

SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA



TÉRMINOS DE REFERENCIA

INTERVENCIÓN SOCIAL

**PAQUETE 2:" INTERVENCIÓN EN, ESTACIÓN
AEROPUERTO E-4, ESTACIÓN CARMEN DE LA LEGUA E-
8, POZO DE VENTILACIÓN 4-PV4-4, POZO DE
VENTILACIÓN 7-PV4-7B"**

(Tiempo de duración del servicio: 90 días)

Octubre - 2020



CONTENIDO

1.	ANTECEDENTES	3
2.	OBJETO	3
3.	ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN SOCIAL	3
4.	ACTIVIDADES, TAREAS Y ENTREGABLES	4
4.1	Actividades, Tareas y Entregables	4
5.	PRESENTACION DE INFORMES	8
5.1	INFORMES MENSUALES	9
5.2	INFORMES ESPECIALES	9
5.3	INFORMES DE OFICIO	9
6.	RECURSOS HUMANOS	9
7.	RECURSOS ADMINISTRATIVOS	11
7.1	Oficina De Campo	11
7.2	Identificación del Contratista	11
7.3	Unidades de Transporte	11
7.4	Equipos de Comunicación	11
8.	OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA	11
9.	PENALIDADES Y MULTAS	11
10.	DISPOSICIONES DE SEGURIDAD	11
11.	SEGURO DURANTE EL DESARROLLO DE LA OBRA	11
12.	CONSIDERACIONES DE INTERVENCIÓN SOCIAL ESCENARIO COVID 19	12
13.	ANEXOS	12

1. ANTECEDENTES

Mediante Decreto de Urgencia N° 003-2020 de fecha 07.01.2020 el Poder Ejecutivo estableció las disposiciones para las contrataciones de las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos con fines de liberación de interferencias.

En ese contexto, el Ministerio de Transportes y Comunicaciones remitió el cronograma de ejecución de obras del proyecto de la Línea 2 del Metro de Lima – Ramal 4, del año 2020 al 2022, indicando que, para la ejecución de estructuras se requerirá la liberación de interferencias de servicios públicos, entre ellos los sistemas de agua potable y alcantarillado administrados por Sedapal. Por esta razón, se prevé la ejecución proyectos de reubicación de redes de agua potable y alcantarillado.

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

2. OBJETO

Establecer las condiciones sociales adecuadas que permitan la ejecución del proyecto: "Intervención en Estación Aeropuerto E-4, Estación Carmen de La Legua E-8, Pozo de Ventilación 4-PV4-4, Pozo de Ventilación 7-PV4-7B", en un clima de paz social.

3. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN SOCIAL

El Contratista al día siguiente de la designación del Inspector del Estudio, deberá remitir por intermedio del Inspector de Estudio al Equipo Gestión Social de Proyectos, una carta de presentación dándose a conocer como ganadores del proceso, indicando el nombre del personal presentado en la propuesta técnica y el personal de soporte, los cuales se harán de las actividades de intervención social. Es importante tener en cuenta que, las actividades de Intervención Social serán realizadas en un tiempo 03 meses (90 días calendario).

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

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

4. ACTIVIDADES, TAREAS Y ENTREGABLES

4.1 Actividades, Tareas y Entregables

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES
1. Conformación del Equipo de Intervención Social, compuesto por profesionales de las Ciencias Sociales, con experiencia en proyectos de saneamiento, promoción social (personal presentado en la propuesta técnica).	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del Coordinador Social y Promotores Sociales con carta a la Entidad, dentro de los plazos establecidos. • Participación en las inducciones requeridas por la Entidad (ESHO, EGSP, entre otras) 	<ul style="list-style-type: none"> • CV Documentado de los profesionales de la Intervención social • Documento de conformidad al equipo de intervención social emitido por la Entidad. • Documento de aprobación de los fotocheck y chalecos emitido por la Entidad. • Lista de asistencia • Registro fotográfico
2. Elaboración del Plan de trabajo, considerando mínimamente: <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 sobre 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 actividades que ejecutará la parte técnica. 	<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. • Matriz de actividades (formato entregado por la Entidad) – Anexo N°2. • Cronograma de actividades semanal. Anexo N°4.

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del cronograma general de actividades. 	
3. Recorrido conjunto con el área de ingeniería para el reconocimiento del ámbito del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Recorrido en campo con la finalidad de ubicar de manera geográfica toda el área de influencia directa del proyecto. • Elaborar el registro fotográfico • Coordinación con las dirigencias (en caso existieran) 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de coordinación con el área de ingeniería. • Informe de la actividad
4. Identificación y registro de zonas y predios (viviendas, comercios, estatales, industriales, mixtos) que pudieran verse afectados directamente durante la ejecución de las obras, desde el tramo de inicio al fin del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con el área técnica para definir la zona de influencia directa • Coordinación para definir el instrumento de registro de los predios posiblemente afectados • Elaboración del instrumento • Aplicación del instrumento • Informe de la actividad 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de coordinación • Data de registro de las zonas y/o predios posiblemente afectados durante la ejecución de las obras • Instrumento aplicado • Informe de diagnóstico social que considere los resultados de la identificación de zonas y predios (viviendas, comercios, estatales, industriales, mixtos) que pudieran verse afectados directamente durante la ejecución de las obras y un directorio.
5. Elaboración e implementación de la estrategia de comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Plantear la estrategia de intervención, a fin de definir la forma de informar a la población. • 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, dípticos, afiches, redes sociales, puerta x puerta, medios alternativos, entre otros) de acuerdo al manual de elementos gráficos y según la propuesta planteada • Informe de la actividad • Registro fotográfico • Actas de coordinación

6. Establecer e implementar el mecanismo de atención de quejas, incidencias y sugerencias durante la obra.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del mecanismo de atención de quejas y sugerencias a ser utilizado en la Obra. • Elaboración de instrumentos y formatos • Elaboración del registro fotográfico y visual de la zona de ejecución (registro visual antes de ingresar a obra) y registro fílmico al culminar la ejecución de obra. <p>Es importante mencionar que, los resultados de la aplicación de este mecanismo serán reportados en la actividad de Acompañamiento Social en Obra, durante todo el proceso, hasta culminar la intervención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del mecanismo por parte de la entidad. • Base de datos de incidencias reportadas en forma presencial y/o telefónica. • Proceso de atención de las incidencias, quejas y/o reclamos, hasta su resolución y/o conformidad • Registro fílmico (video) • Reporte de la actividad • Registro fotográfico.
7. Acompañamiento social	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con las áreas involucradas • Elaboración de la matriz de registro y atención de incidencias • Seguimiento de la matriz de incidencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de incidencias • Actas de atención a consultas, quejas y/reclamos • Registro fotográfico
8. Reporte informativo de avances	<ul style="list-style-type: none"> • El informe de avance debe tener como mínimo: Índice Fecha del Informe Datos Generales Avance de la Intervención Social. <ul style="list-style-type: none"> o Avance Programado o Avance Ejecutado o Acumulado General o Resumen Ejecutivo o Situación y avances por actividades Conclusiones Recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Los medios de verificación serán entregados en físico (original) y en digital (escaneados). Debe verificarse que los archivos entregados en CD puedan visualizarse, caso contrario se considerará como no entregado sujeto a penalidad. • Deberán estar ordenados, colocar cuadro resumen de los medios de verificación entregados. Asignar código a cada una de las habilitaciones que se intervienen.

	<p>Anexos (Entregables)</p> <ul style="list-style-type: none"> Otros: En caso la Entidad los solicite 	
<p>9. Informe final conteniendo: Índice, conclusiones y recomendaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Final detallando el resumen de la ejecución de todas las actividades con conclusiones, recomendaciones y registros fotográficos y entregables. Un CD conteniendo el informe en digital y los entregables escaneados.

5. PRESENTACION DE INFORMES

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

5.1 INFORMES MENSUALES

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

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

Descripción	Plazo presentación (días)	Observaciones (días)
	Contratista	Supervisión
Informe de avance N° 1	30 días	5 días
Informe de avance N° 2	60 días	5 días
Informe Final	90 días	5 días
Total días	90 días	

- 1) Los plazos están establecidos en días calendario.
 - 2) El tiempo establecido para la presentación de los entregables es continuo e independiente del tiempo de levantamiento de observaciones del entregable anterior.
 - 3) El Informe Final, será valorizado una vez que se obtenga la opinión favorable de EGSP.
 - 4) En caso de encontrar observaciones no subsanadas recurrentes se aplicará la tabla de penalidad.
- (*) No incluye el tiempo de revisión de la unidad evaluadora, ni las observaciones formuladas por la misma.
- (**) Tiempo máximo no incluido dentro de plazo de ejecución del estudio para el levantamiento de observaciones y remisión de las mismas.

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



5.2 INFORMES ESPECIALES

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

5.3 INFORMES DE OFICIO

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

6. RECURSOS HUMANOS

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

Recursos Humanos			
Cantidad	Cargo	Función	Tiempo de Estadía Proyecto
01	Coordinador Social Perfil: Profesional titulado y colegiado en: Sociología, Trabajo Social, Antropología, Psicología, Educación, Comunicación. Debe contar con una experiencia mínima de 24 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.	3 meses a medio tiempo
01	Promotor Social: Perfil: Profesional Titulado en Sociología o Trabajo Social o Comunicación o Antropología o Psicología o Educación o Ciencias Sociales. Debe contar con una experiencia mínima de 12 meses como Promotor Social y/o Relacionista Comunitario en proyectos de saneamiento, obras en general y/o relaciones comunitarias.	Desarrollar y proponer estrategias de promoción social, organización comunal y comunicacionales Desarrolla las actividades encomendadas por el Coordinador Aplica los instrumentos de recojo de información Genera el relacionamiento comunitario	3 meses. A régimen de tiempo completo.

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

El personal que presta servicios en el Proyecto no podrá desarrollar labores en otros servicios y/o obras que se encuentren en ejecución por SEDAPAL -salvo el caso del Coordinador Social, cuya participación en otros proyectos puede darse a medio tiempo-, ello 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, el EGSP podrá realizar o requerir el cambio de uno o varios de los integrantes presentados por el Consultor, de no cumplir con las labores indicadas en el presente Término de Referencia.

7. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Equipo de Fotografía	Teléfonos Móviles	Computadoras
01	02	01

7.1 Oficina De Campo

El Equipo de IS hará uso de la oficina del área técnica de la Contratista

7.2 Identificación del Contratista

El Equipo de Intervención Social de El Contratista deberá:

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

7.3 Unidades de Transporte

El Equipo de Intervención Social compartirá la movilidad con el área técnica.

7.4 Equipos de Comunicación

El Contratista deberá proporcionar a todo su personal teléfonos móviles compatibles con el sistema de comunicación de SEDAPAL con recepción de llamadas en radio, telefonía y mensajes. En caso que El Contratista no cuente con el mismo sistema de comunicación de SEDAPAL, deberá entregar teléfono móvil con el sistema de comunicación que utilice el equipo de Intervención Social, al Coordinador Social y a su Asistente del Equipo Gestión Social de Proyectos de SEDAPAL. En cualquier caso, El Contratista en un plazo no menor a los 5 días de haberse realizado la entrega del terreno deberá tener y entregar los medios de comunicación.



8. OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA

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

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

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

9. PENALIDADES Y MULTAS

Sujeto a la tabla de Penalidades del Procedimiento GPOPRO54. Términos de Referencia del componente Técnico.

10. DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

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

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

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

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

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

11. SEGURO DURANTE EL DESARROLLO DE LA OBRA

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

El Contratista debe aplicar las medidas de prevención y control de los riesgos identificados en los procesos y actividades según el Formulario Identificación de

Peligros Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles (SSTFO002), y el Formulario Control de Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSTFO006) los cuales serán entregados en la reunión de coordinación.

12. CONSIDERACIONES DE INTERVENCIÓN SOCIAL EN EL ESCENARIO DEL COVID 19

Todas las actividades de Intervención Social (Contratista y Supervisión) deberán ceñirse a los Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19, aprobado por la Resolución Ministerial N° 239-2020.MINSA, al Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID 19 en el trabajo, indicado en la Resolución Ministerial N° 87-2020.VIVIENDA y el Decreto Supremo N° 083-2020-PCM - Artículo 8 que establece los lineamientos en el caso de personas en grupos de riesgo para COVID 19. Así como a los lineamientos internos establecidos por el Equipo de Salud e Higiene Ocupacional (ESHO) de Sedapal.

Asimismo, el Plan de Trabajo presentado por el Contratista deberá reflejar la adecuación de las actividades al escenario existente, privilegiando el uso de tecnologías de comunicación u otros, para garantizar el distanciamiento social.

13. ANEXOS

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

PRESUPUESTO DE INTERVENCION SOCIAL					
Paquete 2: "Intervención en Estación Aeropuerto E-4, Estación Carmen de La Legua E-8, Pozo de Ventilación 4-PV4-4, Pozo de Ventilación 7-PV4-7B"					
Fecha de Presupuesto al:			07.10.2020		
Interv. Social Etapa de Obras: 90 días	Cant Prom.	Meses	Und	Parcial	Total
PERSONAL:					
Personal Clave					
Coordinador General Especialista CCSS	0.50	3.00	mes	9,000.00	13,500.00
Personal de Campo					
Profesional CC.SS. Promotor Social	1.00	3.00	mes	4,187.00	12,561.00
SUBTOTAL REMUNERACIONES (S/.)					26,061.00
INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO					
Oficina de Campo					
Muebles varios (escritorios, pizarra, etc)	1.00	1.00	Und.	1,500.00	1,500.00
Equipos de comunicación	2.00	3.00	mes	120.00	720.00
Equipo video fotográfico - cámara digital	1.00	3.00	Jor	100.00	300.00
Computadoras i5 (alquiler Eq. Cómputo incl. Software)	1.00	3.00	Und.	150.00	450.00
Impresoras alquiler	1.00	3.00	Und.	100.00	300.00
SUBTOTAL INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO (S/.)					3,270.00

MATERIALES:					
Materiales de uso general					
Fotocopias	1.00	3.00	millar	100.00	300.00
Tinta impresoras	1.00	3.00	mes	120.00	360.00
Útiles de Oficina (Papel Bond, lapiceros, folders, etc)	1.00	3.00	mes	100.00	300.00
Uniformes de identificación (Casco, botín, Casacas según diseño)	2.00	1.00	Und	190.00	380.00
Material Didáctico para Talleres e Intervenciones					
Papel bond (A3 y A4) y papelógrafo	1.00	3.00	millar	80.00	240.00
Cartulinas, plumones, pegamento, tableros y otros	1.00	1.00	estim.	150.00	150.00
Perifoneo fijo y movil	1.00	2.00	Und.	500.00	1,000.00
Formatos para citaciones y asistencias	1.00	1.00	millar	100.00	100.00
Afiches de 0.60 x 0.80 m	1.00	1.00	millar	200.00	200.00
Implementación de la estrategia de comunicación	1.00	3.00	Und.	2,000.00	6,000.00
SUBTOTAL MATERIALES (S/)					9,030

SUB TOTAL (S/.)	38,361.00
------------------------	------------------

COSTO DIRECTO			38,361.00
Utilidad (8%)	8%		3,068.88
SUBTOTAL			41,429.88
IGV (18%)	18%		7,457.38
TOTAL (S/)			48,887.26

