



## **BASES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
AS-SM-18-2024-AMSAC-2  
Segunda convocatoria**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CAPACITACIÓN  
AMBIENTAL EN LOS PROYECTOS DE REMEDIACIÓN DE  
LAS EX UNIDADES MINERAS ESQUILACHE Y ALADINO VI,  
PROVINCIA Y REGIÓN DE PUNO**

**2024**



## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES



La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

#### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

##### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante



- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### Importante

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### Advertencia

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*Torres*  
*Huete*  
*R*



*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.



La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)





mencionados o pueden descargarlo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

En adición a lo descrito, si los participantes registrados optan por un ejemplar de las bases en físico o en CD-R, deberán cancelar por cada copia fotostática A4 b/n: 0.00165% de 01 U.I.T. por cada folio o por grabación en CD-R: 0.06050% de 01 U.I.T. Para tal efecto deberán abonar el costo mediante depósito en cuenta bancaria.

N° de Cuenta : **0011-0186-02-00169215**  
Banco : **Cuenta Soles del Banco Continental**  
N° CCI<sup>3</sup> : **01118600020016921547**

El Ejemplar en físico o CD-R será entregado en la Oficina de Logística de AMSAC, Prolongación Pedro Miotta 421, San Juan de Miraflores.

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, que aprueba el Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31954, que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Directivas y Comunicados emitidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
- Decreto Legislativo N° 1071, Ley de Arbitraje, modificado por Decreto Urgencia N° 020-2020.
- Resolución de Gerencia General N° 005-2024-AM/GG que aprueba el Plan Anual de Contrataciones del año 2024.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

<sup>3</sup> En caso de transferencia interbancaria.



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de **UN ÍNDICE DE DOCUMENTOS**<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

#### Nota Importante

*Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. **NO SE ACEPTA EL PEGADO DE LA IMAGEN** de una firma o visto. **LAS OFERTAS SE PRESENTAN FOLIADAS.***

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Importante

*AMSAC no es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE<sup>5</sup>*

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>6</sup>

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>6</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES (S/). Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### Importante

- *El comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>7</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 10**).
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 9**.

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. Mesa de Partes Virtual de Activos Mineros S.A.C., en el horario de 08:30 a 16:30 horas  
[https://std.amsac.pe/#/mesa\\_de\\_partes](https://std.amsac.pe/#/mesa_de_partes)

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : **0011-0186-02-00169215**  
Banco : **Cuenta Soles del Banco Continental**  
N° CCI<sup>8</sup> : **01118600020016921547**

<sup>7</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>8</sup> En caso de transferencia interbancaria.



## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. **(Anexo N° 12)**
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. Documento que no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario computada desde la fecha de su emisión.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### Importante

*AMSAC no es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>9</sup>*

- e) **Domicilio u oficina de enlace en la ciudad de Lima** y correo electrónico<sup>10</sup> para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>11</sup>. **(Anexo N° 11)**.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>12</sup>.
- h) Nombre del contacto y teléfono, para coordinación durante la ejecución del contrato
- i) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado o Copia simple de asiento de inscripción de la empresa debidamente inscrita en Registros públicos, o Vigencia de Persona Jurídica emitida por los Registros Públicos.
- j) Copia de la Ficha RUC de la empresa
- k) Declaración Jurada de domicilio legal del contratista. **(Anexo N° 13)**.

### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de*

Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>10</sup> Opinión N° 191-2017/DTN – OSCE:

*“Dicho lo anterior, como se ha señalado al absolver la consulta anterior, la decisión de la Entidad de notificar las resoluciones de sus actos a través de medios tradicionales o a través de los medios electrónicos de comunicación, deberá estar prevista en las Bases del procedimiento de selección que posteriormente integrarán el contrato.”*

<sup>11</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.



retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>13</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida a través de la **MESA DE PARTES VIRTUAL** de Activos Mineros S.A.C. ([https://std.amsac.pe/#/mesa\\_de\\_partes](https://std.amsac.pe/#/mesa_de_partes)), en el horario de 08:00 a 16:30 horas. El cual se encuentra ubicada dentro de nuestro portal web: <https://www.amsac.pe/>.

## 2.6. FORMA DE PAGO

AMSAC realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en PAGOS PERIÓDICOS MENSUALES de acuerdo con el avance mensual de cada una de las partidas descritas en el Anexo 4 – Estructura de Costos y en función al monto del contrato original, previa presentación de los informes de las actividades señalados en el numeral 6.4 y del plan de trabajo, los cuales deberán estar aprobados por el administrador de contrato.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, Activos Mineros SAC debe contar con la siguiente documentación:

- informe de acuerdo a la estructura del Anexo 2.
- Conformidad del servicio emitida por el Administrador del contrato.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentarse a través de la **MESA DE PARTES VIRTUAL** de Activos Mineros S.A.C. ([https://std.amsac.pe/#/mesa\\_de\\_partes](https://std.amsac.pe/#/mesa_de_partes)), en el horario de 08:00 a 16:30 horas. El cual se encuentra ubicada dentro de nuestro portal web: <https://www.amsac.pe/>.

## 2.7. OTRAS PENALIDADES

Activos Mineros S.A.C. aplicará penalidades distintas a la penalidad por mora, hasta por un

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



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

En el Anexo 1 de los Términos de Referencia, **Numeral 12**, se consigna la situación que será objeto de **OTRAS PENALIDADES** en el contrato, el monto o porcentaje que le correspondería aplicar por incumplimiento y la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de tal incumplimiento.

Esta penalidad se calculará de forma independiente a la penalidad por mora.

Será causal de resolución de contrato cuando se haya llegado a acumular el monto máximo de la **penalidad por mora** o el monto máximo **por otras penalidades**.

## 2.8. OBLIGACIÓN ADICIONAL DEL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Toda documentación que presente El Contratista ante Activos Mineros S.A.C. como parte del cumplimiento de sus actividades, deberán contar con el sello y rubrica en cada una de sus páginas y al final del documento tenga la correspondiente firma<sup>14</sup> y post firma<sup>15</sup>, que garantice la integridad y autoría del documento generado.

## 2.9. VISITA A LA ZONA DEL SERVICIO (OPCIONAL NO OBLIGATORIO NI EXIGIBLE PARA PRESENTAR PROPUESTA)

El postor puede visitar las zonas donde se ejecutarán los servicios, esto con la finalidad de conocer los accesos, riesgos, condiciones y otras repercusiones al ejecutar el servicio, **antes de presentar propuesta**. Siendo esta, **NO OBLIGATORIO NI EXIGIBLE** para la presentación de propuestas. Para ello, se puede contactar directamente con la Jefatura del Departamento de Post Cierre y Mantenimiento al teléfono 204-9000 Anexo 330 o 331; o enviar su solicitud a los correos electrónicos: [Ketty.rodriguez@amsac.pe](mailto:Ketty.rodriguez@amsac.pe); [wenceslao.colca@amsac.pe](mailto:wenceslao.colca@amsac.pe).

## 2.10. OTROS

### COMUNICACIONES Y/O NOTIFICACIONES

Activos Mineros S.A.C., indistintamente, podrá hacer uso de los mecanismos tradicionales de comunicación y/o notificación (documento físico), o a través de medios virtuales (correo electrónico); ambas formas de comunicación y/o notificación son válidas y surten todos sus efectos, y el uso de una u otra forma no dará lugar a que se cuestione la validez de la comunicación y/o del acto notificado.

### RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del supervisor será de **UNO (01) AÑO** computados después de la conformidad de obra otorgada por la AMSAC. El SUPERVISOR es responsable por la subsanación de errores y/u omisiones, para lo cual los gastos que irroguen su subsanación serán por cuenta del SUPERVISOR; sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, sanciones administrativas y/o pecuniarias imputables al SUPERVISOR. EL SUPERVISOR no se exime de las responsabilidades pactadas ni de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

### DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las valorizaciones, y toda la documentación que se genere durante la ejecución contractual serán ingresadas a través de nuestra **MESA DE PARTES VIRTUAL** (<http://mesadeparteshvirtual.amsac.pe/aMESA>) en el horario de **08:00 a las 16:30 horas**. La documentación **FÍSICA** (Original) deberá ser entregada a través de la MESA DE PARTES de Activos Mineros S.A.C. **previa coordinación** con el administrador del contrato.

<sup>14</sup> Corresponde a la rúbrica a mano

<sup>15</sup> Corresponde al nombre y apellido de la persona que firma el documento, y a su vez el cargo que le distingue, más el sello respectivo.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*



Firmado digitalmente por:  
ORMEÑO ZENDER Oscar  
Ysmael FAU 20103030791 hard

Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19/08/2024 22:17:29-0500



Firmado digitalmente por:  
HUILLCA ENRIQUEZ Juan  
Carlos FAU 20103030791 hard

Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 18/08/2024 09:00:10-0500

## Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras

Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 1 de 13

### SERVICIO DE CAPACITACIÓN AMBIENTAL EN LOS PROYECTOS DE REMEDIACIÓN DE LAS EX UNIDADES MINERAS ESQUILACHE Y ALADINO VI, PROVINCIA Y REGIÓN DE PUNO

#### TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. AREA SOLICITANTE

La Supervisión de Relaciones Comunitarias de la Gerencia de Operaciones de Activos Mineros S.A.C, (en adelante AMSAC).

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA (JUSTIFICACIÓN)

La presente contratación tiene como finalidad publica atender los programas del componente social de los Planes de Cierres de los Pasivos Ambientales Mineros Ex Unidad Minera Esquilache y Ex Unidad Minera Aladino VI.

#### 3. MARCO LEGAL

- Decreto Supremo N° 059-2005-EM - Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera.
- Decreto Supremo N° 003-2009-EM (que modifica el Decreto Supremo N° 059-2005-EM) establece la presentación del Plan de Cierre de Pasivos Ambientales Mineros.
- Resoluciones Ministeriales N° 482-2012-MEM/DM y N° 094-2013-MEM/DM, encargan a Activos Mineros S.A.C. la remediación de los Pasivos Ambientales Mineros de la Ex UM Esquilache y Ex UM Aladino VI.
- Resolución Directoral N° 286-2017-MEM/DGAAM que aprueba el Plan de Cierre de Pasivos Ambientales de las Ex Unidad Minera Esquilache.
- Resolución Directoral N° 023-2019-MEM/DGAAM que aprueba el Plan de Cierre de Pasivos Ambientales de las Ex Unidad Minera Aladino VI

#### 4. ANTECEDENTES

AMSAC, como única empresa pública encargada de gestionar proyectos de remediación ambiental de Pasivos Ambientales Mineros en el país, busca contribuir al desarrollo sostenible mediante la correcta gestión y ejecución de dichos proyectos. En este sentido, el eje social se convierte en una parte fundamental de la labor. Por ello, se considera esencial el desarrollo de capacidades sociales y ambientales hacia los comuneros de Cari Cari y Esquilache por la exposición permanente de la población a los PAM's trayendo como consecuencia la necesidad de fortalecer las capacidades dirigidas a los beneficiarios comunales. En ese contexto, resulta estratégica contar con la participación de los actores principales cuyo fin, además; es que resulte positivo su involucramiento en las actividades cierre y post cierre de los proyectos Esquilache y Aladino VI.



Firmado digitalmente por:  
CHANCA GARCIA Walter  
Jaime FAU 20103030791 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19/08/2024 10:03:49-0500



## Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras

Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 2 de 13

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

#### 5.1 OBJETIVO GENERAL

Los presentes términos de referencia tienen por objeto Fortalecer las capacidades en gestión de Pasivos Ambientales Mineros, vigilancia y temas ambientales mineros, de los actores del área de influencia de los proyectos: Ex UM Esquilache, ubicado en el distrito de San Antonio, y Ex UM Aladino VI, en el distrito de Mañazo, ambos en la provincia y región de Puno.

#### 5.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Promover la inclusión y participación responsable de la población del ámbito de intervención en las labores de remediación ambiental, de seguimiento, control, monitoreo y vigilancia ambiental del Plan de Cierre
- Informar a la población de manera precisa y oportuna acerca de las actividades del Plan de Cierre en todas sus fases.
- Establecer convenios con los actores sociales (comunidades, autoridades y/o dirigentes representativos) en pro del cuidado y conservación del ambiente.
- Identificar tempranamente potenciales causas de conflicto social para su atención inmediata y resolución.
- Mantener una relación de respeto con la población, autoridades, instituciones, grupos de interés y entorno ambiental en el ámbito de intervención.
- Capacitar a los pobladores expuestos a pasivos ambientales en temas ambientales mineros, enseñando habilidades y manejo en el cuidado del medio ambiente.
- Promover la participación ambiental en los proyectos de remediación y vigilancia ambiental del comité de monitoreo.
- Fortalecer la responsabilidad personal sobre protección ambiental, ofreciendo herramientas para participar en los monitoreos ambientales participativos.

### 6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

#### 6.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Contratación de un servicio para llevar a cabo las “Capacitaciones ambientales a los beneficiarios en los proyectos Ex UM Aladino VI y Ex UM Esquilache”, como parte de la implementación de los componentes sociales de los Planes de Cierre.

#### 6.2 UBICACIÓN Y ACCESIBILIDAD

El servicio será brindado en:

- Salón comunal de anexo Esquilache (grupo A) y Auditorio de la Municipalidad Distrital de San Antonio (grupo B), provincia y región de Puno, con respecto al proyecto Ex UM Esquilache.

Accesibilidad Proyecto Esquilache



## Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras

Formato

Código: S2.02-F.02  
 Versión: 00  
 Fecha: 18/08/2015  
 Página: 3 de 13

Ruta	Via	Condición de via	Distancia (km)	Tiempo de viaje (horas)
Lima - Juliaca	Aérea	---	---	1hr. 45min
Juliaca - Mañazo	Terrestre	Afirmado	45	1hr.
Mañazo - Tiquillaca	Terrestre	Afirmado	19.3	20min
Tiquillaca - Juncal - Ex Unidad Minera San Antonio de Esquilache	Terrestre	Afirmado /Trocha	61.2	1hr. 30min

  

Ruta	Via	Condición de via	Distancia (km)	Tiempo de viaje (horas)
Lima - Juliaca	Aérea	---	---	1hr. 45min
Juliaca - Puno	Terrestre	Asfaltado	44	50min.
Puno - Ex Unidad Minera San Antonio de Esquilache	Terrestre	Asfaltado/Afirmado /Trocha	66	1hr. 10min

Fuente: Plan de cierre Esquilache

- Salón comunal de Cari Cari – Distrito de Mañazo, provincia y región de Puno, con respecto al proyecto Ex UM Aladino VI.

### Accesibilidad Proyecto Aladino VI

Ruta	Tramo	Distancia (km)	Via Utilizada	Tipo de via	Tiempo de viaje (horas)
1	Lima-Juliaca	1270	Aérea	Aérea	1h 30 min
	Juliaca-Cabanillas	32	Terrestre	Carretera asfaltada	35 min
	Cabanillas-Mañazo	18	Terrestre	Carretera asfaltada	20 min
	Mañazo-ex Unidad Minera Aladino VI	6	Terrestre	Trocha carrozable	8 min
2	Lima-Juliaca	1270	Aérea	Aérea	1h 30 min
	Juliaca-Puno	43	Terrestre	Carretera asfaltada	53 min
	Puno-Mañazo	44.1	Terrestre	Carretera asfaltada	1h 01 min
	Mañazo-ex Unidad Minera Aladino VI	6	Terrestre	Trocha carrozable	8 min
3	Lima-Camaná	837	Terrestre	Carretera asfaltada	12h 30 min
	Camaná-Juliaca	433	Terrestre	Carretera asfaltada	7h 07 min
	Juliaca-Cabanillas	32	Terrestre	Carretera asfaltada	35 min
	Cabanillas-Mañazo	18	Terrestre	Carretera asfaltada	20 min
	Mañazo-ex Unidad Minera Aladino VI	6	Terrestre	Trocha carrozable	8 min

Fuente: Plan de cierre Aladino VI

### 6.3 INFORMACIÓN DISPONIBLE

AMSAC proporcionará al proveedor, la información disponible para el desarrollo del servicio: nombres de actores sociales, números telefónicos, datos generales de los proyectos y otra información para el cumplimiento de sus objetivos.

### 6.4 ALCANCE DEL SERVICIO

Los alcances del servicio corresponden a las siguientes actividades, los mismos que no son limitativos y corresponden al proveedor realizar su evaluación e incluir las mejoras que considere pertinentes para cumplir con el objetivo del servicio, previa coordinación con AMSAC.



## Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras

Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 4 de 13

Entre sus responsabilidades comprenden las siguientes actividades, que el contratista tendrá que ejecutar:

- a) Coordinar con la Gerencia de Operaciones mediante la Supervisión de Relaciones Comunitarias sobre el cronograma y tipo de monitoreo establecidos en el Plan de Cierre de los proyectos Esquilache y Aladino VI, a fin de elaborar el Plan de trabajo de las capacitaciones, y orientar el temario al tipo de monitoreo establecido en el proyecto.
- b) Dentro de los cinco (5) días de iniciado el servicio, el contratista deberá elaborar y presentar un plan de trabajo de acuerdo con el modelo del Anexo 2, de los términos de referencia. El Plan de trabajo será validado por la Supervisión de Relaciones Comunitarias y el administrador del contrato.
- c) Organizar la convocatoria de las autoridades comunales y beneficiarios, asegurar los recursos y locación para la realización de las actividades de capacitación.
- d) Incluir una actividad de promoción que fomente la participación en cada una de las capacitaciones.
- e) Ejecutar los servicios de capacitaciones ambientales (6.4.1., 6.4.2., y 6.4.3.) respetando el temario mínimo, horas, sesiones, insumos, cantidad de beneficiarios, plazos y cronograma (Anexo 3).
- f) Adquirir y entregar los materiales y herramientas de trabajo correspondientes por cada capacitación a cada uno de los participantes.
- g) Acondicionar y ambientar la locación donde se desarrollará la capacitación.
- h) Elaborar presentaciones didácticas y actividades lúdicas para las actividades de capacitación
- i) Evaluar y documentar los niveles de comprensión de los participantes en la capacitación sobre los temas tratados mediante una hoja de evaluación luego de cada módulo.
- j) Generar informes, documentos, registros y elementos necesarios que permitan sustentar y evidenciar satisfactoriamente la ejecución de la capacitación.
- k) Generar indicadores de impacto resultado de las actividades de capacitación, estos deben ser detallados en sus informes finales (Anexo 2)
- l) Brindar 01 refrigerio o break (refresco, galleta, fruta, sándwich pequeño o bocadillo saludable) para los participantes de cada módulo.
- m) Entregar certificación, a nombre de los organizadores, que acredite la participación de los integrantes de las comunidades beneficiarias. El certificado debe especificar el contenido temático de la capacitación según temario establecido y la cantidad de horas lectivas.
- n) Disponer del personal profesional idóneo, calificado y capacitado para la ejecutar las actividades previstas, para la exposición y conducción de la capacitación, así como del personal de apoyo si corresponde para brindar asistencia durante las actividades a realizar.

### 6.4.1 Servicio de capacitación en gestión de PAM y Vigilancia Ambiental en el proyecto Ex UM Esquilache

El objetivo del servicio es capacitar a los grupos de interés de Esquilache, quienes se dividen en dos grupos según el plan de cierre.



## Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras

Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 5 de 13

El servicio de capacitación contará de tres (03) módulos, con once (11) sesiones en total con una duración de 8 horas por cada una, siendo la última sesión una salida de campo coordinada. Además, el plan se dictará y evaluará a los dos grupos de interés de forma independiente y paralela, con el mismo contenido, y cada módulo tendrá una duración de treinta (30) días calendarios.

### Contenido del Plan de capacitación:

- Lugar: Salón comunal de anexo Esquilache (grupo A) y Auditorio de la Municipalidad Distrital de San Antonio (grupo B), provincia y región de Puno, con respecto al proyecto Ex UM Esquilache.
- Beneficiarios:  
Grupo A: Beneficiarios directos, Asociación de Agricultores sin Tierra “San Antonio de Esquilache” y los propietarios independientes familias Calizaya y Arias. **(15 integrantes)**  
Grupo B: Autoridades distritales, Municipalidad distrital de Esquilache, Gobernación, Autoridades Comunales. **(15 integrantes)**
- Duración: Noventa (90) días calendarios, distribuida en veintidós (22) fechas, según como indique el Plan de Trabajo del contratista.

- **Temario:**

#### **Módulo I: Conceptos y Riesgos Ambientales de los Pasivos Ambientales Mineros**

##### **Sesión 1: Historia de la Minería en el Perú**

- Evolución de la minería en el Perú
- Impacto histórico en el medio ambiente
- Regulaciones iniciales relacionadas con la minería

##### **Sesión 2: Tipos y Subtipos de PAMs (Pasivos Ambientales Mineros)**

- Definición y clasificación de PAMs
- Ejemplos de PAMs comunes
- Factores que contribuyen a la formación de PAMs

##### **Sesión 3: Etapas de Cierre de los PAMs**

- Planificación del cierre de minas
- Procesos de cierre y rehabilitación
- Monitoreo post-cierre

##### **Sesión 4: Riesgos Ambientales**

- Identificación y evaluación de riesgos
- Impacto en la biodiversidad y los ecosistemas
- Estrategias de mitigación de riesgos

#### **Módulo II: Normativa Legal y Gestión de los Pasivos Ambientales Mineros**

##### **Sesión 5: Marco legal de los PAMs en el Perú**

- Legislación ambiental relacionada con la minería



## Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras

Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 6 de 13

- Responsabilidades legales de las empresas mineras
- Normas de cumplimiento ambiental

### Sesión 6: Instrumentos de Gestión de los PAMs

- Planes de manejo ambiental
- Evaluación de impacto ambiental
- Sistemas de gestión ambiental

### Sesión 7: Participación Ciudadana

- Importancia de la participación comunitaria en la gestión ambiental
- Procesos de consulta y consentimiento previo
- Mecanismos de diálogo y resolución de conflictos

### Módulo III: Comité de Vigilancia del Plan de Cierre

#### Sesión 8: Normativa, objetivos, actividades y gestión del Comité. Conformación del Comité de Vigilancia.

- Funciones y responsabilidades del comité
- Procedimientos de elección y formación del comité
- Roles del comité en el seguimiento del plan de cierre

#### Sesión 9: Plan de Cierre/ Actividades de Remediación

- Planificación y ejecución de actividades de remediación
- Tecnologías y métodos de remediación ambiental
- Evaluación de la efectividad de las actividades de remediación

#### Sesión 10/11: Trabajo de Campo / Registro de actividades de remediación

- Procedimientos de campo para la implementación del plan de cierre
- Registro y documentación de actividades de remediación
- Seguimiento y monitoreo en el sitio de cierre

La metodología de la capacitación incluirá una (1) presentación en PPT por cada sesión, dinámicas de trabajo grupal, plenarias, examen escrito y técnicas participativas para asegurar un aprendizaje interactivo y efectivo.

#### Materiales y herramientas de trabajo por participante

- Una carpeta de trabajo de tapa dura de color verde (con 10 hojas recicladas) que en su diseño incluya el logotipo de la entidad contratante.
- Dos lapiceros (azul y rojo)
- Juego de marcador (verde) y resaltador (verde)
- Dos lápices 2B
- Una regla pequeña (20cm)
- Trípticos con papel couché A4 por cada módulo, donde se resuman las actividades expuestas.



## Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras

Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 7 de 13

### Merchandising (logo)

- Agenda educativa con empastado de cartón reciclado (20x16cm) con un diseño que incluya: logotipo de la entidad contratante, el nombre de la actividad, lugar y fecha de realización.
- Taza blanca de cerámica
- Poster educativo sobre los temas tratados A3
- Casaca negra impermeable de algodón (se entregará al término de las capacitaciones)

### 6.4.2 Servicio de capacitación en temas ambientales mineros en el proyecto Aladino VI

El objetivo del programa es capacitar a la comunidad de Cari Cari, sobre el cierre de pasivos ambientales mineros en la ex U.M. Aladino VI, promoviendo la conservación del ambiente y las capacidades para realizar monitoreos ambientales participativos y formar comités de vigilancia ambiental.

- Lugar: Local comunal C.C. Cari Cari
- Beneficiarios: Cuarenta (40) personas
- Duración: Treinta (30) días calendario, distribuido en cinco (05) fechas, según como indique el Plan de Trabajo del contratista.

### Contenido de la capacitación:

- Sesión 1: Cierre de pasivos ambientales mineros – ex UM Aladino VI
  - Concepto de cierre de pasivos ambientales mineros.
  - Actividades específicas durante el cierre de la ex U.M. Aladino VI.
- Sesión 2: Responsabilidad personal sobre protección ambiental
  - Sensibilización sobre el cuidado del medioambiente.
  - Compromiso individual en la protección del entorno.
- Sesión 3: Contaminación de agua, aire y suelo
  - Efectos de la contaminación en los recursos hídricos.
  - Impacto de la contaminación atmosférica.
  - Consecuencias de la contaminación del suelo.
- Sesión 4: Mantenimiento de los pasivos ambientales mineros
  - Actividades de postcierre de pasivos ambientales.
  - Rol y funcionamiento de un comité de vigilancia ambiental.
- Sesión 5: Monitoreo socio ambiental participativo
  - Importancia del monitoreo ambiental participativo.
  - Procedimientos y técnicas para la participación en monitoreos ambientales.



## Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras

Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 8 de 13

La metodología de la capacitación incluirá una (1) presentación en PPT por cada sesión, dinámicas de trabajo grupal, examen escrito y técnicas participativas para asegurar un aprendizaje interactivo y efectivo.

### Materiales y herramientas de trabajo por participante:

- Una carpeta de trabajo de tapa dura de color verde (con 10 hojas recicladas) que en su diseño incluya el logotipo de la entidad contratante.
- Dos lapiceros (azul y rojo)
- Juego de marcador (verde) y resaltador (verde)
- Dos lápices 2B
- Una regla pequeña (20cm)
- Trípticos con papel couché A4 por cada módulo, donde se resuman las actividades expuestas.

### Merchandising (logo)

- Agenda educativa con empastado de cartón reciclado (20x16cm) con un diseño que incluya: logotipo de la entidad contratante, el nombre de la actividad, lugar y fecha de realización.
- Taza blanca de cerámica
- Poster educativo sobre los temas tratados A3
- Casaca negra impermeable de algodón (se entregará al término de las capacitaciones)

### 6.4.3 Servicio de capacitación al Comité de Monitoreo y Vigilancia Ciudadana del proyecto Aladino VI

El objetivo del programa es capacitar al Comité de Monitoreo y Vigilancia Ciudadana en aspectos relacionados con el Plan de Cierre y obras de remediación ambiental, legislación y estándares de calidad ambiental, así como técnicas básicas de monitoreo. Esto les permitirá realizar un seguimiento efectivo de los estándares ambientales y sociales, asegurando así el cumplimiento y la protección del medio ambiente en sus comunidades.

- Lugar: Local comunal C.C. Cari Cari
- Beneficiarios: Cuarenta (40) personas
- Duración: Treinta (30) días calendario, distribuido en cuatro (04) fechas, según como indique el Plan de Trabajo del contratista.

### Contenido de la capacitación:

- Sesión 1: Constitución del Comité de Monitoreo y Vigilancia Ciudadana (Actas de constitución en Registros Públicos)
- Proceso de constitución del Comité de Monitoreo y Vigilancia Ciudadana.
- Requisitos legales y procedimientos para la elaboración de actas de constitución en Registros Públicos.
- Responsabilidades y funciones del Comité una vez constituido.



## Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras

Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 9 de 13

- Sesión 2: Conceptos básicos de Plan de Cierre y obras de remediación ambiental
  - Definición y objetivos del Plan de Cierre.
  - Principales actividades involucradas en las obras de remediación ambiental.
  - Importancia de la planificación y ejecución adecuada de estas actividades.
- Sesión 3: Legislación y estándares de calidad ambiental
  - Marco legal y normativo relacionado con la protección ambiental.
  - Principales leyes, regulaciones y estándares de calidad ambiental aplicables.
  - Responsabilidades del Comité en el cumplimiento de la legislación ambiental.
- Sesión 4: Técnicas básicas de monitoreo
  - Métodos y herramientas utilizadas en el monitoreo ambiental.
  - Procedimientos para la recolección, análisis e interpretación de datos.
  - Interpretación de resultados y acciones a tomar en caso de desviaciones respecto a los estándares establecidos.

### Materiales y herramientas de trabajo por participante:

- Una carpeta de trabajo de tapa dura de color verde (con 10 hojas recicladas) que en su diseño incluya el logotipo de la entidad contratante.
- Dos lapiceros (azul y rojo)
- Juego de marcador (verde) y resaltador (verde)
- Dos lápices 2B
- Una regla pequeña (20cm)
- Trípticos con papel couché A4 por cada módulo, donde se resuman las actividades expuestas.

#### Merchandising (logo)

- Mochila negra con doble correa e impermeable
- Poster educativo sobre los temas tratados A3

La metodología de la capacitación incluirá una (1) presentación en PPT por cada sesión, dinámicas de trabajo grupal, examen escrito y técnicas participativas para asegurar un aprendizaje interactivo y efectivo.

### 6.5 RESUMEN DEL SERVICIO

Se realizará una actividad de capacitación para el comité de monitoreo, según el siguiente detalle (las fechas propuestas pueden estar sujetas a variación):

Servicio	Lugar	Capacitación	N° de módulos	N° de sesiones	N° Horas/sesión	N° beneficiarios/sesión
----------	-------	--------------	---------------	----------------	-----------------	-------------------------



**Términos de Referencia –  
Servicios, Consultorías u Obras**  
Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 10 de 13

6.4.1. Servicio de capacitación en gestión de PAM y Vigilancia Ambiental en el proyecto Ex UM Esquilache	Salón comunal de anexo Esquilache (grupo A)	Gestión de PAM y Vigilancia Ambiental	3	11	8	15
	Auditorio de la Municipalidad Distrital de San Antonio (grupo B)		3	11	8	15
6.4.2. Servicio de capacitación en temas ambientales mineros en el proyecto Aladino VI	Local comunal C.C. Cari Cari	Temas ambientales mineros	5	5	3	40
6.4.3. Servicio de capacitación al Comité de Monitoreo y Vigilancia Ciudadana del proyecto Aladino VI		Comité de Monitoreo y Vigilancia Ciudadana	4	4	3	40

El cronograma del servicio se ubica en el Anexo 3.

### 6.6 ENTREGABLES

El contratista del servicio deberá presentar los tres (03) entregables definidos en el cuadro, los cuales, deben contener un compilado de informes por cada sesión realizada según el numeral 6.4., siendo un total de treinta y un (31) informes, cuya estructura se detalla en el Anexo 2.

Entregables	Plazo máximo aprobado la OS
<b>Carpeta N° 1</b> del servicio de capacitación en temas ambientales mineros en el proyecto Aladino VI. Un (1) informe por cada sesión, en total cinco (5)	A los treinta (30) días calendarios
<b>Carpeta N°2</b> del servicio de capacitación al Comité de Monitoreo y Vigilancia Ciudadana del proyecto Aladino VI. Un (1) informe por cada sesión, en total cuatro (4)	A los sesenta (60) días calendarios
<b>Carpeta N°3</b> del servicio de capacitación en gestión de PAM y Vigilancia Ambiental en el proyecto Ex UM Esquilache. Un (1) informe por cada sesión, en total veinte y dos (22)	A los noventa (90) días calendarios

AMSAC revisará los entregables presentados; de haber precisiones y observaciones éstas serán comunicadas en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles, disponiendo



## Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras

Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 11 de 13

el contratista de cuatro (04) días hábiles para el levantamiento de observaciones. El inicio del servicio debe realizarse en ambos proyectos en paralelo (Esquilache y Aladino VI).

### 6.7 CONDICIONES DEL SERVICIO

- Dentro de los primeros cinco (5) primeros días calendario de iniciado el servicio, el contratista deberá presentar al administrador el contrato la siguiente documentación: Plan de trabajo con las comunidades y actores involucrados en el servicio, y sustento de las coordinaciones y gestiones que haya realizado.
- Levantar las observaciones indicadas por el área usuaria, dentro de los plazos establecidos
- Contar con los equipos, insumos y profesionales necesarios para ejecutar la prestación del servicio
- El diseño de los materiales y herramientas de trabajo con logotipo AMSAC deberán ser aprobados por la entidad.
- Los costos de ambientación y promoción como banners estáticos, sillas, mesas, pantalla, equipo multimedia, actividades de difusión u otros están contemplados en la estructura de costos, y es responsabilidad del postor garantizar el adecuado acondicionamiento del local utilizando estos recursos.

### 7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Garantizar la comunicación del supervisor con el personal de AMSAC en campo, así como el abastecimiento de materiales, herramientas e insumos de acuerdo con lo definido en el alcance de servicio y estructura de costos.
- El equipo del contratista estará conformado por dos capacitadores y dos asistentes, siendo cada par (capacitador y asistente) responsable de un proyecto: Aladino VI o Esquilache. Además, las actividades previas (invitaciones a las comunidades, autoridades distritales, junta directiva) de cada capacitación se deberán hacer de forma presencial, así como la propia capacitación.

### 8. PERFIL DEL CONTRATISTA QUE PRESTARÁ EL SERVICIO

#### 8.1 REQUISITO DEL POSTOR/PROVEEDOR

El contratista que prestará el servicio debe responder al siguiente perfil:

<b>Perfil</b>
Persona natural o jurídica
<b>Experiencia</b>
El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/, 90,000.00 (noventa mil 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los últimos ocho (8) años.
<b>Servicios similares o iguales</b>
Se considera con servicios similares o iguales al objeto de contratación, los siguientes servicios:



## Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras

Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 12 de 13

- Consultoría y servicios para la ejecución de monitoreos socioambientales participativos.
- Implementación de comités de vigilancia y monitoreo ambiental participativo acorde a la normativa legal para gestión de los pasivos ambientales mineros y cierre de minas.
- Estrategia de relaciones comunitarias y capacitación con comunidades campesinas.
- Especialización en cierre de pasivos mineros, monitoreo ambiental participativo, participación comunitaria, recuperación de pasivos ambientales mineros.

### 9. PERFIL DE LA PERSONAL CLAVE QUE EJECUTARÁ EL SERVICIO

#### 02 CAPACITADORES (UNO POR PROYECTO)

Profesional en Ingeniería ambiental, Ingeniería forestal, Ingeniería de minas, Ingeniería Metalúrgica y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente. Se acreditará con copia del título profesional

#### Tiempo de experiencia:

Experiencia específica mínima de tres (03) años en gestión ambiental, remediación de pasivos ambientales mineros, educación ambiental, entre otros.

#### Capacitación (no obligatorio)

- Diplomado en Evaluación de Impacto Ambiental
- Diplomado en Relaciones Comunitarios o Educación Ambiental

#### 02 ASISTENTES (UNO POR PROYECTO)

Profesional egresado en Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias de la comunicación, Educación, Ingeniería ambiental, y/o afines.

#### Tiempo de experiencia:

Experiencia de un año en la organización de actividades de capacitación y gestión de recursos para eventos.

### 10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de noventa (90) días calendario.

### 11. FORMA DE PAGO

AMSAC realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en tres (03) pagos según como se indica en el numeral 6.6.

### 12. VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

El valor estimado total asciende a la suma de S/ xxxxxx (xxxxxxxxxxxx con 00/100 soles).



**Términos de Referencia –  
Servicios, Consultorías u Obras**  
Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 13 de 13

### 13. SISTEMA DE CONTRATACION

La contratación se regirá por el sistema de SUMA ALZADA.

### 14. RECURSOS FINANCIEROS

F. Financiamiento	Clasificador	Cuenta Contable	Cód. Proyecto	Nombre de Proyecto
PAR 155 MM	331111	04380460	340001	Esquilache
111M	331111	04380460	340002	Aladino VI

### 15. ADMINISTRADOR DEL SERVICIO

Titular: Gestor social de la base Puno de la Gerencia de Operaciones  
Suplente: Supervisor de Relaciones Comunitarias

### 16. ANEXOS

- Anexo N°1: Anexo de los Términos de Referencia
- Anexo N°2: Estructura de Informe y Plan de Trabajo
- Anexo N°3: Cronograma propuesto
- Anexo N°4: Estructura de costo



Devolvemos vida al planeta

# Términos de Referencia Servicios en General

Formato

Código: S4.1.P1.F3  
Versión: 02

## ANEXO

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 1. ENTREGABLES

Los entregables se presentarán a través de la mesa de partes virtual de Activos Mineros SAC de lunes a viernes, en el horario de 8:00 am a 4:30 pm, en archivo digital, en formato PDF, así como en archivos editables y auditables (nativos) con atención al área solicitante. El PDF completo deberá estar debidamente foliado, así como contar con una codificación para el control de revisión; sin perjuicio de entregar el informe físico, previa coordinación con el administrador del contrato.

Asimismo, de corresponder, durante la ejecución del servicio se realizarán las reuniones que sean necesarias con la finalidad de que se tenga mayor claridad sobre los entregables, así como para facilitar el proceso de revisión. En estas reuniones participará el personal del Contratista, según corresponda.

Activos Mineros SAC revisará los entregables presentados en versión digital y antes de dar su conformidad, comunicará sus precisiones y observaciones al Contratista para su subsanación satisfactoria. En caso de no subsanar las observaciones dentro del plazo establecido, se aplicará la penalidad correspondiente.

Toda documentación que presente el Contratista ante Activos Mineros SAC, como parte del cumplimiento de sus actividades, deberá estar firmada y visada en cada una de sus páginas, garantizando la integridad y autoría de los documentos generados.

#### 2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 2.1. Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) del OSCE como proveedores de **SERVICIOS**.
- 2.2. No contar con suspensión o inhabilitación vigente impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado, por cualquiera de las infracciones tipificadas en el numeral 50.1) del artículo 50° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- 2.3. No estar comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en la Ley y su Reglamento
- 2.4. El postor o el representante legal del postor, como persona jurídica o natural, o miembro de un consorcio, no debe haber sido denunciado penal o administrativamente por AMSAC por la presentación de documentación falsa, adulterada o inexacta en un proceso de selección.
- 2.5. El Contratista está obligada a contratar los seguros SCTR (Salud y Pensión) para todo el personal que ejecutara el servicio.
- 2.6. El Contratista está obligado a entregar Equipo de Protección Personal (EPP) a todo el personal que ejecutará la prestación de acuerdo con las actividades a realizar.
- 2.7. Cumplir con las actividades que exigen los Términos de Referencia, de acuerdo con el plazo establecido.

#### 3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- 3.1. Cumplir con los pagos de acuerdo al contrato de servicio.
- 3.2. Brindar y proporcionar toda la información correspondiente al servicio contratado.



Devolvemos vida al planeta

## Términos de Referencia Servicios en General Formato

Código: S4.1.P1.F3

Versión: 02

- 3.3. Designar al administrador de contrato quien es responsable de velar la ejecución correcta del servicio.
- 3.4. Vigilar que el servicio se ejecute de acuerdo a los Términos de Referencia.
- 3.5. Concluido el servicio, el administrador de contrato emitirá la conformidad correspondiente para el pago respectivo.

#### 4. CONDICIONES PARA EL POSTOR

- 4.1. Para acreditar las experiencias del postor en servicios iguales o similares, se aceptarán prestaciones con denominaciones diferentes para las actividades, siempre y cuando se acredite la similitud entre las actividades presentadas por el postor y las actividades requeridas en las bases, con documentación oficial emitida por la entidad contratante.
- 4.2. Para la acreditación de la experiencia del postor se aceptarán las diferentes definiciones que se relacionan con las actividades solicitadas, sea nacional o extranjera, siempre y cuando el postor adjunte otros documentos contractuales, los que sin mayor análisis determinen la similitud de la prestación requerida.

#### 5. CONDICIONES PARA LOS PROFESIONALES CLAVE

- 5.1. El tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave se computa desde la obtención del **Grado de Bachiller**.
- 5.2. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape) para el cómputo del tiempo de dicha experiencia, sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
- 5.3. Según corresponda, la habilitación de los profesionales propuestos se presentará para el inicio de su participación efectiva en el servicio.
- 5.4. Para la acreditación de la experiencia del profesional se aceptarán las diferentes definiciones que se relacionan con las actividades solicitadas, sea nacional o extranjera, siempre y cuando el profesional adjunte otros documentos contractuales, los que sin mayor análisis determinen la similitud de la prestación requerida.
- 5.5. Cuando se trate de profesionales extranjeros, el postor que haya obtenido la buena pro entregará a Activos Mineros SAC el cargo de la solicitud oficial de colegiación ante el Colegio correspondiente, el cual será reemplazado por el certificado otorgado por el Colegio cuando se inicie los servicios.

#### 6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo estimado para ejecutar la prestación es en días calendarios, el cual será contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Inicio de Servicio por el Administrador de Contrato y el Representante Legal del Contratista, o la Orden de Proceder suscrita por el Administrador de Contrato.

#### 7. FORMA DE PAGO

Activos Mineros SAC realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista de acuerdo con lo descrito en los Términos de Referencia, previa presentación y conformidad de la prestación por parte del administrador de contrato, en función al monto del contrato original.

Para el trámite de pago, el Contratista deberá presentar lo siguiente:

- Informe(s) o Entregable(s) de acuerdo con lo descrito en los Términos de Referencia.
- Conformidad del servicio emitida por el Administrador del contrato.
- Comprobante de pago.

El Contratista deberá contar con una cuenta bancaria, para lo cual se compromete a brindar a Activos Mineros SAC su número de Cuenta Ordinaria y Código de Cuenta Interbancaria CCI



Devolvemos vida al planeta

## Términos de Referencia Servicios en General Formato

Código: S4.1.P1.F3

Versión: 02

generada por entidad bancaria autorizada por la SBS, así como comunicar el número de cuenta de detracción aperturada en el Banco de la Nación. Este último de ser el caso.

### 8. VALOR DE LA CONTRATACIÓN

El valor estimado para la ejecución del servicio debe incluir todos los impuestos de ley, seguros respectivos, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia en el servicio.

El costo del servicio incluye mano de obra directa e indirecta, suministro de: equipos de protección personal, herramientas, materiales, insumos, transporte y alimentación del personal, costo por alquiler de equipos y demás gastos directos o indirectos que deriven de la ejecución de la prestación. Activos Mineros SAC no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

### 9. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La administración del contrato estará a cargo del responsable del área solicitante del servicio, o en su defecto del personal que la Gerencia o Jefatura respectiva lo designe, quien cuidará que se cumplan puntualmente todas las obligaciones que recíprocamente se deben las partes; teniendo autoridad para realizar coordinaciones e instrucciones para la correcta prestación del servicio, supervisar la ejecución del servicio y emitir la conformidad del servicio para el pago final.

### 10. GARANTÍAS

La garantía que se presente, **EN SU CONTENIDO**, deberá consignar el siguiente texto: **“Esta Fianza de “[TIPO DE GARANTÍA]” es IRREVOCABLE, SOLIDARIA, INCONDICIONAL y DE REALIZACIÓN AUTOMÁTICA, SIN BENEFICIO DE EXCUSIÓN, NI DIVISIÓN, será pagada por nosotros a ACTIVOS MINEROS S.A.C. a sólo requerimiento de la Entidad.”**

Ésta debe ser emitida por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y **que cuenten con clasificación de riesgo B o superior**. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

El documento deberá consignar expresamente el **NOMBRE COMPLETO o LA DENOMINACIÓN o RAZÓN SOCIAL** del postor o de los postores que integran el consorcio, de ser el caso; así como, el **NÚMERO** y la **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**. Además, deberá contar con una vigencia mínima hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del Contratista.

### 11. PENALIDADES POR MORA

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de la prestación objeto del presente servicio, Activos Mineros SAC le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con lo establecido en los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

La penalidad por mora se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

F: **0.40** para plazos menores o iguales a 60 días.



## Términos de Referencia Servicios en General Formato

Código: S4.1.P1.F3

Versión: 02

F: 0.25 para plazos mayores a 60 días.

### 12. CONDICIONES PARA OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la LCE, en los Términos de Referencia se encuentran detalladas otras penalidades por incumplimiento en la ejecución del servicio.

**Tabla 1 - Otras Penalidades**

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	<b>AUSENCIA DEL PERSONAL PROFESIONAL CLAVE Y/O TÉCNICO</b> Por no contar con el personal profesional clave y/o técnico mínimo estipulado en las Bases o por ausencias injustificadas del personal profesional o técnico mínimo, según corresponda. <b>La penalidad será por persona y por día.</b> De ocurrir, la justificación se realizará dentro de las 24 horas; en caso contrario, se aplicará la penalidad correspondiente.	0.60 x K	Según el informe del Administrador de Contrato.
2	<b>PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL</b> Por la demora en el cumplimiento en los pagos, remuneraciones, beneficios sociales del personal. El pago deberá realizarse dentro de CINCO (5) días calendario de culminado el mes de servicio. <b>La penalidad será para cada caso detectado.</b>	1.00 x K	Según el informe del Administrador de Contrato
3	<b>MAQUINARIAS Y EQUIPAMIENTO</b> Maquinarias o equipamiento estratégico según el requerimiento técnico mínimo se encuentren faltantes o en mal funcionamiento. <b>La penalidad será por cada equipo y por cada caso verificado.</b>	0.75 x K	Según el informe del Administrador de Contrato
4	<b>MATERIALES Y/O INSUMOS</b> Cuando el contratista utilice materiales o insumos diferentes o inadecuados a lo indicado en los planes de trabajo mensuales aprobados, o que perjudiquen el desarrollo del servicio o el medio ambiente. <b>La penalidad será por ocurrencia.</b>	0.50 x K	Según el informe del Administrador de Contrato
5	<b>INDUMENTARIA Y EPP</b> Trabajador que no cuente con la indumentaria o los Equipos de Protección Personal (EPP) o que los tenga incompletos, en mal estado o no los utilice; o los EPP no cumplen con las características y/o especificaciones técnicas normadas. Sin perjuicio de la imposición de penalidad, el contratista deberá realizar la reposición o reemplazo de los EPP por aquellos que cumplan con las especificaciones técnicas normadas. <b>La penalidad será por persona y por ocurrencia.</b> <b>La penalidad se aplicará inmediatamente se detecte la falta.</b>	1.00 x K	Según el informe del Administrador de Contrato
6	<b>CAMBIO DE PERSONAL PROPUESTO</b> El cambio y/o reemplazo del personal propuesto sin autorización expresa de Activos Mineros SAC o que el nuevo personal propuesto no cumple con las condiciones que motivaron la selección del Contratista. <b>La penalidad será por ocurrencia.</b>	1.00 x K	Según el informe del Administrador de Contrato
7	<b>ENTREGABLES</b> En el caso que el Contratista no presente el (los) entregable(s) o no se absuelvan las observaciones dentro del plazo otorgado por el administrador del contrato de acuerdo con el Art. 168 del RLCE. <b>La penalidad será por día de incumplimiento.</b>	0.50 x K	Según el informe del Administrador de Contrato
8	<b>PÓLIZA SCTR</b> No contar con la constancia vigente del SCTR (Salud y Pensión) para los trabajadores de campo.	0.50 x K	Según el informe del Administrador de Contrato



## Términos de Referencia Servicios en General Formato

Código: S4.1.P1.F3

Versión: 02

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
	<b>La penalidad será por día de incumplimiento</b> <b>La aplicación de la penalidad será inmediatamente se detecte la falta</b>		

**Tabla 2 - Penalidades por incumplimiento a las Normas de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente**

Nº	INFRACCIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
9	No presentar el Plan de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente (SSTMA), el Plan de minimización y manejo de residuos sólidos, así como la documentación que evidencie el cumplimiento de la normativa legal de SSTMA y la normativa interna de AMSAC dentro del plazo requerido. <b>La penalidad será por ocurrencia.</b> <b>La penalidad será inmediatamente se detecte la falta.</b>	0.50 K	Según Informe del administrador de contrato.
10	Incumplimiento de la identificación de peligros que generen exposición a riesgos de nivel alto (no aceptable) y de aspectos ambientales que generen impacto negativo al ambiente de nivel alto; así como el incumplimiento de la implementación de controles SSTMA de acuerdo al análisis realizado, los estándares de trabajo y procedimientos (PETS y ambientales). <b>La penalidad será por ocurrencia y por día.</b>	0.50 K	Según Informe del administrador de contrato.
11	Incumplimiento de la normativa legal de SSTMA y la normativa interna de AMSAC, estándares de trabajo, procedimientos (PETS y ambientales), Política SSTMA, Reglamento Interno SST, Plan SSTMA, Plan de minimización y manejo de residuos sólidos, reportes y registros obligatorios SSTMA. <b>La penalidad será por ocurrencia.</b>	0.50 K	Según Informe del administrador de contrato.
12	Incumplimiento del reporte mensual de SSTMA, incluyendo reportes exigidos por el Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente de AMSAC. <b>La penalidad será por ocurrencia.</b>	0.50 K	Según Informe del administrador de contrato.
13	Si los insumos, materiales o sustancias utilizados en el servicio no cuentan con las hojas de datos de seguridad u hojas MSDS. <b>La penalidad se aplicará por evento.</b> <b>La penalidad será aplicada inmediatamente se detecte la falta.</b>	0.25 K	Según Informe del administrador de contrato.
14	No contar con las autorizaciones, licencias o permisos vigentes que otorgan las autoridades competentes para el uso de vehículos, equipos, instrumentos o recursos naturales, ni con los certificados de calibración vigentes de equipos o instrumentos de medición. <b>La penalidad será por ocurrencia.</b>	0.50 K	Según Informe del administrador de contrato.
15	Por interferencias en el desarrollo del servicio, debido a hallazgos, medidas, sanciones, multas u observaciones emitidas por la Superintendencia de Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) u otra autoridad competente en materia de SSTMA. <b>La penalidad se aplicará por día.</b> <b>La penalidad será aplicada inmediatamente se detecte la falta.</b>	5 K	Según Informe del administrador de contrato.



Devolvemos vida al planeta

## Términos de Referencia Servicios en General Formato

Código: S4.1.P1.F3

Versión: 02

16	<p>Accidente o incidente de seguridad o ambiental, con daño material, personal o al ambiente, sea cual fuere su gravedad, ocurrido como consecuencia del incumplimiento de la normativa legal de SSTMA y normativa interna de AMSAC, estándares de trabajo, procedimientos (PETS y ambientales), Política SSTMA, Reglamento Interno SST, Plan SSTMA y de gestión de residuos sólidos, por parte del contratista o de su trabajador. Asimismo, por ocultar o no informar a AMSAC dentro de los plazos establecidos en la normativa legal y los procedimientos de AMSAC.</p> <p><b>La penalidad será por evento ocurrido.</b> <b>La penalidad se aplicará inmediatamente se detecte la falta.</b></p>	5 K	Según Informe del administrador de contrato
----	---	-----	---

Donde K = una (1) UIT

Para tal efecto, el Contratista deberá tener en consideración lo siguiente:

- Para el caso de las penalidades 5, 8, 9, 13, 15 y 16, el Administrador de Contrato procederá a la aplicación inmediata de las penalidades.
- Para los otros casos, el administrador del servicio comunicará al Contratista mediante comunicación escrita: correo electrónico, carta o acta, con las evidencias respectivas, el hecho detectado, otorgándole el plazo máximo de **UN (1) día hábil** para su subsanación, contabilizados a partir del día siguiente de su comunicación. De verificarse que el Contratista no cumplió con subsanar las observaciones, se procederá a aplicar la penalidad correspondiente en el pago siguiente o en el pago final, según corresponda.
- De verificarse que el Contratista es penalizado en más de tres ocasiones por penalidades de incumplimiento, Activos Mineros SAC podrá resolver el contrato conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Estos dos tipos de penalidades, por mora y otras penalidades, se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.
- En los Términos de Referencia, el área solicitante podrá incluir otro tipo de penalidad relacionado directamente con el objeto de contratación.

### 13. CONFIDENCIALIDAD y COMUNICACIONES

El Contratista y todo el personal que ejecutará el servicio se compromete a:

- a) Mantener de manera confidencial la información que le sea proporcionada y toda aquella que se genere en torno a ella como producto de la prestación de sus servicios, no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve las características de confidencialidad o mientras sea tratada como información de la empresa.
- b) La publicación de la información elaborada será efectuada por el Administrador de Contrato relacionado siempre con el objeto del contrato, presentando el texto a publicar en el formato original. El incumplimiento de esta disposición será motivo de resolución de contrato.
- c) Informar inmediatamente al Administrador de Contrato sobre cualquier hallazgo o innovación alcanzada en el desarrollo de su trabajo, a colaborar con la mayor diligencia en la documentación y declaración de lo hallado y a mantener sobre todo ello los compromisos de confidencialidad requeridos y necesarios.
- d) Está obligada a la confidencialidad de la información que reciba a raíz de la presente relación contractual y/o toda la información, análisis y conclusiones contenidos en sus informes, escritos y recursos durante el plazo de ejecución contractual y hasta dentro del plazo de dos años desde la recepción de la conformidad del Informe Final, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito de Activos Mineros S.A.C., en sentido contrario.



Devolvemos vida al planeta

## Términos de Referencia Servicios en General Formato

Código: S4.1.P1.F3

Versión: 02

### 14. CLAUSULA DE RESPONSABILIDAD

La responsabilidad del Contratista por errores, deficiencias o por vicios ocultos en la ejecución de la prestación que son objeto de la contratación, es por un plazo de **UN (1) año** después de la conformidad de la prestación otorgada por Activos Mineros SAC.

### 15. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

El Contratista se adhiere al Código de Ética y Conducta de Activos Mineros SAC, una vez iniciada la relación contractual, obligándose a conocer los deberes y prohibiciones señalados en dicho Código y a cumplirlos estrictamente. Dicho código se encuentra publicado en el siguiente enlace:

<https://www.amsac.pe/codigo-de-etica-y-conducta-de-activos-mineros-s-a-c/>

### 16. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

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

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

Además, el Contratista se compromete a:

- i. Comunicar cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, de manera directa y oportuna, a través del canal de denuncias éticas de Activos Mineros SAC, publicado en su página web, o a las autoridades competentes.
- ii. Tomar conocimiento y cumplir los lineamientos antifraude y anticorrupción establecidos en la Política del Sistema Integrado de Gestión de Activos Mineros SAC, que se encuentra publicada en el siguiente enlace: <https://www.amsac.pe/codigo-de-etica-y-conducta-de-activos-mineros-s-a-c/>.
- iii. Adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o conductas, propendiendo a la implementación de un sistema de gestión como, por ejemplo, el antisoborno según la norma ISO 37001.

### 17. CLAUSULA RESOLUTORIA

El Contrato se podrá resolver conforme a las causales contempladas en los artículos 36° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y 164° de su Reglamento, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 165° del Reglamento.

Cualquiera de las partes puede resolver el Contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente, que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución de la prestación, evidenciada a través de un Acta de Mutuo Acuerdo.

El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida conforme al procedimiento establecido en el artículo 165.



Devolvemos vida al planeta

## Términos de Referencia Servicios en General Formato

Código: S4.1.P1.F3

Versión: 02

Dentro de la vigencia del plazo del servicio, Activos Mineros SAC podrá resolver el Contrato cuando considere que no se haya cumplido con el objeto de la contratación, previa comunicación por parte del área usuaria.

### 18. PROPIEDAD INTELECTUAL

El Contratista cede a favor de Activos Mineros SAC cualquier tipo de derechos generados como consecuencia de la elaboración de los informes y documentos que son materia del presente servicio, en el marco del Decreto Legislativo N° 822 "Ley sobre el Derecho de Autor". Así mismo, se compromete a no utilizarla para fines distintos a los del servicio prestado, ni durante su ejecución ni después de la finalización del mismo, sin que medie autorización escrita de Activos Mineros SAC.

### 19. CLAUSULA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

El Contratista **se obliga y declara conocer y cumplir** la normativa interna de Activos Mineros SAC y la normativa legal en materia de seguridad, salud en el trabajo y medioambiente aplicable a las actividades que desarrolle durante la prestación, tales como la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Ley General del Ambiente, la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, sus reglamentos y modificatorias, así como otras que resulten aplicables. Asimismo, el Contratista se obliga a presentar al Administrador del Contrato y/o al Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medioambiente de AMSAC, la documentación que evidencie el cumplimiento de dicha normativa, al inicio de la prestación y cuando ésta sea requerida.

Para conocer la normativa interna de Activos Mineros SAC en esta materia, el Contratista debe ingresar a la página web de Activos Mineros SAC, en el siguiente link: <http://www.amsac.pe/sistema-integrado-gestion>.

El personal del contratista debe:

- Demostrar sus competencias durante la ejecución del trabajo, manteniendo un comportamiento adecuado y responsable, evitando generar conflictos con el personal y la población del área de influencia del lugar donde se desarrolla el trabajo.
- Cumplir las disposiciones establecidas en la normativa interna de AMSAC y la normativa legal vigente en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Contar con EPP y uniforme estándar de trabajo de la empresa (pantalón jean y camisa manga larga con cinta reflectiva) según corresponda, así como equipamientos necesarios para efectuar su trabajo de manera segura.
- Realizar un adecuado manejo y disposición final de los residuos sólidos que se generen en la realización del trabajo.
- Prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, y en caso se presenten, responder adecuadamente y en el momento oportuno, comunicando inmediatamente al Administrador del Contrato y/o al área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de AMSAC.
- Someterse a las evaluaciones de desempeño de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente que realice AMSAC.

El contratista que ejecuta actividades operativas permanentes o eventuales en las instalaciones y proyectos de AMSAC, debe:

- Realizar la identificación de peligros, evaluación de riesgos y aplicación de controles.
- Considerar las buenas prácticas ambientales para el control, prevención, minimización y/o mitigación de los impactos ambientales.
- Evaluar, considerar y priorizar el uso de productos o insumos menos dañinos al medio ambiente, siempre que sea viable.
- Cumplir los requisitos específicos de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente que se mencionan a continuación:



Devolvemos vida al planeta

## Términos de Referencia Servicios en General Formato

Código: S4.1.P1.F3

Versión: 02

### REQUISITOS DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE ESPECÍFICOS SÓLO PARA CONTRATISTAS QUE EJECUTAN ACTIVIDADES OPERATIVAS EN AMSAC

<p><b>1. Para actividades operativas permanentes en instalaciones de la empresa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) – Salud y Pensión.</li><li>● Certificado de aptitud médica del Examen Médico Ocupacional (EMO).</li><li>● Cargo de declaración jurada de conocimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) y del Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias y/o de Contingencia de AMSAC.</li><li>● Plan Anual de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA)</li><li>● Programa Anual de actividades de Seguridad y Medio Ambiente.</li><li>● Procedimientos específicos de su actividad en seguridad y salud en el trabajo.</li><li>● Procedimientos de gestión ambiental, incluyendo disposición de residuos sólidos.</li><li>● Hojas de datos de seguridad de los productos químicos (MSDS).</li><li>● Kit antiderrame (sólo en unidades de transporte).</li><li>● Extintor operativo (sólo en unidades de transporte).</li><li>● Botiquín (sólo en unidades de transporte).</li><li>● Informes de Gestión SSOMA mensuales.</li></ul>	<p><b>2. Para actividades operativas eventuales en instalaciones de la empresa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Personal calificado SSOMA (dependiendo del nivel de riesgo de las actividades del servicio)</li><li>● Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) - Salud y Pensión.</li><li>● Certificado de aptitud médica del Examen Médico Ocupacional (EMO).</li><li>● Plan Anual de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA).</li><li>● Programa de actividades de Seguridad y Medio Ambiente.</li><li>● Procedimientos específicos de su actividad de seguridad y salud en el trabajo.</li><li>● Procedimientos de gestión ambiental, incluyendo disposición de residuos sólidos.</li><li>● Hojas de datos de seguridad de los productos químicos (MSDS).</li><li>● Informes de Gestión SSOMA mensuales.</li><li>● Cargo de declaración jurada de conocimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo (RISST) y del Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias y/o de Contingencia de AMSAC.</li><li>● Documentos de disposición de residuos de baños portátiles (si se contrata)</li><li>● Registros de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencias.</li><li>● Registros de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, de ser el caso.</li></ul>
<p><b>3. Para actividades operativas en proyectos de la empresa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Personal calificado SSOMA</li><li>● Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) - Salud y Pensión.</li><li>● Certificado de aptitud médica del examen médico ocupacional (EMO).</li><li>● Plan Anual de Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA).</li><li>● Programa de actividades de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.</li><li>● Programa y registros de monitoreos ambientales y de salud ocupacional.</li><li>● Matriz de Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales.</li><li>● Matriz de Identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles (IPER).</li><li>● Hojas de datos de seguridad de los productos químicos (MSDS).</li><li>● Kit antiderrame en almacenes / Zonas de trabajo con manipulación/ Unidades de transporte.</li><li>● Bandejas metálicas (que controle hasta el 40% del total del producto) en almacenes de productos químicos / Zonas de trabajo con manipulación.</li><li>● Equipos de medición (Detector de tormentas, etc.) operativos y con registros de calibración.</li><li>● En oficinas donde hay exposición de tormentas eléctricas, se debe implementar los pararrayos operativos y con su debido mantenimiento.</li><li>● Procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.</li><li>● Procedimientos de gestión ambiental, incluyendo disposición de residuos sólidos.</li><li>● Documentos que acrediten la autorización de las empresas operadoras de residuos sólidos (EO-RS).</li><li>● Permisos diversos otorgados por la autoridad vigentes (uso de agua, consumidor directo de combustible, entre otros).</li></ul>	



Devolvemos vida al planeta

## Términos de Referencia Servicios en General Formato

Código: S4.1.P1.F3

Versión: 02

- Informes de Gestión SSOMA mensuales.
- Cargo de declaración jurada de conocimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de AMSAC (RISST).
- Cargo de declaración jurada de conocimiento del Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias y/o de Contingencia de AMSAC.
- Registros de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencias.
- Registros de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes.
- Registros de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
- Registros de estadísticas de seguridad y salud en el trabajo.
- Registros de equipos de seguridad o de emergencia.
- Registros de auditorías.
- Otros documentos que evidencien la aplicación de las medidas de control y seguimiento.



## Términos de Referencia Servicios y Consultorías Formato

Código: S4.1.P1.F3  
Versión: 02

### Anexo 2. Estructura de Informe y Plan de Trabajo

#### 1. Portada

- 1.1. Título del informe: "Informe del Servicio de Capacitación en xxxxxx del proyecto xxxxxx, región xxxxxx"
- 1.2. Fecha de emisión.
- 1.3. Nombre de la institución o entidad que realizó la capacitación.
- 1.4. Otros datos de la contratación

#### 2. Resumen ejecutivo

Breve resumen que destaque los principales aspectos de la capacitación, los objetivos alcanzados y las conclusiones clave.

#### 3. Introducción:

Descripción del público objetivo, contexto, necesidad y justificación de la capacitación

#### 4. Metodología:

Descripción de los métodos y enfoques utilizados durante la capacitación.  
Información sobre talleres prácticos, sesiones teóricas, estudios de caso

#### 5. Desarrollo de la capacitación:

Resumen de las actividades llevadas a cabo, detalles sobre los temas cubiertos en cada sesión y los recursos utilizados

#### 6. Resultados y logros:

Resumen de los resultados alcanzados durante la capacitación, entre los que se deben detallar:

- Resumen de participantes consignando nombre completo, DNI, edad, sexo y firma o huella digital, en original y editable.
- Encuestas de satisfacción: Resultados de encuestas realizadas a los participantes sobre la calidad de la capacitación, los instructores y los materiales utilizados. Deben ser sistematizados y analizados.
- Porcentaje de mejora en conocimientos (cuestiones antes y después del plan de capacitación)
- Testimonios de tres participantes (formato vídeo)
- Resumen ponderado y análisis de encuestas NPS, luego de finalizar el programa, los formatos se coordinarán con el Administrador de contrato.
- Resumen ponderado y análisis de Indicadores de impacto: Porcentaje de población que aplica los conocimientos adquiridos en su actividad diaria, mejora en los hábitos de cuidado y conciencia al ambiente, entre otros, los formatos serán desarrollados entre el administrador de contrato y el contratista.
- Todos los datos recogidos deben ser sistematizados y analizados.

#### 7. Lecciones aprendidas:



## Términos de Referencia – Servicios y Consultorías

Formato

Código: S4.1.P1.F3

Versión: 02

Identificación de los aspectos positivos y mejora en las próximas capacitaciones.

### 8. Recomendaciones

### 9. Conclusiones

### 10. Anexos: documentos y evidencias de sustento

- a) Plan de trabajo
- b) Programación de la capacitación
- c) Convocatoria y coordinación con autoridades comunales locales
- d) Información detallada del desarrollo de las capacitaciones (PPTs)
- e) Registros de asistencia
- f) Registros de entrega de materiales
- g) Evidencias audiovisuales
- h) Evaluaciones escritas
- i) Actas de cumplimiento por cada módulo
- j) Certificaciones de cada participante
- k) Resultados de las treinta (30) encuestas de percepción (NPS)
- l) Otras encuestas (indicadores de impacto)
- m) Testimonios en vídeo

## Plan de Trabajo

### 1. Introducción:

Breve descripción del proyecto y los objetivos del servicio de capacitación.  
Presentación de la contratista y su equipo de trabajo.

### 2. Objetivos:

Establecimiento de los objetivos específicos del servicio de capacitación, alineados con los objetivos del proyecto.

### 3. Alcance:

Descripción detallada de los servicios de capacitación que se proporcionarán.  
Identificación de los temas a abordar, los beneficiarios, la duración y la ubicación de las sesiones de capacitación.

### 4. Metodología:

Descripción de los métodos y enfoques que se utilizarán para impartir la capacitación.  
Detalles sobre las herramientas educativas, actividades prácticas y recursos que se utilizarán durante las sesiones de capacitación.

### 5. Cronograma:



Creciendo con planes

## Términos de Referencia – Servicios y Consultorías

Formato

Código: S4.1.P1.F3

Versión: 02

Planificación detallada de las fechas y horarios de cada sesión de capacitación.  
Distribución de los módulos de capacitación a lo largo del período establecido.  
Fecha límite de entrega de los informes de capacitación para su conformidad.

### 6. Recursos humanos, técnicos y logísticos:

Identificación de los recursos necesarios para llevar a cabo la capacitación, como materiales didácticos, herramientas de presentación, equipo audiovisual, etc.  
Asignación de responsabilidades para adquirir y administrar los recursos necesarios.

### 7. Comunicación, monitoreo y seguimiento:

Establecimiento de mecanismos de comunicación interna y externa para coordinar con el equipo de trabajo, los beneficiarios y otras partes interesadas.  
Proceso de coordinación con autoridades locales, líderes comunitarios y otras instituciones relevantes.

### 8. Evaluación:

Planificación de actividades de evaluación para medir el éxito y la efectividad del servicio de capacitación.  
Criterios de evaluación, indicadores de impacto y herramientas de evaluación a utilizar.

### 9. Riesgos y contingencias:

Identificación de posibles riesgos que puedan afectar la ejecución del plan de trabajo y medidas de mitigación correspondientes.

### 10. Aprobación:

Espacio para la firma de aprobación por parte de AMSAC u otras partes interesadas.

Id	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Cronograma																											
						mar '24	abr '24	may '24	jun '24	jul '24	ago '24	sep																					
1		<b>Servicio de capacitación ambiental a los actores del área de influencia directa de los proyectos Ex UM Aladino VI y Ex UM Esquilache</b>	90 días	sáb 6/1/24	jue 8/29/24																												
2		Primer entregable	0 días	dom 6/30/24	dom 6/30/24																												
3		Segundo entregable	0 días	mar 7/30/24	mar 7/30/24																												
4		Tercer entregable	0 días	jue 8/29/24	jue 8/29/24																												
5		Servicio de capacitación en gestión de PAM y Vigilancia Ambiental en el proyecto Ex UM Esquilach	90 días	sáb 6/1/24	jue 8/29/24																												
6		Grupo A	90 días	sáb 6/1/24	jue 8/29/24																												
7		Grupo B	90 días	sáb 6/1/24	jue 8/29/24																												
8		Servicio de capacitación en temas ambientales mineros en el proyecto Aladino VI	30 días	sáb 6/1/24	dom 6/30/24																												
9		Servicio de capacitación al Comité de Monitoreo y Vigilancia Ciudadana del proyecto Aladino VI	30 días	lun 7/1/24	mar 7/30/24																												

*Handwritten notes:*  
 Tarea  
 M/2024  
 P

Proyecto: Anexo 3. Cronograma  
 Fecha: mar 5/7/24

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			



ANEXO 4 – ESTRUCTURA DE COSTOS

**Servicio de capacitación en gestión de PAM y Vigilancia Ambiental en el proyecto Ex UM Esquilache**

**Grupo A y B**

Ítem	Descripción	Und.	Cantidad	Parcial S/.	Subtotal S/.
1	Especialista para el desarrollo del curso	Modulo	22		0.00
2	Asistente administrativo del curso	Modulo	22		0.00
3	Materiales, herramientas, carpetas de trabajo, y útiles de escritorio para las actividades	Global	1		0.00
3.1	Folder de trabajo	Unidad	30		0.00
3.3	Lapicero	Unidad	60		0.00
3.5	Juego de marcadores y resaltadores	Unidad	30		0.00
3.8	Lápiz	Unidad	60		0.00
3.9	Regla pequeña	Unidad	30		0.00
3.10	Tripticos educativos	Unidad	330		0.00
3.12	Agenda educativo con logo AMSAC	Unidad	30		0.00
3.13	Tazas con logotipo de AMSAC	Unidad	30		0.00
3.14	Poster (A3) educativo sobre los temas tratados	Unidad	30		0.00
3.15	Casacones	Unidad	30		0.00
3.15	Certificado de participación	Unidad	30		0.00
4	Banner para el taller	Unidad	2		0.00
5	Actividad de difusión	Global	1		0.00
5	Refrigerios para todos los participantes	Unidad	330		0.00
6	Alquiler de equipo multimedia	Diario	22		0.00
7	Alquiler de ecran	Diario	22		0.00
8	Alquiler de sillas y/o mesas	Diario	22		0.00
9	Registro audiovisual (videos y fotos)	Horas	100		0.00
10	Gastos de traslado, alimentación y hospedaje del capacitador	Gastos de viaje diario	22		0.00
11	Gastos de traslado para los participantes a la salida de campo	Global	2		0.00
<b>COSTO DIRECTO</b>					<b>0.00</b>

*Torres*

*Y. Torres*

*R*



**Servicio de capacitación en temas ambientales mineros en el proyecto Aladino VI**

**Temas ambientales mineros**

Ítem	Descripción	Und.	Cantidad	Parcial S/.	Subtotal S/.
1	Especialista para el desarrollo del curso	Modulo	5		0.00
2	Asistente del especialista	Modulo	5		0.00
3	Materiales, herramientas, carpetas de trabajo.	Global	1		0.00
3.1	Folder de trabajo	Unidad	40		0.00
3.3	Lapicero	Unidad	80		0.00
3.5	Juego de marcadores y resaltadores	Unidad	40		0.00
3.8	Lápiz	Unidad	80		0.00
3.9	Regla pequeña	Unidad	40		0.00
3.10	Tripticos educativos	Unidad	200		0.00
3.11	Agenda educativo con logo AMSAC	Unidad	40		0.00
3.12	Tazas con logotipo de AMSAC	Unidad	40		0.00
3.13	Casacones	Unidad	40		0.00
3.14	Certificado de participación	Unidad	40		0.00
3.15	Poster (A3) educativo sobre los temas tratados	Unidad	40		0.00
4	Banner para el taller	Unidad	1		0.00
5	Actividad de difusión	Global	1		0.00
5	Refrigerios para todos los participantes	Unidad	200		0.00
6	Alquiler de equipo multimedia	Diario	5		0.00
7	Alquiler de ecran	Diario	5		0.00
8	Alquiler de sillas y/o mesas	Diario	5		0.00
9	Registro audiovisual (videos y fotos)	Horas	15		0.00
10	Gastos de traslado, alimentación y hospedaje del capacitador	Gastos de viaje diario	5		0.00
<b>COSTO DIRECTO</b>					<b>0.00</b>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Ítem	Descripción	Und.	Cantidad	Parcial S/.	Subtotal S/.
1	Especialista para el desarrollo del curso	Modulo	4		0.00
2	Asistente del especialista	Modulo	4		0.00
3	Materiales, herramientas, carpetas de trabajo.	Global	1		0.00
3.1	Folder de trabajo	Unidad	40		0.00
3.3	Lapicero	Unidad	80		0.00
3.5	Juego de marcadores y resaltadores	Unidad	40		0.00
3.8	Lápiz	Unidad	80		0.00
3.9	Regla pequeña	Unidad	40		0.00
3.10	Tripticos educativos	Unidad	160		0.00
3.11	Certificado de participación	Unidad	40		0.00
3.12	Poster (A3) educativo sobre los temas tratados	Unidad	40		0.00
3.13	Mochila con logo AMSAC	Unidad	40		0.00
4	Banner para el taller	Unidad	1		0.00
5	Actividad de difusión	Global	1		0.00
5	Refrigerios para todos los participantes	Unidad	160		0.00
6	Alquiler de equipo multimedia	Diario	4		0.00
7	Alquiler de ecran	Diario	4		0.00
8	Alquiler de sillas y/o mesas	Diario	4		0.00
9	Registro audiovisual (videos y fotos)	Horas	12		0.00
10	Gastos de traslado, alimentación y hospedaje del capacitador	Gastos de viaje diario	4		0.00
<b>COSTO DIRECTO</b>					<b>0.00</b>

### Resumen del costo directo de los servicios

Proyecto	Descripción	Costo de servicio	Costo por proyecto
Esquilache	Servicio de capacitación en gestión de PAM y Vigilancia Ambiental en el proyecto Ex UM Esquilache grupo A	0.00	0.00
	Servicio de capacitación en gestión de PAM y Vigilancia Ambiental en el proyecto Ex UM Esquilache grupo B		
Aladino VI	Servicio de capacitación en temas ambientales mineros en el proyecto Aladino VI	0.00	0.00
	Servicio de capacitación al Comité de Monitoreo y Vigilancia Ciudadana del proyecto Aladino VI	0.00	
		<b>Costo directo total</b>	<b>0.00</b>
		<b>Gastos generales</b>	<b>0.00</b>
		<b>Utilidad</b>	<b>0.00</b>
		<b>Costo total sin IGV</b>	<b>0.00</b>
		<b>IGV (18%)</b>	<b>0.00</b>
		<b>Costo total del servicio</b>	<b>0.00</b>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>								
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>								
	<table border="1"><thead><tr><th>CARGO</th><th>CANTIDAD</th></tr></thead><tbody><tr><td>CAPACITADOR</td><td>02</td></tr><tr><td>ASISTENTE</td><td>02</td></tr><tr><td><b>TOTAL</b></td><td><b>04</b></td></tr></tbody></table>	CARGO	CANTIDAD	CAPACITADOR	02	ASISTENTE	02	<b>TOTAL</b>	<b>04</b>
CARGO	CANTIDAD								
CAPACITADOR	02								
ASISTENTE	02								
<b>TOTAL</b>	<b>04</b>								
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>								
	<p>Requisitos:</p> <table border="1"><thead><tr><th>CARGO</th><th>PROFESIÓN</th></tr></thead><tbody><tr><td>Capacitador (02)</td><td>Profesional en Ingeniería ambiental, Ingeniería forestal, Ingeniería de minas, Ingeniería Metalúrgica y/o afines. La habilitación será exigida para el inicio efectivo del servicio</td></tr><tr><td>Asistente (02)</td><td>Profesional en Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias de la comunicación, Educación, Ingeniería ambiental, y/o afines.</td></tr></tbody></table> <p>Acreditación:</p> <p><b>EI GRADO DE BACHILLER (ASISTENTE) Y TÍTULO PROFESIONAL (CAPACITADOR)</b> será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En <b>GRADO DE BACHILLER (ASISTENTE) Y TÍTULO PROFESIONAL (CAPACITADOR)</b> no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>	CARGO	PROFESIÓN	Capacitador (02)	Profesional en Ingeniería ambiental, Ingeniería forestal, Ingeniería de minas, Ingeniería Metalúrgica y/o afines. La habilitación será exigida para el inicio efectivo del servicio	Asistente (02)	Profesional en Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias de la comunicación, Educación, Ingeniería ambiental, y/o afines.		
CARGO	PROFESIÓN								
Capacitador (02)	Profesional en Ingeniería ambiental, Ingeniería forestal, Ingeniería de minas, Ingeniería Metalúrgica y/o afines. La habilitación será exigida para el inicio efectivo del servicio								
Asistente (02)	Profesional en Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias de la comunicación, Educación, Ingeniería ambiental, y/o afines.								
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>								



Requisitos:

CARGO	TIEMPO DE EXPERIENCIA
Capacitador (02)	Experiencia <b>mínima de tres (03) años</b> en gestión ambiental, remediación de pasivos ambientales mineros, educación ambiental, entre otros
Asistente (02)	Experiencia <b>de un año</b> en la organización de actividades de capacitación y gestión de recursos para eventos.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

**El tiempo de experiencia de los profesionales será computado desde la obtención del TITULO PROFESIONAL para el cargo de Capacitar, en caso del cargo Asistente desde la obtención del grado de bachiller.**

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**Importante**

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *Toda la documentación que se presente para acreditar la experiencia del personal clave deben ser en **COPIAS LEGIBLES** para su fácil determinación del emisor, tiempo, objeto u otros que corresponda, de lo contrario, **NO SERÁ CONSIDERADA PARA LA CALIFICACIÓN O EVALUACIÓN**. Asimismo, toda la información presentada debe estar en idioma ESPAÑOL*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. En esa medida, el personal clave deberá adjuntar otros documentos contractuales, los que sin mayor análisis determinen la similitud o relación con la experiencia requerida.*
- *Los profesionales propuestos para el cargo de **CAPACITADOR** deberán acreditar su condición de Colegiado y Habilitado, en el colegio respectivo, PARA EL INICIO DE SU PARTICIPACIÓN EFECTIVA EN EL CONTRATO, tanto para aquellos titulados en el Perú o en el extranjero.*

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 90,000.00 (NOVENTA MIL CON 00/100 SOLES)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 28,250.00 (VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES)**, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Consultoría y servicios para la ejecución de monitoreos socioambientales participativos.
- Implementación de comités de vigilancia y monitoreo ambiental participativo acorde a la normativa legal para gestión de los pasivos ambientales mineros y cierre de minas.
- Estrategia de relaciones comunitarias y capacitación con comunidades campesinas.
- Especialización en cierre de pasivos mineros, monitoreo ambiental participativo, participación comunitaria, recuperación de pasivos ambientales

Acreditación<sup>16</sup>:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>17</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

<sup>16</sup> La experiencia se acreditará estrictamente con lo indicado en las bases, los **COMPROBANTES DE DETRACCIÓN** son obligaciones tributarias (**Decreto Legislativo N° 940**) por lo que, **NO SON DOCUMENTOS** válidos que acrediten fehacientemente la cancelación de los comprobantes de pagos.

<sup>17</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*



Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida. **En esa medida, el postor DEBERÁ ADJUNTAR otros documentos contractuales, los que sin mayor análisis determinen la similitud o relación con la experiencia requerida.***
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- **SE RECOMIENDA** a los postores que toda la documentación que se presente para acreditar la experiencia de la empresa estas deben ser en **COPIAS LEGIBLES** para su fácil determinación del emisor, tiempo, objeto, monto u otros que corresponda, de lo contrario, **NO SERÁ CONSIDERADA PARA LA CALIFICACIÓN O EVALUACIÓN**. Asimismo, toda la información presentada debe estar en idioma ESPAÑOL.



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> =Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del **Servicio de capacitación ambiental en los proyectos de remediación de las ex unidades mineras Esquilache y Aladino VI, Provincia y Región De Puno** que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20103030791, con domicilio legal en Av. Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores, Lima, representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....] y con **domicilio en la ciudad de Lima** en [.....] para notificación durante la ejecución contractual, debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-18-2024-AMSAC-2** para la contratación de **Servicio de capacitación ambiental en los proyectos de remediación de las ex unidades mineras Esquilache y Aladino VI, Provincia y Región de Puno**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto **Servicio de capacitación ambiental en los proyectos de remediación de las ex unidades mineras Esquilache y Aladino VI, Provincia y Región de Puno**.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO**<sup>18</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PERIÓDICOS MENSUALES de acuerdo a lo señalado en el numeral 11 de los Términos de Referencia luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

<sup>18</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de noventa (90) días calendario, contabilizados a partir de la comunicación formal para el inicio del servicio o suscrito el Acta de Inicio de Servicio, por el Administrador de Contrato y el Representante Legal de la empresa contratista.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la CARTA FIANZA N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

#### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

#### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

#### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**



LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Administrador del contrato, en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 1 AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÚO DÉCIMA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

*Torres*  
*Herrera*  
*R*



Las otras penalidades están señaladas en el numeral 12 del Anexo de los Términos de Referencia.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>19</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

<sup>19</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: **Av. Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores, Lima**

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

Para todos los efectos derivados de la ejecución del presente contrato, las partes señalan **como su domicilio válido en la ciudad de Lima** lo indicado en la introducción del presente contrato, donde se le harán llegar las notificaciones que se le cursen

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>20</sup>.*

<sup>20</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>





## ANEXOS



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-18-2024-AMSAC-2**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>			Sí	No
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>21</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-18-2024-AMSAC-2**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>23</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>24</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>25</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>23</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>24</sup> Ibidem.

<sup>25</sup> Ibidem.



2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>26</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>26</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-18-2024-AMSAC-2**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### Importante

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*



### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-18-2024-AMSAC-2**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **Servicio de Capacitación Ambiental en Los Proyectos de Remediación de las Ex Unidades Mineras Esquilache y Aladino VI, Provincia y Región De Puno**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-18-2024-AMSAC-2**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**



**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

**(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-18-2024-AMSAC-2**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-18-2024-AMSAC-2**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con **ACTIVOS MINEROS SAC**

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>29</sup>

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>29</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consociado 1**  
Nombres, apellidos y firma del Consociado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**Consociado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consociado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

#### Importante

- **De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.**
- *La Promesa Formal de Consorcio debe contener la información que señala el numeral 7.4.2, del punto 1° - Contenido Mínimo, literales a), b), c), d) y e), de la Directiva 005-2019-OSCE/CD. La omisión del contenido mínimo en la promesa formal de consorcio no es subsanable. Salvo la legalización de las firmas en la promesa de consorcio.*
- **EN VIRTUD A LAS DISPOSICIONES Y ALCANCES DE LA RESOLUCIÓN N° 8494-2017/Ra-INDECOPI, EMITIDA POR INDECOPI CIRCUNSCRITA AL REGISTRO DE LA MARCA “ACTIVOS MINEROS S.A.C. - AMSAC” Y A EFECTOS DE PREVENIR CONTINGENCIAS ADMINISTRATIVAS DERIVADAS RESPECTO A DICHO REGISTRO, SE INSTA A LOS POSTORES A NO CONSTITUIR CONSORCIOS BAJO NOMENCLATURA ALGUNA QUE AÑADA LAS SIGLAS “AMSAC”**



**ANEXO N° 6  
PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-18-2024-AMSAC-2**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Servicio de Capacitación Ambiental en Los Proyectos de Remediación de las Ex Unidades Mineras Esquilache, Provincia y Región De Puno	
Servicio de Capacitación Ambiental en Los Proyectos de Remediación de las Ex Unidades Mineras Aladino VI, Provincia y Región De Puno	
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta SOLES (S/) incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *No cabe subsanación alguna por omisiones o errores en la propuesta económica, salvo efectos de foliación y de rubrica en cada uno de los folios que compone la oferta. En caso de divergencia entre el precio ofertado en números y letras, prevalece lo indicado en letras.*
- *La propuesta económica debe incluir todos impuestos, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable al objeto de contrato. AMSAC no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza*



## ANEXO N° 7

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-18-2024-AMSAC-2**  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>30</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>32</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>33</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>34</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>35</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda



**ANEXO N° 8**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-18-2024-AMSAC-2**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



## ANEXO N° 9

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-18-2024-AMSAC-2**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

#### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*



**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 9**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-18-2024-AMSAC-2**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*



## ANEXO N° 10

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-18-2024-AMSAC-2**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**

#### Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.



## ANEXO N° 11

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-18-2024-AMSAC-2**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### Importante

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*



**ANEXO N° 12**

**CARTA DE AUTORIZACIÓN  
(Solo el Ganador de la Buena Pro)**

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-18-2024-AMSAC-2**

Presente.-

De nuestra consideración,

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted, que el número de Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa [NOMBRE O RAZÓN SOCIAL], el cual represento, es el que se detalla; Así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta.

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

<b>Titular de la cuenta</b>	
<b>Tipo de cuenta</b>	
<b>Número de cuenta</b>	
<b>CCI (20 dígitos)</b>	
<b>Moneda</b>	
<b>Banco</b>	
<b>Cta. de Detracción (Bco. de la nación)</b>	

Asimismo, dejo constancia que la factura o recibo por honorarios a ser emitida por el suscrito (o mi representada), una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**



### ANEXO N° 13

#### DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO LEGAL DEL CONTRATISTA (Solo el Ganador de la Buena Pro) (Para la suscripción del contrato)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-18-2024-AMSAC-2**

Presente. -

De nuestra consideración,

Asunto: Domicilio Legal del Contratista

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR PERSONA JURÍDICA O NOMBRE DEL CONSORCIO], domiciliado en [CONSIGNAR DIRECCIÓN DEL DOMICILIO U OFICINA DE ENLACE EN LA CIUDAD DE LIMA], declaro bajo juramento:

Que, la dirección que señalo líneas arriba es mi domicilio real, actual y efectivo para toda notificación durante la ejecución del [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]; el cual se encontrará vigente desde la suscripción del contrato hasta la liquidación final del mismo.

Asimismo, en caso de cambiar de dirección, me comprometo a comunicar la nueva dirección dentro de las 48 horas de ocurrida la variación.

En caso de que la información que proporcione resulte ser falsa o inexacta, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en proceso administrativo (Art. 411° del Código Penal), falsedad ideológica o falsedad genérica (Art. 428° y 438° del Código Penal) en concordancia con el Art. IV, 1.7 del Título Preliminar de la Ley N°27444 del Procedimiento Administrativo General (Principio de presunción de veracidad).

En señal de conformidad firmo el presente documento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal o común, según corresponda