



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Viceministerio
de Desarrollo Estratégico
de los Recursos

Programa Nacional de Conservación
de Bosques para la Mitigación del
Cambio Climático

ANEXO N° 1

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OPERADOR LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLER VINCULADO A LA GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL DEL FIP/BM EN PUCALLPA- Código A.3.4.2

1. ANTECEDENTES

En octubre de 2013 el Fondo Climático Mundial – CIF aprobó el Programa de Inversión Forestal - FIP, conformado por 4 Proyectos de Inversión Pública (PIP), por un monto de US\$ 50 millones (US\$ 26.8 millones en donación y la diferencia mediante préstamo con condiciones favorables, presentado por nuestro país. El Programa de Inversión Forestal en el Perú (FIP PERÚ), es ejecutado por el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático (PNCBMCC) en un periodo de 5 años, iniciados en noviembre 2019; contando como organismo de apoyo a dos entidades de la banca multilateral: el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), quien financia 3 PIP; y el Banco Mundial (BM), quien financia 1 PIP.

El 24 de enero del 2019, se firma el Convenio de Donación N° TF08849 “Strategic Climate Fund Forest Investment Program Grant Agreement”; documento que sella las negociaciones entre el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y el BM respecto a la donación de US\$ 5 800 000.00 para financiar el Componente 1, 3 y el Subcomponente 2.1. del Proyecto “Mejoramiento de los Servicios de Apoyo al Aprovechamiento Sostenible de la Biodiversidad de los Ecosistemas en el Paisaje Forestal en los Distritos de Raimondi – Distrito de Sepahua -Distrito de Tahuania - Provincia de Atalaya -Región Ucayali” (Proyecto FIP/BM); a ser ejecutado por el Ministerio del Ambiente (MINAM) a través del PNCBMCC.

El 05 de febrero del 2019, con oficio 143-2019-EF 52.04 el MEF remite al MINAM el Convenio de Préstamo N° TF0A8845- Operación de Endeudamiento externo acordada con el Banco Mundial para financiar el Componente 2 del Proyecto FIP/BM, documento que fue suscrito por el MEF y el BM el 14 de febrero del 2019 por el valor de US\$ 6 400 000.00; a ser ejecutado por el MINAM a través del PNCBMCC.

El Proyecto FIP/BM es un Proyecto de Inversión Pública (PIP 02) que persigue como objetivo central el “Adecuado aprovechamiento sostenible de la biodiversidad de los ecosistemas en el paisaje forestal de los distritos de Raimondi, Tahuania y Sepahua, en la provincia de Atalaya, departamento de Ucayali”.

El Proyecto FIP/BM tiene los siguientes componentes: Componente 1: Capacidades institucionales mejoradas para la conservación del paisaje forestal, Componente 2: Aprovechamiento sostenible de los bosques y sus servicios ecosistémicos; y Componente 3: Gestión del Proyecto, monitoreo y evaluación.

Asimismo, el FIP/BM cuenta con un Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del PIP 02, una de las actividades consideradas para este año es la realización de talleres de socialización



del MGAS y sus instrumentos de salvaguardas aplicables como las medidas de mitigación ambiental, las medidas de bioseguridad y/o el mecanismo de resolución de quejas, consultas y conflictos (MRQC&C), entre otros, que serán aplicados en el ámbito del FIP/BM (Ucayali). El taller tiene por objetivo informar y socializar a las partes interesadas la implementación del PIP 02, las características del proyecto en el marco de la gestión pública y las salvaguardas ambientales y sociales a ser aplicadas en el FIP/BM.

En ese contexto, en el marco del Componente 3, Sección A “Estudios” del Plan Operativo Anual (POA) 2021, se requiere la contratación de la actividad A.3.4.2 “Servicio de talleres para la gestión ambiental en la ciudad de Pucallpa”.

2. OBJETIVO DELSERVICIO

Contratar el servicio de un operador logístico para la realización de un taller que tiene por objetivo (i) presentar el proyecto en el marco de la gestión pública, ii) socializar la estrategia del proyecto, (iii) objetivo, ámbito y resultados, iii) la gobernanza del proyecto en el PNCB, iv) las salvaguardas sociales y ambientales, y el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del proyecto PIP 02 del FIP/BM; y (iii) recoger los aportes, recomendaciones y comentarios de las partes interesadas.

El taller está dirigido a autoridades y funcionarios del sector público, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones indígenas de la región, en la ciudad de Pucallpa (Ucayali).

3. FINALIDAD PUBLICA

La contratación de un operador logístico para la realización de un taller vinculado al Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del proyecto PIP 02 del FIP/BM, se encuentra alineada al cumplimiento del objetivo central del proyecto, que es el adecuado aprovechamiento sostenible de la biodiversidad de los ecosistemas en el Paisaje Forestal en los distritos de Raymondi, Tahuania y Sepahua, provincia de Atalaya, departamento de Ucayali.

4. ALCANCES DEL SERVICIO

El Taller vinculado al Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del proyecto PIP 02 del FIP/BM está dirigido a autoridades y organizaciones de la sociedad civil regionales, se realizará en la ciudad de Pucallpa, departamento de Ucayali.

Los servicios serán a todo costo, debiendo el Operador Logístico asumir y garantizar la provisión de los servicios indispensables para la realización del taller y, garantizando la atención de todos los participantes (autoridades, funcionarios, representantes de la sociedad civil y representantes de organizaciones indígenas) convocados para el evento. Los servicios son los siguientes:

1. Servicio de traslado de asistentes.
2. Servicio de alimentación de asistentes.
3. Servicio de hospedaje de asistentes.
4. Alquiler de sala de conferencia (local) provisto de equipo y mobiliario.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Viceministerio
de Desarrollo Estratégico
de los Recursos

Programa Nacional de Conservación
de Bosques para la Mitigación del
Cambio Climático


5. Protocolo y medidas de bioseguridad de prevención del COVID-19, incluye dotación de mascarillas y alcohol a los participantes durante el evento.
6. Alquiler de equipos multimedia para los talleres.
7. Servicio de Coffe break.
8. Servicio de elaboración de material gráfico.
9. Servicio de registro fílmico e imágenes.
10. Servicio de personal de apoyo.

Los servicios se realizarán de acuerdo al siguiente detalle:

TALLER EN LA CIUDAD DE PUCALLPA – UCAYALI

SERVICIO	DETALLE	CANTIDAD TOTAL
1.- Servicio de traslado de Asistentes	06 Pasajes aéreos de Atalaya a Pucallpa (ida y vuelta) 06 traslados internos de asistentes de sus domicilios al terminal aéreo de Atalaya (ida y vuelta) 06 traslados internos de asistentes del hospedaje al terminal aéreo de Pucallpa (ida y vuelta)	06 pasajes aéreos (ida y vuelta). 06 traslados internos en Atalaya (ida y vuelta). 06 traslados internos en Pucallpa (ida y vuelta).
2.- Servicio de alimentación	El servicio de almuerzo y cena debe contemplar: Entrada, fondo, postre y bebida, a ser disponibles y servidos: 06 almuerzos x 3 días 20 almuerzos x 2 días 06 cenas x 3 días El almuerzo y la cena deberá ser brindado en la misma ubicación de la realización del taller, pero en un ambiente exclusivo para la alimentación de los participantes.	58 almuerzos 18 cenas
3.- Servicio de Hopedaje	Servicio de hospedaje para 06 personas por 03 noches.	18 noches de hospedaje.



<p>4.- Alquiler de sala de conferencia (local) provisto de equipo y mobiliario.</p> 	<p>El taller deberá realizarse en un local con acceso fácil y seguro para los participantes, con sala de conferencias adecuada para la realización de eventos, ventilado, con un aforo mínimo para 60 personas (cumpliendo con la respectiva señalización de distribución y rutas de ubicación (señaléticas COVID-19) según la normativa vigente y de acuerdo al Plan COVID-19 del local. y el respectivo distanciamiento de 1.5 m entre cada uno) con los equipos y servicios detallados a continuación:</p> <p>El local debe contar con mobiliario y materiales para la realización del Taller:</p> <p>Sala:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Pizarra acrílica. 2.-Podio. 3.-Mesa principal para 6 sillas. 4.-Mesas para los 26 participantes con sus respectivas sillas. 5. Impresiones de las presentaciones. <p>Las mesas y sillas deben estar adecuadamente vestidas para el tipo de evento.</p> <p>Cada mesa debe estar disponible y servida con botella de agua individual por participante, vasos de vidrio y materiales de oficina.</p> <p>Material de oficina para distribuir en las mesas y pizarra (por día):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 25 papelógrafos blancos y 25 cuadriculados. - 15 plumones azul, 15 negro, 15 verde y 15 rojo. - 05 cintas adhesivas 3/4" x 72 YDS. - 60 cartulinas tamaño A4 (varios colores). - Plumones acrílicos 2 de color verde y 2 color rojo y 2 de color negro. - 02 motas para pizarra acrílica. 	<p>02 días de alquiler</p> <p>Mobiliario y materiales de oficina suficientes para participantes de talleres.</p>
<p>5.-Seguridad y Salud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Disponer de lavadero con alcohol y jabón líquido al ingreso de la sala. - Medición de temperatura disponible al 	<p>Protocolo de seguridad frente al COVID-19</p>



	<p>ingreso de la sala. (termómetro infrarrojo sin contacto).</p> <ul style="list-style-type: none"> - 150 mascarillas KN95 descartables en empaque individual y 150 frascos pequeños de alcohol en gel disponibles para ser distribuidas a todos los participantes. 	implementado.
6.- Equipos para los talleres.	<ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) laptops con las siguientes características técnicas mínimas: Hardware Core I3, RAM de 3GB, con cargador de corriente y acceso óptimo a internet. - Un (01) Proyector multimedia. - Un (01) Ecran. - Tres (03) micrófonos inalámbricos, (con baterías suficientes para todo el evento). - Un (01) puntero laser (con baterías suficientes para todo el evento). - Dos (02) parlantes (optima cobertura de auditorio). 	<p>02 laptops con acceso a internet.</p> <p>Equipos complementarios varios.</p>
7.-Servicio de coffee break.	<p>El servicio de Coffe break debe contemplar:</p> <p>i) bocaditos: dulces y salados, ii) bebidas (jugos naturales, café e infusiones), disponibles y servidos para 26 participantes y 8 organizadores, a ser dispuestos para dos rondas de servicio por día:</p> <p>Día 1: 02 rondas de refrigerio para 34 participantes (total 68) (mañana y tarde)</p> <p>Día 2: 02 rondas de refrigerio para 34 participantes (total 68) (mañana y tarde).</p>	136 coffee break
8.- Servicio de elaboración de material gráfico.	<p>Elaboración de piezas gráficas para backing, roll screen, lapicero, folder, credenciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 Backing de 3.00 x 2.00 m aproximadamente en material banner tensado mate black out, con estructura de madera disponible para el taller. - 02 Roll screen de 2.00 x 1.00 m. en material banner mate. - 34 credenciales, de preferencia en material ecológico impresión de un lado, incluye cinta de color verde claro. - 34 libretas de notas de 50 páginas de hojas bond de 20 cm x 15 cm. con logos de la 	<p>01 backing</p> <p>02 roll screen</p> <p>34 credenciales</p> <p>34 folders</p>



	<p>institución y nombre del evento, de preferencia en material reciclado.</p> <p>- 34 lapiceros, de preferencia en material ecológico, bambú con impresión de logo en un solo color.</p>	34 lapiceros
9.- Servicio de Filmación y fotografía	<p>Servicio de fotografía durante el taller, las fotos serán entregadas editadas en un disco duro externo. Incluye fotógrafo profesional, cámara profesional UHD, set de batería y reflector LED.</p> <p>Servicio de filmación del taller, con cámara profesional full HD de 35 mm Incluye camarógrafo profesional, trípode, entrega de un video resumen con un rango de duración de 3 a 5 minutos y la grabación completa, que garantice una buena calidad de audio, según coordinación previa con el área usuaria.</p>	01 servicio de filmación y fotografía.
10.- Personal de apoyo protocolar y servicio en los talleres.	Servicio de personal de apoyo protocolar, para recepción de participantes y apoyo logístico en sala.	01 persona en recepción. 01 persona en Sala.

5. ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL OPERADOR LOGÍSTICO

Para el cumplimiento de los objetivos previstos, el servicio deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. Asegurar una adecuada dirección, planificación y administración de los servicios a prestar, incluyendo:
 - a) Definir un equipo mínimo y designar a la persona que dentro del servicio coordinará y dirigirá las acciones solicitadas.
 - b) La planificación detallada del taller (oferta detallada de los bienes y servicios requeridos, características, condiciones de su disponibilidad y presupuesto, cuando corresponda), en base a la relación de participantes (26 autoridades regionales y/o locales, y representantes de organizaciones indígenas). El programa del taller será proporcionado por el FIP/BM, con la debida anticipación.
 - c) Coordinar directamente el proveedor logístico, los bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo y ejecución del taller, la disponibilidad oportuna de las instalaciones, equipamiento y demás facilidades requeridas para la realización del mismo. Todo el personal deberá contar con pruebas de descarte negativa COVID-19 y los equipos de protección sanitaria establecidos por el Ministerio de Salud.
 - d) Asegurar una adecuada organización y provisión del servicio de traslado y demás



atenciones a los participantes, incluyendo:

- Comprar los pasajes aéreos para los participantes, así como coordinar y asistirlos en los itinerarios de viaje.
- Realizar el registro de participantes con firmas por día y la entrega de acreditaciones.

e) Entregar un kit con materiales de protección sanitaria, consistente en: 01 mascarillas (descartables en empaque individual) y 1 frasco pequeño de alcohol en gel para los participantes.

6. PRODUCTOS A ENTREGAR

El operador logístico deberá presentar los siguientes entregables:

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES
Primer Entregable	<p>Plan de Trabajo el cual debe contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Planificación de las actividades y preparativos logísticos para el taller. 2) Listado de proveedores de servicios (de ser el caso) 3) Medidas de seguridad frente al Covid-19, de acuerdo al Protocolo sanitario de intervención frente al COVID-19 del PNCBMCC. <p>Entregado en versión impresa y digital.</p>	Hasta los cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o notificada la orden de servicio.
Segundo Entregable	<p>Expediente documentario del Taller, el cual contendrá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las listas originales de asistentes (por cada día y turno, firmada por cada uno de los participantes del evento) ✓ Registro fílmico e imágenes del taller. ✓ Otros documentos (si es a todo costo) que acredite el cumplimiento de los talleres de acuerdo a lo requerido en el numeral 4 y 5 del presente. <p>Entregado en versión impresa y digital.</p>	Hasta los diez (10) días calendarios contabilizados después del día siguiente de la culminación del taller.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Viceministerio
de Desarrollo Estratégico
de los Recursos

Programa Nacional de Conservación
de Bosques para la Mitigación del
Cambio Climático

7. SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN Y CONFORMIDAD

La Especialista en Salvaguardas del FIP/BM será responsable de la supervisión, coordinación y emisión del informe previo de conformidad, a fin de que el Coordinador del FIP/BM emita la conformidad respectiva y posteriormente el visto de la Unidad de Programas y Proyectos.

8. PLAZO DEL SERVICIO

El operador logístico prestará el servicio durante un plazo máximo de cincuenta (50) días calendarios, contabilizados, a partir del día siguiente al día siguiente de la suscripción del contrato y/o notificada la orden de servicio. El perfeccionamiento del contrato se efectuará a través de un contrato u orden de servicio.

9. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR EL CONTRATANTE

Para el desarrollo del servicio se entregará la siguiente información:

- Manual de Identidad del PNCBMCC y del FIP PERÚ.
- Programa preliminar del taller.
- Metodología del taller.
- Lista o base de datos de invitados.
- Protocolo sanitario de intervención frente al Covid-19 del PNCBMCC.
- Diseño de las piezas gráficas para su elaboración (Backing, Roll screen, credenciales, folders y lapiceros).

10. PERFIL REQUERIDO DEL PROVEEDOR Y DEL PERSONAL CLAVE

A) Perfil del Proveedor

Experiencia General

Con experiencia no menor de tres (03) años en servicios logísticos para la realización y/o organización y/o producción de actividades y/o eventos para entidades públicas y/o privadas a nivel nacional.

Experiencia Especifica

Con dos (02) servicios logísticos para la realización de eventos y/o talleres para entidades públicas y/o privadas en Ucayali.

11. MONTO

El servicio será a todo costo, bajo el tipo de contrato de suma global. En tal sentido, incluye todos los costos y utilidades, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto.



12. PAGO

Los pagos se realizarán previa presentación del comprobante de pago, los entregables y su conformidad, de acuerdo al siguiente detalle:

PAGO	PLAZO	% DE PAGO
Primer	Hasta los quince (15) días calendarios, contabilizados desde la conformidad del primer entregable.	30 %
Segundo	Hasta los quince (15) días calendarios, contabilizados al día siguiente de la conformidad del segundo entregable.	70 %

La forma de pago se efectuará en dos (02) pagos la cual incluye los impuestos de Ley. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad de la Coordinación del FIP/BM, previo informe de conformidad de la Especialista en Salvaguardas del FIP/BM.
- Comprobante de pago presentado por parte del proveedor, deberá ser vía mesa de partes virtual del Ministerio del Ambiente, a través del aplicativo <https://app.minam.gob.pe/ceropapel> y salvo excepciones a través de mesa de partes para documentos en físico en Av. Juan de Aliaga 425, Magdalena del Mar, en el horario de 09:00 a 14:00 horas, acompañado de una carta dirigida al Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático.
- Para mayor información sobre mesa de partes virtual acceda al Manual de Usuarios en: https://app.minam.gob.pe/restceropapel/assets/manual/Manual_Tramite_Cero_Papel.pdf

La Coordinación del FIP/BM tendrá un plazo máximo de quince (15) días hábiles para dar conformidad a cada producto, bajo responsabilidad. En caso de observaciones, el consultor contará con cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, a fin de levantar dichas observaciones. Este plazo puede ser ampliado por la Coordinación del FIP/BM, según su complejidad, previo sustento del consultor, sin generar gastos adicionales.

13. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios serán prestados en la ciudad de Pucallpa (Ucayali).



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Viceministerio
de Desarrollo Estratégico
de los Recursos

Programa Nacional de Conservación
de Bosques para la Mitigación del
Cambio Climático

14. SEGUROS

El Proveedor será responsable de contratar los seguros requeridos y pertinentes para el presente servicio, los mismos que deberán mantener vigencia desde el inicio hasta la finalización de la consultoría; estando eximido el Contratante de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte que pudieran ocurrir durante el desarrollo del evento.

15. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN / PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los insumos entregados por el Contratante al proveedor del servicio, así como los documentos y materiales producidos por el proveedor del servicio en virtud de este contrato son propiedad intelectual del Contratante. Tanto estos como la información a que el proveedor del servicio tuviere acceso, durante o después de la ejecución del servicio vinculada con las actividades del Contratante, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, salvo consentimiento escrito del Contratante.

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteViceministerio
de Desarrollo Estratégico
de los Recursos NaturalesPrograma Nacional de Conservación
de Bosques para la Mitigación del Cambio
Climático

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

TALLER EN PUCALLPA
ANEXO N° 1. ESTRUCTURA DE COSTOS (1° día)

N°	Detalle	Unidad	Cantidad	Tiempo	Precio Unit	Subtotal
1	Traslado de asistentes					2,730.00
1.1	Traslados internos de asistentes de sus domicilios al terminal aéreo de Atalaya (ida y vuelta)	traslado ida y vuelta	6	1	45	270.00
1.2	Traslado aéreo de Atalaya a Pucallpa (viceversa)	pasaje ida y vuelta	6	0.5	700	2,100.00
1.3	Traslados internos de asistentes del hospedaje al terminal aéreo de Pucallpa (ida y vuelta)	traslado ida y vuelta	6	1	60	360.00
2	Alimentación (almuerzo, coffee break y cena)					5,902.00
2.1	Almuerzos participantes de Atalaya	almuerzo	6	2	67.5	810.00
2.2	Almuerzos participantes de Pucallpa	almuerzo	20	1	67.5	1,350.00
2.3	Cenas participantes de Atalaya	cena	6	2	62.5	750.00
2.4	Coffee break asistentes	coffee break	34	2	44	2,992.00
3	Hospedaje					4,380.00
3.1	Hospedaje de asistentes (incluye desayuno)	noche	6	2	365	4,380.00
4	Alquiler de sala de conferencia					1,750.00
4.1	Alquiler de sala de conferencia (incluye mobiliario y equipo multimedia indicados en los TdR)	día	1	1	1750	1,750.00
5	Protocolo y medidas de seguridad					787.50
5.1	Mascarillas (presentacion individual)	unidad	150	0.5	4.5	337.50
5.2	Alcohol gel 30 ml	unidad	150	0.5	6	450.00
6	Alquiler de equipos					430.00
6.1	Equipo de computo (Laptop)	servicio	2	1	215	430.00
7	Material de trabajo					225.00
7.1	Material de oficina por dia	paquete	1	1	225	225.00

BICENTENARIO
PERÚ 2021

Central telefónica: 500 9200
<http://www.bosques.gob.pe/>

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteViceministerio
de Desarrollo Estratégico
de los Recursos NaturalesPrograma Nacional de Conservación
de Bosques para la Mitigación del Cambio
Climático

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

8	Material Grafico					1,773.50
8.1	Credenciales	unidad	34	1	9	306.00
8.2	Backing del evento FIP/BM del PNCBMCC del MINAM.	unidad	1	1	385	385.00
8.3	Folder A4 con logos de la institución y financiera.	unidad	34	1	10	340.00
8.4	Lapicero de material ecológico	unidad	34	1	6.25	212.50
8.5	Roll Screen	unidad	2	1	265	530.00
9	Servicios					2,850.00
9.1	Filmación y fotografía	servicio	1	1	2850	2,850.00
10	Personal					1,600.00
10.1	Recepción y registro de participantes	personal	2	1	800	1,600.00
Total						22,428.00
				I.G.V.	Exonerado	0
				Costo Total		22,428.00

**BICENTENARIO
PERÚ 2021**

Central telefónica: 500 9200
<http://www.bosques.gob.pe/>

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteViceministerio
de Desarrollo Estratégico
de los Recursos NaturalesPrograma Nacional de Conservación
de Bosques para la Mitigación del Cambio
Climático"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**TALLER EN PUCALLPA**
ANEXO N° 1. ESTRUCTURA DE COSTOS (2° día)

N°	Detalle	Unidad	Cantidad	Tiempo	Precio Unit	Subtotal
1	Traslado de asistentes					2,730.00
1.1	Traslados internos de asistentes de sus domicilios al terminal aéreo de Atalaya (ida y vuelta)	traslado ida y vuelta	6	1	45	270.00
1.2	Traslado aéreo de Atalaya a Pucallpa (viceversa)	pasaje ida y vuelta	6	0.5	700	2,100.00
1.3	Traslados internos de asistentes del hospedaje al terminal aéreo de Pucallpa (ida y vuelta)	traslado ida y vuelta	6	1	60	360.00
2	Alimentación (almuerzo, coffee break y cena)					5,122.00
2.1	Almuerzos participantes de Atalaya	almuerzo	6	1	67.5	405.00
2.2	Almuerzos participantes de Pucallpa	almuerzo	20	1	67.5	1,350.00
2.3	Cenas participantes de Atalaya	cena	6	1	62.5	375.00
2.4	Coffee break asistentes	coffee break	34	2	44	2,992.00
3	Hospedaje					2,190.00
3.1	Hospedaje de asistentes (incluye desayuno)	noche	6	1	365	2,190.00
4	Alquiler de sala de conferencia					1,750.00
4.1	Alquiler de sala de conferencia (incluye mobiliario y equipo multimedia indicados en los TdR)	dia	1	1	1750	1,750.00
5	Protocolo y medidas de seguridad					787.50
5.1	Mascarillas (presentacion individual)	unidad	150	0.5	4.5	337.50
5.2	Alcohol gel 30 ml	unidad	150	0.5	6	450.00
6	Alquiler de equipos					430.00
6.1	Equipo de computo (Laptop)	servicio	2	1	215	430.00
7	Material de trabajo					225.00
7.1	Material de oficina por dia	paquete	1	1	225	225.00
8	Material Grafico					0.00

**BICENTENARIO**
PERÚ 2021Central telefónica: 500 9200
<http://www.bosques.gob.pe/>

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteViceministerio
de Desarrollo Estratégico
de los Recursos NaturalesPrograma Nacional de Conservación
de Bosques para la Mitigación del Cambio
Climático

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

8.1	Credenciales	unidad	34	0	9	0.00
8.2	Backing del evento FIP/BM del PNCBMCC del MINAM.	unidad	1	0	385	0.00
8.3	Folder A4 con logos de la institución y financiera.	unidad	34	0	10	0.00
8.4	Lapicero de material ecológico	unidad	34	0	6.25	0.00
8.5	Roll Screen	unidad	2	0	265	0.00
9	Servicios					2,850.00
9.1	Filmación y fotografía	servicio	1	1	2850	2,850.00
10	Personal					1,600.00
10.1	Recepción y registro de participantes	personal	2	1	800	1,600.00
Total						17,684.50
				I.G.V.	Exonerado	0
				Costo Total		17,684.50

Costo total (S/)**40,112.50****BICENTENARIO
PERÚ 2021**Central telefónica: 500 9200
<http://www.bosques.gob.pe/>