMENSIONES: 10 láminas de (0.8 mts Alto x 0.7 mts Ancho)	und	1										1

	MATERIAL: Banner (Lona mate de 11 onzas) IMPRESIÓN: Full color 720 dpi Incluye: Prueba Best Color. Con base de madera en parte superior y sujetador.										
02.02.01.23	Afiche: Operación y mantenimiento de los servicios de agua y saneamiento DIMENSIONES: A 3 MATERIAL: Couche 180gr IMPRESIÓN: Full Color Incluye: Prueba Best Color. Cinta doble faz, en los 4 lados	und	50							50	
02.02.01.23	Fotocopias	und	10							10	
02.02.01.23	Fotocopias de fichas de asistencia	und	2							2	
02.02.01.24	TALLER: PROMOCION Y VALORACION DE LOS SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO, BUEN USO Y PRACTICAS SALUDABLES E HIGIENE										
02.02.01.24	Rotafolio: Promoción y valoración de los Sistemas de Agua Y Saneamiento, Buen Uso y Prácticas saludables de higiene. DIMENSIONES: 10 láminas de (0.8 mts Alto x 0.7 mts Ancho) MATERIAL: Banner (Lona mate de 11 onzas) IMPRESIÓN: Full color 720 dpi Incluye: Prueba Best Color. Con base de madera en parte superior y sujetador.	und	1						1		
02.02.01.24	Afiche: Promoción y valoración de los Sistemas de Agua Y Saneamiento, Buen Uso y Prácticas saludables de higiene. DIMENSIONES: A 3 MATERIAL: Couche 180gr IMPRESIÓN: Full Color Incluye: Prueba Best Color. Cinta doble faz, en los 4 lados	und	50						50		
02.02.01.24	Fotocopias	und	10						10		
02.02.01.24	Fotocopias de fichas de asistencia	und	2						2		
02.02.01.25	FIRMA EN EL LIBRO DE PADRON DE USUARIOS: RATIFICACION DE COMPROMISOS PARA EL PAGO OPORTUNO DE LA CUOTA FAMILIAR Y ADECUADA ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SAS (FAMILIAS, JASS Y AUTORIDADES COMUNALES) El gestor social previamente realizará la difusión sobre la importancia del padrón de usuarios; pago oportuno de la cuota familiar e importancia de la adecuada administración, operación y mantenimiento del SAS. en coordinación con la Jass realizara la actividad.										
02.02.01.25	Fotocopias del Acta de compromisos por familias	und	656								656
02.02.02.01	AUTOEVALUACIÓN: MEDICIÓN DE INDICADORES										
02.02.02.01	Fotocopias (para elaboración de encuesta de medición de indicadores)	und	13								13

(*) Materiales que se adquieran en etapa, servirá para todo el proyecto del componente social (ejecución y post ejecución-puesta en marcha). Asimismo; al finalizar las etapas, los saldos de los materiales se quedarán en el centro poblado, independientemente de la modalidad de intervención.

ANEXO N° 04 ESTRUCTURA DE COSTO

PRESUPUESTO MENSUALIZADO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA - ETAPA EJECUCIÓN																		
PROYECTO: "CREACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN LOS SECTORES DE SILLCO, HUALLATANI, ORCOCHIRI, CHACOPALLA, SAYWA, HUAMANHUIRI, INTICANCHA, OTAÑA, PILLONE Y NANRAPAMPA DE LA C.C DE CHILLOROYA DEL DISTRITO DE LIVITACA – PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS - DEPARTAMENTO DE CUSCO"																		
(Componente Social)																		
CODIGO SNIP:		2471794																
(Componente Social)																		
PROGRAMA		MVCS - PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL																
JEFATURA		UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS																
AREA		AREA DE ESTUDIOS																
ESPECIFICA DE GASTO	EJECUCION																TOTAL	
	MES 2		MES 3		MES 4		MES 5		MES 6		MES 7		MES 8		MES 9		Financiera	fisica
Financiera	fisica	Financiera	fisica	Financiera	fisica	Financiera	fisica	Financiera	fisica	Financiera	fisica	Financiera	fisica	Financiera	fisica			
ACTIVIDAD 1	PLAN DE COMUNICACIÓN Y EDUCACION SANITARIA																	
Gestor Social	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0
Materiales de capacitación	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0
Total por Actividad:	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0
ACTIVIDAD 2	PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTION DEL SERVICIOS (JASS y OPERADORES LOCALES)																	
Gestor Social	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0
Materiales de capacitación	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0
Total por Actividad:	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0
Gastos fijos	0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	
Sub Total	0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	
Utilidad	0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	
Costo sin IGV (18%)	0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	
IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS	0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	
CRONOGRAMA FISICO - FINANCIERO	0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	