



Equipo Gestión Social de Proyectos

Memorando N° 528-2020-EGSP

A : Rómulo Aranda Fernández
Jefe Equipo Operación y Mantenimiento Redes Breña (e)

Asunto : Presupuesto de Intervención Social a considerar en el Servicio de Demolición de Reservorios Elevados

Referencia : a) Memorando N° 963-2020-EOMR-B
b) Memorando N° 143-2020-GSC Reg. N° 65218

Fecha : Lima, 09 de octubre de 2020

En atención al documento de la referencia; a través del cual, solicita la elaboración de los Términos de Referencia del componente de Intervención Social para la ejecución del Servicio de Demolición de los Reservorios Elevados R-066 y R-526 del C.S. Breña.

Al respecto, se remite como documentación adjunta: Requerimientos de Intervención Social para los Contratistas y propuestas de presupuesto de Intervención Social para la actualización de costos por los especialistas, para ambos servicios.

Atentamente,




César Janto Medina
Jefe Equipo Gestión Social de Proyectos

CJM/kab

Adjunto:

Para EEDef: Requerimiento de Intervención Social para contratista R-526, y Presupuesto del componente de Intervención Social R-526 + 1 Cd
Para EGSP: Requerimiento de Intervención Social para contratista R-066, y Presupuesto del componente de Intervención Social R-066 + 1 Cd



KATHERINE AHUMADA B.
Ficha N° 1-5434

SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA



TÉRMINOS DE REFERENCIA

INTERVENCIÓN SOCIAL

**SERVICIO DE DEMOLICIÓN DEL RESERVORIO R-
066 UNIDAD VECINAL MIRONES DEL C.S. BREÑA
PROVINCIA DE LIMA – DEPARTAMENTO DE LIMA**

La Atarjea, octubre 2020


KATHERINE AHUMADA B.
Ficha N° 1-5434

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES.....	3
2. OBJETIVO	3
2.1 Objetivo General	
2.1 Objetivos Específicos	
3. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN SOCIAL	3
4. ACTIVIDADES, TAREAS Y ENTREGABLES	4
5. PRESENTACION DE INFORMES	8
6. RECURSOS HUMANOS	10
7. RECURSOS ADMINISTRATIVOS	10
8. OBLIGACIONES DE EL CONSULTOR	10
9. PENALIDADES Y MULTAS.....	10
10. DISPOSICIONES DE SEGURIDAD.....	12
11. ANEXOS	13

1. Antecedentes

La estructura del Reservoirio R-66 se encuentra en el interior de la I.E "Hipólito Unanue" ubicado en la Av. Elvira García y García N° 225 en el distrito de Cercado de Lima. Actualmente, se encuentra en situación deplorable, fuera de uso por estar totalmente aislado del Sistema de agua potable, e imposibilidad técnica de su rehabilitación por existir fisuras en la estructura de la cúpula; por tal motivo se ha determinado su demolición, teniendo cuidado que las acciones tomadas no afecten a terceros; es decir, no cause daños ni molestias a la población circundante al reservorio (ruidos, fragmentos de concreto, polvo, circulación etc.).

Para ello SEDAPAL, convoca a las Empresas consultoras a presentar sus propuestas para la implementación del componente de Intervención Social; debiendo considerar la importancia de que dicha propuesta se desarrolle junto con la propuesta técnica, logrando la interacción de ambos componentes y siguiendo los lineamientos expuestos en el presente Término de Referencia de Intervención Social.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de un Consultor para el desarrollo del componente social durante el proyecto: "SERVICIO DE DEMOLICIÓN DEL RESERVORIO R-066 UNIDAD VECINAL MIRONES DEL C.S. BREÑA", con los contenidos mínimos establecidos en el presente Término de Referencia.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las condiciones sociales adecuadas que permitan el desarrollo del estudio en el tiempo establecido.
- Recabar información y/o documentación actualizada para el desarrollo el proyecto.
- Contar con un Diagnóstico Social del área de influencia del proyecto, que facilite una adecuada intervención.
- Mantener informada a la población acerca del proyecto, exponiendo sus características y beneficios.

3. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN SOCIAL

Para el cumplimiento del servicio, el Consultor deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- Las actividades son de carácter técnico - social, debiendo realizar las coordinaciones necesarias para la interacción entre ambos componentes.
- Se deben aplicar estrategias y metodologías acordes a las características organizativas, culturales y sociales de la población situada en el área de influencia del proyecto, las que deberán ser puestas en marcha desde el inicio del proyecto.
- El Plan de Trabajo para el desarrollo de las actividades de intervención social, debe ser elaborado teniendo en cuenta el cronograma del área técnica.
- Identificar los problemas que podrían afectar el buen desarrollo del Proyecto.

4. ACTIVIDADES, TAREAS Y ENTREGABLES

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES
<p>1. Conformación del Equipo de Intervención Social, compuesto por un profesional de las Ciencias Sociales, con experiencia en proyectos de saneamiento, promoción social (personal presentado en la propuesta técnica). El Coordinador social deberá ser presentado con carta a la Entidad al día siguiente de iniciado el plazo contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del Coordinador Social con carta a la Entidad, dentro de los plazos establecidos. • Inducción del EGSP • Implementación de la Oficina de Campo 	<ul style="list-style-type: none"> • CV Documentado del profesional de Intervención social (presentados en la propuesta técnica - actualizado). • Documento de conformidad al equipo de intervención social emitido por la Entidad. • Documento de aprobación de los fotocheck y chalecos, emitido por la Entidad. • Documento de Conformidad de la Oficina de Campo • Lista de asistencia y registro fotográfico
<p>2. Elaboración del Plan de trabajo, considerando mínimamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos • Estrategias • Actividades • Elaboración de la Matriz de Intervención Social general de actividades • Metas • Indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de coordinación con el área técnica con la finalidad de cruzar información para las actividades a desarrollar en campo, tanto técnico como social. • Elaboración del documento Plan de trabajo. • Elaboración de la matriz de actividades, teniendo presente que, las fechas de inicio y fin de las actividades sociales tienen que guardar relación directa con las fechas de inicio y fin de las 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión entre el área técnica y social (coordinación y socialización del plan de trabajo del área técnica). Anexo N° 1. • Documento: Plan de trabajo Anexo N° 2. • Matriz de actividades (formato entregado por la Entidad) – Anexo N° 3. • Cronograma de actividades semanal. Anexo N°4.

	<p>actividades que ejecutará la parte técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del cronograma general de actividades. • Definición de metas e indicadores. 	
<p>3. Elaboración del Diagnóstico Social</p> <p>*Se considerará el uso de fuentes de información primaria y secundaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de información recogida en campo. • Revisión bibliográfica <p>El documento de diagnóstico debe incluir como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Aspectos de población y vivienda ◦ Otros: organizaciones vecinales y sociales alrededor del perímetro del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento del Diagnóstico Social • Registro fotográfico
<p>4. Informar a líderes y/o autoridades sobre el proyecto, sus características y alcances</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer la estrategia de intervención, a fin de definir la forma de informar a líderes y/o autoridades. • Elaboración de materiales de acuerdo a la estrategia planteada y según el manual de elementos gráficos de Sedapal. • Desarrollo de la actividad 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de la Estrategia de Intervención • Materiales informativos (volantes, puerta por puerta, medios digitales, medios alternativos) de acuerdo al manual de elementos gráficos y según la propuesta planteada. • Registro fotográfico • Reporte de la actividad
<p>5. Acompañamiento social durante la elaboración del estudio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con las áreas involucradas • Elaboración de la matriz de registro de incidencias y atención de consultas, quejas y reclamos. • Seguimiento de la matriz de incidencias, consultas, quejas y reclamos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de registro de incidencias y atención de consultas, quejas y reclamos • Actas de atención a consultas, quejas y reclamos • Registro fotográfico


 KATHERINE AHUMADA B.
 Ficha N° 1-5434

<p>6. Informe final conteniendo: Índice, conclusiones y recomendaciones</p>	<p>• Se deberá presentar todos los anexos solicitados en los TDR, de manera secuencial, así como todos los documentos de aprobación de cada uno de los Informes de avance y anexos presentados a la Entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Final detallando el resumen de la ejecución de todas las actividades con conclusiones, recomendaciones, registros fotográficos y entregables. • Un CD conteniendo el informe en digital y los entregables escaneados.
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. PRESENTACION DE INFORMES

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

5.1 Entregables y plazos

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

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

Los trabajos que desarrolla el Consultor serán coordinados con el Responsable Técnico del Proyecto; el cual, a su vez debe facilitar las comunicaciones con las distintas áreas involucradas de SEDAPAL, a fin de evitar mayores demoras en la obtención de información que pudieran retrasar las presentaciones de tareas.

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

Otras disposiciones a considerar en la presentación son:

- El Título del proyecto y la identificación del tomo específico deben ser impresos en la cubierta y en el lomo de cada tomo de informes. En las carátulas de los informes que presente el Consultor deberá indicar obligatoriamente el número de informe que presenta (desde la versión 1) y la fecha (mes y año) al que corresponde la versión presentada.
- En todo informe de avance y final, que se adjunte planos, deberá presentar al inicio una lista de planos debidamente numerados, señalando la especialidad que corresponde. Así mismo, deberá presentar una copia en medio Magnético, debidamente rotulado señalando: Nombre del Proyecto, N° Contrato, Consultor, Número de Informe de Avance y fecha de entrega.
- El informe de avance debe tener como mínimo: Índice, fecha del informe, datos generales avance de la intervención social, resumen ejecutivo, situación y avances por actividades, conclusiones, recomendaciones, anexos (entregables) debidamente rotulados y otros en caso la Entidad los solicite


KATHERINE AHUMADA B.
Ficha N° 1-5434

A continuación, se describen los plazos establecidos para la presentación de los entregables.

ACTIVIDAD	Informe N° 1 (a los 30 días)	Informe Final (a los 60 días)
1. Conformación del Equipo de Intervención Social	100%	-
2. Elaboración del Plan de trabajo	100%	-
3. Elaboración del Diagnóstico Social	100%	-
4. Informar a los líderes y/o autoridades sobre el proyecto, sus características y alcances	100%	-
5. Acompañamiento social durante la elaboración del estudio	50%	50%
6. Informe final		

Los plazos para la revisión y subsanación de observaciones están descritos en los TdR de la parte técnica.

La revisión de un Informe de Avance no será admitida si antes el informe anterior no ha sido aprobado por SEDAPAL, por causas atribuidas al Consultor.

5.2. Informes Especiales

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

5.3 Informes de Oficio

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


KATHERINE AHUMADA B.
Ficha N° 1-5434

6. RECURSOS HUMANOS

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

Recursos Humanos			
Cantidad	Cargo	Función	Tiempo de Estadía Proyecto
01	Especialista Social Perfil: Profesional con título y colegiatura (habilitado) en: Sociología, Trabajo Social, Antropología, Psicología, Educación, Comunicación o Ciencias Sociales. Debe contar con una experiencia mínima de 12 meses como Coordinador de Intervención Social y/o Coordinador General de Intervención Social y/o Coordinador del Equipo de Intervención Social y/o Especialista Social y/o Coordinador de Promoción Social y/o Responsable Social y/o Jefe de Intervención Social y/o Similares. Con experiencia en proyectos de saneamiento, obras en general y/o relaciones comunitarias.	Conduce la intervención Social en todas sus etapas, por lo tanto, gerencia (orienta, organiza y administra) el cumplimiento y la calidad de lo programado, implementando actividades, haciendo seguimiento y evaluando los avances con la finalidad de lograr los objetivos del proyecto. Asimismo, consolida la información y emite los informes respectivos.	2 meses a régimen completo

En el caso que se presente la necesidad de cambio del profesional, el reemplazante o los reemplazantes deberán contar con una experiencia profesional mayor o igual al personal saliente y cumplir con el perfil establecido en los presentes Términos de Referencia, debiendo tener la aprobación de la Entidad de acuerdo al Procedimiento GPO-PR049.

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

Asimismo, la Entidad podrá realizar o requerir el cambio de los integrantes presentados por el Consultor, de no cumplir con las labores indicadas en la presente Términos de Referencia.

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


 KATHERINE AHUMADA B.
 Ficha N° 1-5434

7. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Equipo de Fotografía y Filmación	Teléfonos Móviles	Computadoras
01	01	01

*Los cuales serán instaladas en la Oficina del Consultor considerada en el requerimiento general

7.1 Identificación del Consultor

El Equipo de Intervención Social de El Consultor deberá:

- Portar fotocheck plastificado con su foto actualizada a colores, firmado por el Representante Legal o del Coordinador General de El Consultor, el mismo que le servirá de identificación, debiendo utilizar la frase: "Trabajando para SEDAPAL".
- Utilizar en el trabajo de campo (ejecución de las actividades) la indumentaria indicada en el Manual identidad visual corporativa de SEDAPAL (Anexo N°03). Dicha indumentaria deberá ser utilizada a partir de la reunión de coordinación con SEDAPAL.

7.2 Equipos de Comunicación

El Consultor deberá proporcionar al personal teléfonos móviles compatibles con el sistema de comunicación de SEDAPAL con recepción de llamadas en radio, telefonía y mensajes. En caso que El Consultor no cuente con el mismo sistema de comunicación de SEDAPAL, deberá entregar teléfono móvil con el sistema de comunicación que utilice la Entidad. En cualquier caso, El Consultor en un plazo no menor a los 10 días de haberse realizado la entrega del terreno deberá tener y entregar los medios de comunicación.

8. OBLIGACIONES DE EL CONSULTOR

Al margen de la exigencia en el cumplimiento de los presentes Términos de Referencia, El Consultor tiene las siguientes obligaciones:

El personal de Intervención Social de El Consultor deberá acompañar al personal del área técnica durante el desarrollo del proyecto a fin de obtener información de las contingencias que se presenten en el desarrollo de las mismas.

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

9. PENALIDADES Y MULTAS

Las penalidades y multas se aplicarán de acuerdo a lo establecido en el GPOPR054 "Aplicación de Penalidades a los Contratos de Consultoría y Obras" (Anexo N° 13 de los TdR generales del Proyecto).


KATHERINE AHUMADA B.
Ficha N° 1-5434

Tabla de Penalidades – Actividades del desarrollo del Estudio

Nº	Infracción	Unidad	Monto	Verificación
1	No cumple con la disposición de una oficina equipada e instalada en el área de influencia del Proyecto cuando corresponda, o el uso de materiales o equipos (vehículo o medio de comunicación o teodolito, etc.) establecidos en los Términos de Referencia.	Por ocurrencia	0.20% x M	Informe del inspector y/o Supervisor y coordinador social de ser el caso, en base a las visitas inopinadas a la oficina del Consultor y/o en campo, adjuntando panel fotográfico.
2	No presentar los informes de avance completo en la fecha establecida, según lo exigido en los Términos de Referencia y/o Plan de Trabajo	Por día	0.01% x M	Carta y/o informe de revisión o cronograma de presentación de los informes.
3	No cumple con la subsanación de todas las Observaciones formuladas a los informes de avance acorde a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Plan de Trabajo.	Por día	0.01% x M	Carta y/o informe de revisión de los informes de avance presentados por el consultor, indicando observaciones no subsanadas.
4	El personal del Consultor no asiste a las reuniones convocadas por SEDAPAL, notificadas por correo electrónico o carta.	Por ocurrencia y persona	0.03% x M	Actas de Reunión o Informe del Inspector, donde se señale la inasistencia del profesional.
5	No cumple con lo estipulado en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria - la Ley N° 30222 y su Reglamento.	Por ocurrencia	0.06% x M	Informe del inspector y/o coordinador social, en base a las visitas inopinadas en campo, adjuntando panel fotográfico.
6	Por no responder a los requerimientos de información, consultas, informes adicionales específicos, enmarcados dentro de los documentos contractuales, realizadas por parte de SEDAPAL al Consultor mediante carta y/o correos electrónicos, en los plazos establecidos en la misma.	Por ocurrencia	0.02% x M	Carta y/o informe de Inspector


 KATHERINE AHUMADA B.
 Ficha N° 1-5434

N°	Infracción	Unidad	Monto	Verificación
7	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	Por cada día de ausencia de cada personal a partir del día en que termine el contrato del personal ofertado	0.5 UIT ⁽¹⁾	Carta y/o informe, indicando la no aprobación de la sustitución del personal.
8	Cuando el personal clave permanece menos de sesenta (60) días calendario o del íntegro del plazo de ejecución de la prestación, si este es menor a los sesenta (60) días calendario, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento	Por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto	0.5 UIT	Carta y/o informe de Inspector y/o Supervisión

M: Monto del Contrato vigente

10. DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

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

El Consultor deberá proporcionar los implementos de seguridad y protección personal a todos sus trabajadores. Estos elementos deberán ser nuevos y aprobados por SEDAPAL, debiendo mantenerse permanentemente en buen estado. Será obligación del ganador de la Buena Pro el reemplazo de aquellos elementos, instrumentos y/o equipos que, por su deterioro debido al trabajo, no cumplan con los estándares establecidos.

El Consultor deberá cautelar que todas las actividades que involucren riesgos de accidentes, cuenten con las prevenciones correspondientes, haciendo énfasis en la seguridad de las personas, las instalaciones, equipos, materiales y medio ambiente, eliminando los riesgos innecesarios. Para este efecto El Consultor estará sometido al cumplimiento de las Normas Nacionales relacionadas a la Seguridad e Higiene Ocupacional.

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

¹ UIT: vigente a la fecha de aplicación de la penalidad


KATHERINE AHUMADA B.
Ficha N° 1-5434

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

11. ANEXOS

Los anexos a utilizar deberán ser coordinados al inicio del contrato y en paralelo con la elaboración del Plan de Trabajo.

Anexo N° 1	Acta de Reunión
Anexo N° 2	Matriz de Actividades
Anexo N° 3	Manual de Identidad visual corporativa SEDAPAL
Anexo N° 4	Cronograma de actividades semanal
Anexo N° 5	Lista de Asistencia
Anexo N° 6	Carta de presentación
Anexo N° 7	Directorio de actores y/o líderes
Anexo N° 8	Registro de Incidencias


KATHERINE AHUMADA B.
Ficha N° 1-5434

PRESUPUESTO DE INTERVENCIÓN SOCIAL						
SERVICIO DE DEMOLICIÓN DEL RESERVORIO R-066 UNIDAD VECINAL MIRONES DEL C.S. BREÑA						
Fecha de Presupuesto al:			09.10.2020			
Plazo del servicio: 60 días Interv. Social del servicio: 60 días						
	Cant Prom.	Meses	Und	Parcial	Total	
PERSONAL:						
Personal Clave						
Especialista en Intervención Social	1.00	2.00	mes	5,300.00		10,600.00
SUBTOTAL REMUNERACIONES (\$/)						
						10,600.00
INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO						
Oficina de Campo						
Muebles varios (escritorios, pizarra, etc)	1.00	1.00	Und.	1,500.00		1,500.00
Conexión y Teléfono fijo	1.00	2.00	mes	120.00		240.00
Conexión a Internet y red	1.00	2.00	mes	150.00		300.00
Equipos de comunicación	1.00	2.00	mes	120.00		240.00
Equipo video fotográfico - cámara digital	1.00	2.00	Jor	100.00		200.00
Computadoras i5 (alquiler Eq. Cómputo Incl. Software)	1.00	2.00	Und.	150.00		300.00
Impresoras alquiler	1.00	2.00	Und.	100.00		200.00
SUBTOTAL INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO (\$/)						
						2,980.00
MATERIALES:						
Materiales de uso general						
Fotocopias	1.00	2.00	millar	100.00		200.00
Tinta impresoras	1.00	2.00	mes	120.00		240.00
Útiles de Oficina (Papel Bond, lapiceros, folders, etc)	1.00	2.00	mes	100.00		200.00
Uniformes de identificación (Casco, botín, Casacas según diseño)	1.00	2.00	Und	190.00		380.00
Material Didáctico para Talleres e Intervenciones						
Papel bond (A3 y A4) y papelógrafo	1.00	2.00	millar	80.00		160.00
Cartulinas, plumones, pegamento, tableros y otros	1.00	2.00	estim.	150.00		300.00
Panels y banderolas/afiches u otros materiales de comunicación	1.00	2.00	und.	100.00		200.00
SUBTOTAL MATERIALES (\$/)						
						1,680
SUB TOTAL (\$/)						
						15,260.00
COSTO DIRECTO						
Utilidad (8%)		8%				1,220.80
SUBTOTAL						
						16,480.80
IGV (18%)		18%				2,966.54
TOTAL (\$/)						
						19,447.34

SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA



TÉRMINOS DE REFERENCIA

INTERVENCIÓN SOCIAL

**SERVICIO DE DEMOLICION DEL RESERVORIO R-
526 MIRONES BAJOS 2 DEL C.S. BREÑA**

PROVINCIA DE LIMA – DEPARTAMENTO DE LIMA

La Atarjea, octubre 2020


KATHERINE AHUMADA B.
Ficha N° 1-5434

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES.....	3
2. OBJETIVO	3
2.1 Objetivo General	
2.1 Objetivos Específicos	
3. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN SOCIAL	3
4. ACTIVIDADES, TAREAS Y ENTREGABLES	4
5. PRESENTACION DE INFORMES	8
6. RECURSOS HUMANOS	10
7. RECURSOS ADMINISTRATIVOS	10
8. OBLIGACIONES DE EL CONSULTOR	10
9. PENALIDADES Y MULTAS.....	10
10. DISPOSICIONES DE SEGURIDAD.....	12
11. ANEXOS	13

1. Antecedentes

La estructura del Reservoirio R-526 se encuentra en el interior del Campo Deportivo Simón Bolívar, ubicado en el cruce de la Calle Perez de Tudela y Melchor de Talamantes en el distrito de Cercado de Lima. Actualmente, se encuentra en situación deplorable, fuera de uso por estar totalmente aislado del Sistema de agua potable, e imposibilidad técnica de su rehabilitación por existir fisuras en la estructura de la cúpula; por tal motivo se ha determinado su demolición, teniendo cuidado que las acciones tomadas no afecten a terceros; es decir, no cause daños ni molestias a la población circundante al reservoirio (ruidos, fragmentos de concreto, polvo, circulación etc.).

Para ello SEDAPAL, convoca a las Empresas consultoras a presentar sus propuestas para la implementación del componente de Intervención Social; debiendo considerar la importancia de que dicha propuesta se desarrolle junto con la propuesta técnica, logrando la interacción de ambos componentes y siguiendo los lineamientos expuestos en el presente Término de Referencia de Intervención Social.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de un Consultor para el desarrollo del componente social durante el proyecto: "SERVICIO DE DEMOLICIÓN DEL RESERVORIO R-526 MIRONES BAJOS 2 DEL C.S. BREÑA", con los contenidos mínimos establecidos en el presente Término de Referencia.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las condiciones sociales adecuadas que permitan el desarrollo del estudio en el tiempo establecido.
- Recabar información y/o documentación actualizada para el desarrollo el proyecto.
- Contar con un Diagnóstico Social del área de influencia del proyecto, que facilite una adecuada intervención.
- Mantener informada a la población acerca del proyecto, exponiendo sus características y beneficios.

3. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN SOCIAL

Para el cumplimiento del servicio, el Consultor deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- Las actividades son de carácter técnico - social, debiendo realizar las coordinaciones necesarias para la interacción entre ambos componentes.
- Se deben aplicar estrategias y metodologías acordes a las características organizativas, culturales y sociales de la población situada en el área de influencia del proyecto, las que deberán ser puestas en marcha desde el inicio del proyecto.
- El Plan de Trabajo para el desarrollo de las actividades de intervención social, debe ser elaborado teniendo en cuenta el cronograma del área técnica.
- Identificar los problemas que podrían afectar el buen desarrollo del Proyecto.

4. ACTIVIDADES, TAREAS Y ENTREGABLES

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES
<p>1. Conformación del Equipo de Intervención Social, compuesto por un profesional de las Ciencias Sociales, con experiencia en proyectos de saneamiento, promoción social (personal presentado en la propuesta técnica). El Coordinador social deberá ser presentado con carta a la Entidad al día siguiente de iniciado el plazo contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del Coordinador Social con carta a la Entidad, dentro de los plazos establecidos. • Inducción del EGSP • Implementación de la Oficina de Campo 	<ul style="list-style-type: none"> • CV Documentado del profesional de Intervención social (presentados en la propuesta técnica - actualizado). • Documento de conformidad al equipo de intervención social emitido por la Entidad. • Documento de aprobación de los fotocheck y chalecos, emitido por la Entidad. • Documento de Conformidad de la Oficina de Campo • Lista de asistencia y registro fotográfico
<p>2. Elaboración del Plan de trabajo, considerando mínimamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos • Estrategias • Actividades • Elaboración de la Matriz de Intervención Social • Cronograma general de actividades • Metas • Indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de coordinación con el área técnica con la finalidad de cruzar información para las actividades a desarrollar en campo, tanto técnico como social. • Elaboración del documento Plan de trabajo. • Elaboración de la matriz de actividades, teniendo presente que, las fechas de inicio y fin de las actividades sociales tienen que guardar relación directa con las fechas de inicio y fin de las 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión entre el área técnica y social (coordinación y socialización del plan de trabajo del área técnica). Anexo N° 1. • Documento: Plan de trabajo Anexo N° 2. • Matriz de actividades (formato entregado por la Entidad) – Anexo N° 3. • Cronograma de actividades semanal. Anexo N°4.

	<p>actividades que ejecutará la parte técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del cronograma general de actividades. • Definición de metas e indicadores. 	
<p>3. Elaboración del Diagnóstico Social</p> <p>*Se considerará el uso de fuentes de información primaria y secundaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de información recogida en campo. • Revisión bibliográfica <p>El documento de diagnóstico debe incluir como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Aspectos de población y vivienda ◦ Otros: organizaciones vecinales y sociales alrededor del perímetro del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento del Diagnóstico Social • Registro fotográfico
<p>4. Informar a líderes y/o autoridades sobre el proyecto, sus características y alcances</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer la estrategia de intervención, a fin de definir la forma de informar a líderes y/o autoridades. • Elaboración de materiales de acuerdo a la estrategia planteada y según el manual de elementos gráficos de Sedapal. • Desarrollo de la actividad 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de la Estrategia de Intervención • Materiales informativos (volantes, puerta por puerta, medios digitales, medios alternativos) de acuerdo al manual de elementos gráficos y según la propuesta planteada. • Registro fotográfico • Reporte de la actividad
<p>5. Acompañamiento social durante la elaboración del estudio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con las áreas involucradas • Elaboración de la matriz de registro de incidencias y atención de consultas, quejas y reclamos. • Seguimiento de la matriz de incidencias, consultas, quejas y reclamos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de registro de incidencias y atención de consultas, quejas y reclamos • Actas de atención a consultas, quejas y reclamos • Registro fotográfico

<p>6. Informe final conteniendo: Índice, conclusiones y recomendaciones</p>	<p>• Se deberá presentar todos los anexos solicitados en los TDR, de manera secuencial, así como todos los documentos de aprobación de cada uno de los Informes de avance y anexos presentados a la Entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Final detallando el resumen de la ejecución de todas las actividades con conclusiones, recomendaciones, registros fotográficos y entregables. • Un CD conteniendo el informe en digital y los entregables escaneados.
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


 KATHERINE AHUMADA B.
 Ficha N° 1-5434

5. PRESENTACION DE INFORMES

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

5.1 Entregables y plazos

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

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

Los trabajos que desarrolla el Consultor serán coordinados con el Responsable Técnico del Proyecto; el cual, a su vez debe facilitar las comunicaciones con las distintas áreas involucradas de SEDAPAL, a fin de evitar mayores demoras en la obtención de información que pudieran retrasar las presentaciones de tareas.

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

Otras disposiciones a considerar en la presentación son:

- El Título del proyecto y la identificación del tomo específico deben ser impresos en la cubierta y en el lomo de cada tomo de informes. En las carátulas de los informes que presente el Consultor deberá indicar obligatoriamente el número de informe que presenta (desde la versión 1) y la fecha (mes y año) al que corresponde la versión presentada.
- En todo informe de avance y final, que se adjunte planos, deberá presentar al inicio una lista de planos debidamente numerados, señalando la especialidad que corresponde. Así mismo, deberá presentar una copia en medio Magnético, debidamente rotulado señalando: Nombre del Proyecto, N° Contrato, Consultor, Número de Informe de Avance y fecha de entrega.
- El informe de avance debe tener como mínimo: Índice, fecha del informe, datos generales avance de la intervención social, resumen ejecutivo, situación y avances por actividades, conclusiones, recomendaciones, anexos (entregables) debidamente rotulados y otros en caso la Entidad los solicite


KATHERINE AHUMADA B.
Ficha N° 1-5434

A continuación, se describen los plazos establecidos para la presentación de los entregables.

ACTIVIDAD	Informe N° 1 (a los 30 días)	Informe Final (a los 60 días)
1. Conformación del Equipo de Intervención Social	100%	-
2. Elaboración del Plan de trabajo	100%	-
3. Elaboración del Diagnóstico Social	100%	-
4. Informar a los líderes y/o autoridades sobre el proyecto, sus características y alcances	100%	-
5. Acompañamiento social durante la elaboración del estudio	50%	50%
6. Informe final	-	100%

Los plazos para la revisión y subsanación de observaciones están descritos en los TdR de la parte técnica.

La revisión de un Informe de Avance no será admitida si antes el informe anterior no ha sido aprobado por SEDAPAL, por causas atribuidas al Consultor.

5.2. Informes Especiales

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

5.3 Informes de Oficio

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


KATHERINE AHUMADA B.
Ficha N° 1-5434

6. RECURSOS HUMANOS

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

Recursos Humanos			
Cantidad	Cargo	Función	Tiempo de Estadía Proyecto
01	Especialista Social Perfil: Profesional con título y colegiatura (habilitado) en: Sociología, Trabajo Social, Antropología, Psicología, Educación, Comunicación o Ciencias Sociales. Debe contar con una experiencia mínima de 12 meses como Coordinador de Intervención Social y/o Coordinador General de Intervención Social y/o Coordinador del Equipo de Intervención Social y/o Especialista Social y/o Coordinador de Promoción Social y/o Responsable Social y/o Jefe de Intervención Social y/o Similares. Con experiencia en proyectos de saneamiento, obras en general y/o relaciones comunitarias.	Conduce la intervención Social en todas sus etapas, por lo tanto, gerencia (orienta, organiza y administra) el cumplimiento y la calidad de lo programado, implementando actividades, haciendo seguimiento y evaluando los avances con la finalidad de lograr los objetivos del proyecto. Asimismo, consolida la información y emite los informes respectivos.	2 meses a régimen completo

En el caso que se presente la necesidad de cambio del profesional, el reemplazante o los reemplazantes deberán contar con una experiencia profesional mayor o igual al personal saliente y cumplir con el perfil establecido en los presentes Términos de Referencia, debiendo tener la aprobación de la Entidad de acuerdo al Procedimiento GPO-PR049.

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

Asimismo, la Entidad podrá realizar o requerir el cambio de los integrantes presentados por el Consultor, de no cumplir con las labores indicadas en la presente Términos de Referencia.

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


 KATHERINE AHUMADA B.
 Ficha N° 1-5434

7. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Equipo de Fotografía y Filmación	Teléfono Móvil	Computadoras
01	01	01

*Los cuales serán instaladas en la Oficina del Consultor considerada en el requerimiento general

7.1 Identificación del Consultor

El Equipo de Intervención Social de El Consultor deberá:

- Portar fotocheck plastificado con su foto actualizada a colores, firmado por el Representante Legal o del Coordinador General de El Consultor, el mismo que le servirá de identificación, debiendo utilizar la frase: "Trabajando para SEDAPAL".
- Utilizar en el trabajo de campo (ejecución de las actividades) la indumentaria indicada en el Manual identidad visual corporativa de SEDAPAL (Anexo N°03). Dicha indumentaria deberá ser utilizada a partir de la reunión de coordinación con SEDAPAL.

7.2 Equipos de Comunicación

El Consultor deberá proporcionar al personal teléfonos móviles compatibles con el sistema de comunicación de SEDAPAL con recepción de llamadas en radio, telefonía y mensajes. En caso que El Consultor no cuente con el mismo sistema de comunicación de SEDAPAL, deberá entregar teléfono móvil con el sistema de comunicación que utilice la Entidad. En cualquier caso, El Consultor en un plazo no menor a los 10 días de haberse realizado la entrega del terreno deberá tener y entregar los medios de comunicación.

8. OBLIGACIONES DE EL CONSULTOR

Al margen de la exigencia en el cumplimiento de los presentes Términos de Referencia, El Consultor tiene las siguientes obligaciones:

El personal de Intervención Social de El Consultor deberá acompañar al personal del área técnica durante el desarrollo del proyecto a fin de obtener información de las contingencias que se presenten en el desarrollo de las mismas.

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

9. PENALIDADES Y MULTAS

Las penalidades y multas se aplicarán de acuerdo a lo establecido en el GPOPR054 "Aplicación de Penalidades a los Contratos de Consultoría y Obras" (Anexo N° 13 de los TdR generales del Proyecto).


KATHERINE AHUMADA B.
Ficha N° 1-5434

Tabla de Penalidades – Actividades del desarrollo del Estudio

Nº	Infracción	Unidad	Monto	Verificación
1	No cumple con la disposición de una oficina equipada e instalada en el área de influencia del Proyecto cuando corresponda, o el uso de materiales o equipos (vehículo o medio de comunicación o teodolito, etc.) establecidos en los Términos de Referencia.	Por ocurrencia	0.20% x M	Informe del inspector y/o Supervisión y coordinador social de ser el caso, en base a las visitas inopinadas a la oficina del Consultor y/o en campo, adjuntando panel fotográfico.
2	No presentar los informes de avance completo en la fecha establecida, según lo exigido en los Términos de Referencia y/o Plan de Trabajo	Por día	0.01% x M	Carta y/o informe de revisión o cronograma de presentación de los informes.
3	No cumple con la subsanación de todas las Observaciones formuladas a los informes de avance acorde a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Plan de Trabajo.	Por día	0.01% x M	Carta y/o informe de revisión de los informes de avance presentados por el consultor, indicando observaciones no subsanadas.
4	El personal del Consultor no asiste a las reuniones convocadas por SEDAPAL, notificadas por correo electrónico o carta.	Por ocurrencia y persona	0.03% x M	Actas de Reunión o Informe del Inspector, donde se señale la inasistencia del profesional.
5	No cumple con lo estipulado en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria - la Ley N° 30222 y su Reglamento.	Por ocurrencia	0.06% x M	Informe del inspector y/o coordinador social, en base a las visitas inopinadas en campo, adjuntando panel fotográfico.
6	Por no responder a los requerimientos de información, consultas, informes adicionales específicos, enmarcados dentro de los documentos contractuales, realizadas por parte de SEDAPAL al Consultor mediante carta y/o correos electrónicos, en los plazos establecidos en la misma.	Por ocurrencia	0.02% x M	Carta y/o informe de Inspector


 KATHERINE AHUMADA B.
 Ficha N° 1-5434

N°	Infracción	Unidad	Monto	Verificación
7	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	Por cada día de ausencia de cada personal a partir del día en que termine el contrato del personal ofertado	0.5 UIT ⁽¹⁾	Carta y/o informe, indicando la no aprobación de la sustitución del personal.
8	Cuando el personal clave permanece menos de sesenta (60) días calendario o del íntegro del plazo de ejecución de la prestación, si este es menor a los sesenta (60) días calendario, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento	Por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto	0.5 UIT	Carta y/o informe de Inspector y/o Supervisión

M: Monto del Contrato vigente

10. DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

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

El Consultor deberá proporcionar los implementos de seguridad y protección personal a todos sus trabajadores. Estos elementos deberán ser nuevos y aprobados por SEDAPAL, debiendo mantenerse permanentemente en buen estado. Será obligación del ganador de la Buena Pro el reemplazo de aquellos elementos, instrumentos y/o equipos que, por su deterioro debido al trabajo, no cumplan con los estándares establecidos.

El Consultor deberá cautelar que todas las actividades que involucren riesgos de accidentes, cuenten con las prevenciones correspondientes, haciendo énfasis en la seguridad de las personas, las instalaciones, equipos, materiales y medio ambiente, eliminando los riesgos innecesarios. Para este efecto El Consultor estará sometido al cumplimiento de las Normas Nacionales relacionadas a la Seguridad e Higiene Ocupacional.

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

¹ UIT: vigente a la fecha de aplicación de la penalidad

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

11. ANEXOS

Los anexos a utilizar deberán ser coordinados al inicio del contrato y en paralelo con la elaboración del Plan de Trabajo.

Anexo N° 1	Acta de Reunión
Anexo N° 2	Matriz de Actividades
Anexo N° 3	Manual de Identidad visual corporativa SEDAPAL
Anexo N° 4	Cronograma de actividades semanal
Anexo N° 5	Lista de Asistencia
Anexo N° 6	Carta de presentación
Anexo N° 7	Directorio de actores y/o líderes
Anexo N° 8	Registro de Incidencias


KATHERINE AHUMADA B.
Ficha N° 1-5434

PRESUPUESTO DE INTERVENCIÓN SOCIAL						
SERVICIO DE DEMOLICIÓN DEL RESERVORIO R-526 MIRONES BAJOS 2 DEL C.S. BREÑA						
Fecha de Presupuesto al:			09.10.2020			
Plazo del servicio: 60 días Interv. Social del servicio: 60 días						
	Cant Prom.	Meses	Und	Parcial	Total	
PERSONAL:						
Personal Clave						
Especialista en Intervención Social	1.00	2.00	mes	5,300.00	10,600.00	
SUBTOTAL REMUNERACIONES (S/.)					10,600.00	
INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO						
Oficina de Campo						
Muebles varios (escritorios, pizarra, etc)	1.00	1.00	Und.	1,500.00	1,500.00	
Conexión y Teléfono fijo	1.00	2.00	mes	120.00	240.00	
Conexión a internet y red	1.00	2.00	mes	150.00	300.00	
Equipos de comunicación	1.00	2.00	mes	120.00	240.00	
Equipo video fotográfico - cámara digital	1.00	2.00	Jor	100.00	200.00	
Computadoras i5 (alquiler Eq. Cómputo Incl. Software)	1.00	2.00	Und.	150.00	300.00	
Impresoras alquiler	1.00	2.00	Und.	100.00	200.00	
SUBTOTAL INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO (S/.)					2,980.00	

MATERIALES:						
Materiales de uso general						
Fotocopias	1.00	2.00	millar	100.00	200.00	
Tinta impresoras	1.00	2.00	mes	120.00	240.00	
Útiles de Oficina (Papel Bond, lapiceros, folders, etc)	1.00	2.00	mes	100.00	200.00	
Uniformes de identificación (Casco, botín, Casacas según diseño)	1.00	2.00	Und	190.00	380.00	
Material Didáctico para Talleres e Intervenciones						
Papel bond (A3 y A4) y papelógrafo	1.00	2.00	millar	80.00	160.00	
Cartulinas, plumones, pegamento, tableros y otros	1.00	2.00	estím.	150.00	300.00	
Panales y banderolas/afiches u otros materiales de comunicación	1.00	2.00	und.	100.00	200.00	
SUBTOTAL MATERIALES (S/.)					1,680	

SUB TOTAL (S/.)		15,260.00
COSTO DIRECTO		
Utilidad (8%)	8%	1,220.80
SUBTOTAL		16,480.80
IGV (18%)	18%	2,966.54
TOTAL (S/.)		19,447.34


 KATHERINE AHUMADA B.
 Ficha N° 1-5434