



Devolvemos vida al planeta

**BASES ESTÁNDAR
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°
CP SER-SM-4-2025-AMSAC-1**

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO POST CIERRE DE LA EX
UNIDAD MINERA CARIDAD, UBICADO EN EL DISTRITO DE
CARAMPOMA, PROVINCIA DE HUAROCHIRI,
DEPARTAMENTO DE LIMA**

2025



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

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



CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. ALCANCE

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios se utiliza por la entidad contratante para la contratación de servicios en general, según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.



CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

Las etapas del procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios son las siguientes:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
a) Convocatoria	Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
b) Registro de participantes	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)	<ol style="list-style-type: none">1. La presentación de consultas y observaciones se realiza en un plazo no menor a siete días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria.2. La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección.3. El pliego de absolución de consultas y observaciones y las bases integradas pueden ser elevadas al OECE en un plazo de tres días hábiles siguientes de publicados, conforme las condiciones indicadas en la directiva respectiva del OECE. <u>La entidad contratante puede omitir la posibilidad de elevar al OECE el pliego de absolución de consultas y observaciones o las bases integradas en caso haya utilizado la herramienta de difusión del requerimiento en la interacción con el mercado.</u>	Artículos 51, 66, 67 y 94 del Reglamento.
d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas	<ol style="list-style-type: none">1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor <u>de siete días hábiles</u> contabilizados desde la publicación de la integración de bases o el pronunciamiento con la integración definitiva de bases por parte del OECE.2. Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases.3. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en:	Artículos 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.



	<p>a. Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida.</p> <p>b. Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada.</p> <p>c. Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la sección específica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</p> <p>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es <u>posterior a la evaluación de la oferta técnica y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación.</u></p> <p>4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicop, incluyendo la subsanación de ofertas.</p>	
e) Otorgamiento de la buena pro	<p>1. Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicop, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicop.</p> <p>3. En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del SEACE de la Pladicop al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso.</p> <p>En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.</p>	Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento.

2.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS QUE SUPEREN LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN

2.2.1. En caso la oferta económica del postor que obtiene el mejor puntaje total supere la cuantía

de la contratación, se siguen los siguientes pasos:

- i. La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.
- ii. De no contar con la ampliación de la certificación o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor con el mejor puntaje total la reducción del monto o la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento.
- iii. En caso el postor con el mejor puntaje total no acepte, se procede a negociar con los siguientes postores en orden de prelación. Si el postor que procede en el orden de prelación ofertó un monto por debajo de la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.
- iv. En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total reduzca su oferta económica pero la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por negociar con los siguientes postores en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.
- v. Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se publican en el SEACE de la Pladicop y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES:

- 2.3.1 Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- 2.3.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladicop utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.3.3 No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas, requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular se tienen como no presentadas.
- 2.3.4 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). No se acepta insertar la imagen de una firma. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.
- 2.3.5 En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS:

- 2.4.1 En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración



ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.

- 2.4.2 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. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.
- 2.4.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:
- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
 - b) La designación del representante común del consorcio.
 - c) El domicilio común del consorcio.
 - d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
 - e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
 - f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.
- 2.4.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.
- 2.4.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.
- 2.4.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma sus nombres y apellidos completos.
- 2.4.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:



- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del evaluador han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.

- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

2.4.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

2.4.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

2.4.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.

CAPÍTULO III RECURSO DE APELACIÓN

3.1 ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Una vez otorgada la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, con excepción de la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia y de aquella correspondiente a las ofertas que no fueron admitidas, a más tardar dentro del día hábil siguiente de haberse solicitado por escrito.

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 contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

3.2 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, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de éste.

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas y es resuelto por éste.

3.3 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, como máximo, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del SEACE de la Pladicop.

En el caso de 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 de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicop del acto que se desea impugnar.



CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

Para perfeccionar el contrato, el proveedor o proveedores adjudicados presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
a) Garantías, salvo casos de excepción.	<p>En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo en caso el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago.</p> <p>Asimismo, en la sección específica de las Bases puede considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y, ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para ítems cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles). En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia de la cuantía de la contratación.</p> <p>Excepciones: Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.</p>	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.</p>
b) Contrato de consorcio, de ser el caso.	<p>En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p>	<p>Literal b) del artículo 88 del Reglamento.</p>



	<p>a. Contener la información mínima indicada en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases.</p> <p>b. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectuará el pago y emitirá la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio.</p> <p>c. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda.</p> <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas ante notario.</p>	
c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Artículo 88 del Reglamento.</p>
d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.	<p>Corresponde a la vigencia del poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.</p>	<p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.</p>



	Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio	
e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.	Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT ¹ . Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).	Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley. Artículo 88 del Reglamento

4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladipoc o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con el procedimiento y plazos dispuestos en los artículos 88, 89, 90 y 91 del Reglamento.

Cabe indicar que numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

4.3.1 Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el 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 pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

4.3.2 Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato

4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

4.4.1 En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y 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.

4.4.2 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->

¹ De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez UIT.

financiero/clasificadoras-de-riesgo).

- 4.4.3 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. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4 Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 4.4.5 En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 4.4.6 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 la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO

En el caso que los documentos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, que no les sea aplicable el Convenio de la Apostilla, debe tenerse en cuenta que, de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE², para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

Cuando se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, basta con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya que el dispositivo normativo establece. Sin perjuicio de lo anterior, se debe cumplir con los requisitos adicionales que contemple la normativa especial de la materia para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

En el caso de los documentos privados, extendidos en el exterior, estos también deben ser legalizados, conforme es aplicable el artículo 138 del referido del Reglamento Consular del Perú, según el cual el funcionario consular sólo legaliza firmas en documentos privados cuando hayan sido suscritas en su presencia o cuando conste de modo indubitable su autenticidad, verificando en ambos casos la identidad de los firmantes.

4.6 DISPOSICIONES FINALES

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

² Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON
LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Directivas y Comunicados emitidos por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes – OECE.
- Decreto Legislativo N° 1071, Ley de Arbitraje, modificado por Decreto de Urgencia N° 020-2020.
- Resolución de Gerencia General N° 011-2025-AM/GG que aprueba el Plan Anual de Contrataciones del año 2025.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre : ACTIVOS MINEROS S.A.C, en adelante **AMSAC**
RUC N° : 20103030791
Domicilio legal : Calle Domingo Elías N° 150, Miraflores, Lima
Teléfono: : 204-9000
Correo electrónico: : **fernando.mendiola@amsac.pe**
ketty.rodriguez@amsac.pe

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO POST CIERRE DE LA EX UNIDAD MINERA CARIDAD, UBICADO EN EL DISTRITO DE CARAMPOMA, PROVINCIA DE HUARACHIRI, DEPARTAMENTO DE LIMA.**

1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN³

La cuantía de la contratación no se dará a conocer a los proveedores de conformidad con lo determinado en la estrategia de contratación y lo dispuesto en el numeral 53.4 del artículo 53 del Reglamento.

1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado el 01 de julio del 2025.

1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

CONV PAR S/ 111 MM de acuerdo con lo establecido en el **numeral 14** de los Términos de Referencia del expediente de contratación.

³El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladico. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, **UN ÍNDICE DE DOCUMENTOS**⁴ y la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta:

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales para la admisión de la oferta a los establecidos en este acápite.

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Pacto de integridad (**Anexo N° 2**)
- c) 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, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad⁵ contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. (**Anexo N° 3**)

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ **AMSAC NO es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE**

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico 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° 4**)
- f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento (**Anexo N° 5**), de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

Advertencia

El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicitará al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento.

- g) Oferta Económica (**Anexo N° 7**). En caso el requerimiento contenga prestaciones accesorias, la oferta económica individualiza los montos correspondientes a las prestaciones principales y las prestaciones accesorias.

En el caso de compras corporativas, los postores deben formular su oferta económica de manera individual por cada entidad contratante.

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 3.5 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa

- 2.2.2.1. Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

- 2.2.2.2. En el caso de los proveedores que gocen del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, presentan adicionalmente una Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV. (**Anexo N° 13**).

Advertencia

Los evaluadores no pueden exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, autorización de retención (**Anexo N° 7**) o declaración jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso (**Anexo N° 8**), de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior. (**Anexo N° 17**)
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. Documento que no debe

- tener una antigüedad mayor a 30 días calendario contabilizados desde su fecha de emisión.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
 - f) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
 - g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
 - h) Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica a la entidad contratante la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

- i) Domicilio y correo electrónico⁷ para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- j) Copia de la Ficha RUC de la empresa.
- k) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- l) Declaración jurada de domicilio legal del contratista. (**Anexo N° 18**)
- m) Declaración Jurada Actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 15**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

Advertencia

- *El requisito indicado en el literal m) únicamente se solicitará si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.*
- *De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad⁸ contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁹ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f) del presente numeral.*
- *En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (**Anexo N° 16**).*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- 2.4.1** El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

⁷ 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.”

⁸ **AMSAC NO es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE**

⁹ 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.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>



2.4.2 La suscripción del contrato se realiza en la **GERENCIA LEGAL de AMSAC**, sito en **CALLE DOMINGO ELIAS N° 150, MIRAFLORES, LIMA.**

2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES MENSUALES** de acuerdo con lo establecido en el **numeral 11** de los Términos de Referencia del expediente de contratación.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad contratante debe contar con la siguiente documentación:

- Informe detallado sobre las actividades ejecutadas en el período correspondiente, de acuerdo con el plan de trabajo mensual.
- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable del Departamento de Post Cierre y Mantenimiento emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante **EN LA MESA DE PARTES FISICA DE LA ENTIDAD**, sito en **CALLE DOMINGO ELIAS N° 150, MIRAFLORES, LIMA.**

Advertencia

En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Advertencia

Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades.

3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La contratación tiene como finalidad realizar el mantenimiento y conservación de las áreas rehabilitadas y recuperadas, asegurando su estabilidad física, hidrológica y geoquímica, con el fin de preservar el equilibrio de la remediación ambiental en cumplimiento de las actividades de Post Cierre establecidas en el Plan de Cierre aprobados. Asimismo, garantizar un entorno social favorable para la ejecución efectiva de las actividades operativas del servicio.

3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

El servicio de mantenimiento tiene como objetivo garantizar la estabilidad y funcionalidad de las áreas previamente remediadas en la Ex Unidad Minera Caridad, en concordancia con los Instrumentos de Gestión Ambiental y expedientes técnicos. Para ello, se ejecutarán actividades de mantenimiento preventivo y correctivo sobre las obras de cierre culminadas en cada componente remediado. Este mantenimiento abarca la gestión geoquímica, física, hidrológica y biológica de los Pasivos Ambientales Mineros (PAM).

El mantenimiento post cierre no solo permite la preservación de las condiciones alcanzadas durante la remediación, sino que también constituye una herramienta clave para el seguimiento y evaluación de las medidas implementadas. Además, facilita la identificación temprana de posibles afectaciones y la ejecución de acciones correctivas oportunas, asegurando que cualquier inconveniente sea mitigado de manera efectiva.

3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad **PRECIOS UNITARIOS**, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento y lo establecido en el **numeral 13** de los Términos de Referencia.

b. SISTEMA DE ENTREGA

El contrato se rige por el sistema de entrega de **GESTIÓN DE INSTALACIONES**¹⁰ de conformidad con el Artículo 129 del reglamento.

c. PLAZO DE PRESTACIÓN

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de **TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) DÍAS CALENDARIO**, en concordancia con lo establecido en el **numeral 10** de los Términos de Referencia y la estrategia de contratación.

¹⁰ **Gestión de instalaciones:** El contratista se encarga de la operación y/o el mantenimiento de una edificación o infraestructura.



d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio, objeto de contrato se realizará en la Ex Unidad Minera Caridad, se ubican en el distrito de Carampoma, Provincia de Huarochirí y Región Lima; a una altura promedio de 4500 m.s.n.m. La accesibilidad es únicamente por vía terrestre a través de la carretera central, desde la ciudad de Lima se puede acceder en un tiempo aproximado de 4 horas y 30 minutos.

Coordenadas referenciales de la Ex Unidad Minera Caridad

Área de estudio	Coordenadas UTM (WGS 84 - Zona 18 Sur)	
	Norte (m)	Este (m)
Ex - Unidad Minera Caridad	8717742	353927

Accesibilidad a la Ex Unidad Minera Caridad

Ruta	Vía	Condición de vía	Distancia (km)	Tiempo de viaje
Lima – San Mateo	Terrestre	Asfaltado/Trocha	94	2hr. 50min
San Mateo – Ex Unidad Minera Caridad	Terrestre	Trocha	46	1hr. 40min

e. ADELANTOS

NO APLICA

f. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

OTRAS PENALIDADES:

Adicionalmente a la penalidad por mora, de conformidad con el artículo 119 del Reglamento, se aplicarán las siguientes penalidades en concordancia con lo descrito en el **numeral 16** de los Términos de Referencia del expediente de contratación:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Incumplimiento de permanencia del personal clave: No cumplir con la presencia del personal clave propuesto durante el plazo mínimo establecido en los Términos de Referencia. La penalidad será por cada día de inasistencia del personal clave.	1 UIT	Según el Informe del administrador de contrato
2	Suplantación del personal clave: No ejecutar la prestación con el personal acreditado, sustituido o debidamente aprobado por AMSAC. La penalidad será por cada día de suplantación de personal clave	2 UIT	Según el Informe del administrador de contrato
...	...		



g. SUBCONTRATACIÓN

El contratista puede subcontratar hasta un máximo del 40% del monto del contrato original de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Reglamento. Se consideran prestaciones esenciales que no pueden ser materia de subcontratación las actividades directamente relacionadas con el mantenimiento y preservación de los componentes remediados del objeto de contrato.

h. FÓRMULAS DE REAJUSTES

NO APLICA

i. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

1. Centro Nacional e Internacional de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.
2. Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
3. Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas "Alberto Bedoya Saénz" del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Lima.
4. Centro de Investigación de Arbitraje, Conciliación y Resolución de Conflictos de la Universidad de San Martín de Porres.

3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO POST CIERRE DE LA EX UNIDAD MINERA CARIDAD,
UBICADO EN EL DISTRITO DE CARAMPOMA, PROVINCIA DE HUARACHIRI,
DEPARTAMENTO DE LIMA**

1. ÁREA SOLICITANTE

El Departamento de Post Cierre y Mantenimiento de la Gerencia de Operaciones de la empresa Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC).

2. FINALIDAD PÚBLICA (JUSTIFICACIÓN)

Realizar el mantenimiento y conservación de las áreas rehabilitadas y recuperadas, asegurando su estabilidad física, hidrológica y geoquímica, con el fin de preservar el equilibrio de la remediación ambiental en cumplimiento de las actividades de Post Cierre establecidas en el Plan de Cierre aprobados. Asimismo, garantizar un entorno social favorable para la ejecución efectiva de las actividades operativas del servicio.

3. MARCO LEGAL

La prestación solicitada tiene la siguiente legislación básica aplicable:

- Ley N° 28271, Ley que regula los Pasivos Ambientales de la Actividad Minera.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 29338, Ley de recursos hídricos y su reglamento de ley de recursos hídricos – D.S. N° 001 -2010-AG.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26839, Ley de Conservación y Desarrollo Sostenible de la Diversidad Biológica.
- Decreto Supremo N° 012-2017-MINAM, Criterios para la Gestión de Sitios Contaminados.
- Decreto Supremo N° 059-2005-EM, Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera.
- Las disposiciones legales aplicables, las que deberán entenderse con sus modificatorias correspondientes.

4. ANTECEDENTES

Mediante Resolución Directoral N.º 025-2019-MEM-DGAAM, del 22 de febrero de 2019 se aprobó el Plan de Cierre de Pasivos Ambientales Mineros de la ex unidad minera Caridad.

Mediante Memorando N° 644-2024-GO/DGO, de fecha de 17 de setiembre de 2024, el Departamento de Gestión de Obras transfirió al Departamento de Post Cierre y Mantenimiento, la obra: “Recuperación de los Servicios Ecosistémicos en las Microcuencas Caridad y Tacsacocha y Quebrada Caranacunca afectadas por los Pasivos Ambientales Mineros de la Ex Unidad Minera Caridad, en el distrito Carampoma, provincia de Huarochirí, departamento de Lima”, para continuar con las actividades de remediación ambiental relacionadas con el mantenimiento y monitoreo post cierre.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. OBJETIVO GENERAL:

Garantizar la preservación y protección de los componentes remediados de la Ex Unidad Minera Caridad mediante la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando su estabilidad física, hidrológica, biológica y geoquímica.

5.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

	<p align="center">Términos de Referencia – Servicios y Consultorías</p> <p align="center">Formato</p>	<p>Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02</p>
---	--	---

- Preservar y proteger los diferentes componentes remediados mediante la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando la supervivencia y el establecimiento de los componentes biológicos, así como la estabilidad física, hidrológica y geoquímica en la Ex Unidad Minera Caridad.
- Garantizar un clima social favorable y un desarrollo fluido para cumplir con las actividades Post cierre, abordando aspectos ambientales y sociales de la Ex Unidad Minera Caridad.

6. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de mantenimiento tiene como objetivo garantizar la estabilidad y funcionalidad de las áreas previamente remediadas en la Ex Unidad Minera Caridad, en concordancia con los Instrumentos de Gestión Ambiental y expedientes técnicos. Para ello, se ejecutarán actividades de mantenimiento preventivo y correctivo sobre las obras de cierre culminadas en cada componente remediado.

Este mantenimiento abarca la gestión geoquímica, física, hidrológica y biológica de los Pasivos Ambientales Mineros (PAM).

La EUM Caridad cuenta con un total de 91 PAM'S, que se detallan en el la Tabla N°02.

El mantenimiento post cierre no solo permite la preservación de las condiciones alcanzadas durante la remediación, sino que también constituye una herramienta clave para el seguimiento y evaluación de las medidas implementadas. Además, facilita la identificación temprana de posibles afectaciones y la ejecución de acciones correctivas oportunas, asegurando que cualquier inconveniente sea mitigado de manera efectiva.

Las actividades de mantenimiento se enfocarán en preservar la estabilidad física, química, hidrológica y biológica de los sitios intervenidos, minimizando riesgos relacionados con erosión, calidad del agua, estabilidad de suelos y biodiversidad. Estas acciones incluirán, entre otras:

- Mantenimiento de los componentes biológicos, físicos, hidrológicos y geoquímicos.
- Intervención en cualquier factor que pueda comprometer la integridad de la remediación ambiental realizada.
- Implementación de medidas correctivas para garantizar la sostenibilidad de las áreas rehabilitadas.
- Este enfoque integral permitirá asegurar la funcionalidad de las medidas de cierre y fortalecer los procesos de recuperación ambiental a largo plazo.

6.2. UBICACIÓN DEL PROYECTO

6.2.1 Ex Unidad Minera Caridad

Los PAM's de la Ex Unidad Minera Caridad, se ubican en el distrito de Carampoma, Provincia de Huarochirí y Región Lima; a una altura promedio de 4500 m.s.n.m. La accesibilidad es únicamente por vía terrestre, desde la ciudad de Lima, se puede acceder en un tiempo aproximado de 4 horas y 30 minutos.

Coordenadas: En la siguiente tabla se presentan las coordenadas referenciales de ubicación de los PAM de la EUM Caridad.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

Tabla N°01. Coordenadas referenciales de la Ex Unidad Minera Caridad


Área de estudio	Coordenadas UTM (WGS 84 - Zona 18 Sur)	
	Norte (m)	Este (m)
Ex - Unidad Minera Caridad	8717742	353927

Fuente: PCPAM "Caridad"

Los PAM, están comprendidos entre las siguientes coordenadas:

Tabla N°02. Listado de PAM'S en la EUM Caridad

N°	ID	DESCRIPCIÓN		COORDENADAS (WGS84) ZONA 18 SUR		COTA (msnm)
				Este	Norte	
MINA						
a. Labores subterráneas:						
Bocaminas						
11	9976	Bocamina (colapsada)		354 747	8 718 725	4660
13	9980	Bocamina		354 704	8 718 641	4699
16	9983	Bocamina		353 950	8 717 709	4902
17	9984	Bocamina		354 104	8 716 732	4778
19	9986	Bocamina		354 007	8 717 434	4883
22	9992	Bocamina		354 210	8 716 985	4772
54	14419	Bocamina (colapsada)		354 065	8 716 523	4751
53	14420	Bocamina		354 074	8 716 624	4761
51	14422	Bocamina		354 105	8 717 168	4813
49	14424	Bocamina (colapsada)		354 216	8 717 627	4849
48	14425	Bocamina		354 165	8 717 739	4855
46	14427	Bocamina	Bocamina 46A	354 274	8 717 685	4885
			Chimenea 46B	354 332	8 717 777	4988
			Bocamina 46C	354 319	8 717 746	4925
			Tajeo comunicado 46D	354 302	8 717 735	4922
			Media barreta 46E	354 297	8 717 735	4912
42	14436	Bocamina		354 017	8 717 370	4865
40	14443	Bocamina		353 831	8 717 727	4957
36	14455	Bocamina		354 746	8 718 754	4655
32	14464	Bocamina		354 716	8 718 355	4754
30	14470	Bocamina		354 697	8 718 619	4706
85	14487	Bocamina		353 824	8 717 256	4952
77	14495	Bocamina		353 890	8 717 233	4915
75	14498	Bocamina		353 910	8 717 233	4904
72	14501	Bocamina		353 668	8 716 663	4930
68	14505	Bocamina		354 791	8 717 173	4914
67	14506	Bocamina (colapsada)		354 818	8 717 218	4932

		Términos de Referencia – Servicios y Consultorías			Código: S4.1.P1.F3	
		Formato			Versión: 02	
63	14513	Bocamina	353 824	8 716 557	4909	
61	14517	Bocamina	353 879	8 716 584	4538	
57	14522	Bocamina	353 925	8 716 617	4861	
44	14539	Bocamina	354 233	8 717 791	4909	
90	14646	Bocamina	354 458	8 719 329	4558	
Chimeneas						
35	14456	Chimenea	354 749	8 718 739	4655	
34	14458	Chimenea	354 757	8 718 726	4656	
78	14496	Chimenea	353 884	8 717 224	4922	
Piques						
9	9974	Pique	354 738	8 718 767	4652	
83	14489	Pique	353 934	8 717 330	4894	
59	14520	Pique	353 897	8 716 600	4870	
Tajeo comunicado						
81	14491	Tajeo comunicado	353 965	8 717 391	4894	
79	14493	Tajeo comunicado	353 888	8 717 223	4921	
Media barreta						
20	9987	Media barreta	353 993	8 717 463	4884	
37	14452	Media barreta	353 803	8 717 725	4972	
28	14479	Media barreta	354 745	8 718 590	4682	
89	14483	Media barreta	354 095	8 716 940	4816	
87	14485	Media barreta	Media barreta 87A	353 804	8 717 254	4962
			Media barreta 87B	353 736	8 717 238	4986
			Media barreta 87C	353 731	8 717 238	4986
Trinchera						
15	9982	Trinchera	353 927	8 717 742	4920	
b. Labores superficiales						
Tajo						
31	14467	Tajo	354 651	8 718 616	4699	
65	14509	Tajo	353 796	8 716 550	4926	
INSTALACIONES DE PROCESAMIENTO						
Planta de procesamiento						
6	9970	Planta de procesamiento	Planta de procesamiento 6A	354 525	8 719 393	4544
			Estructura de concreto 6B	354 541	8 719 308	4558
			Estructura de concreto 6C	354 533	8 719 378	4558
			Línea de conducción 6D	354 786	8 719 459	4563
INSTALACIONES PARA EL MANEJO DE RESIDUOS						
Depósito de Relaves						
1	796	Deposito relave	Deposito relave 1A	354 482	8 719 953	4486

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	---	-----------------------------------

			Deposito relave 1B	354 263	8 720 046	4455
2	798		Deposito relave	354 612	8 719 751	4501
Desmante de mina						
4	9967		Desmante de mina	354 088	8 716 616	4759
5	9968		Desmante de mina	354 493	8 719 410	4558
7	9972	Desmante de mina	Desmante de mina 7A	354 686	8 718 934	4632
			Desmante de mina 7B	354 700	8 718 883	4628
			Bocamina (colapsada) 7C	354 707	8 718 862	4637
8	9973	Desmante de mina	Desmante de mina 8A	354 743	8 718 777	
			Estructura de concreto (Pozo) 8B	354 736	8 718 761	4654
10	9975		Desmante de mina	354 755	8 718 736	4661
12	9978		Desmante de mina	354 707	8 718 642	4694
14	9981		Desmante de mina	353 936	8 717 740	4916
18	9985		Desmante de mina	354 011	8 717 436	4883
21	9990		Desmante de mina	354 215	8 716 983	4770
23	9994		Desmante de mina	354 108	8 716 733	4778
55	14417		Desmante de mina	354 101	8 716 508	4747
52	14421		Desmante de mina	354 118	8 717 163	4812
50	14423		Desmante de mina	354 162	8 717 640	4853
47	14426		Desmante de mina	354 268	8 717 680	4884
45	14429		Desmante de mina	354 232	8 717 790	4907
43	14433		Desmante de mina	354 044	8 717 375	4864
41	14439	Desmante de mina	Desmante de mina 41A	353 969	8 717 693	4901
			Desmante de mina 41B	353 955	8 717 706	4901
39	14446		Desmante de mina	353 836	8 717 724	4954
38	14449		Desmante de mina	353 813	8 717 721	4966
33	14461		Desmante de mina	354 723	8 718 366	4752
88	14484		Desmante de mina	354 100	8 716 940	4813
86	14486		Desmante de mina	353 808	8 717 251	4957
84	14488		Desmante de mina	353 829	8 717 253	4948
82	14490		Desmante de mina	353 971	8 717 427	4893
76	14497		Desmante de mina	353 899	8 717 232	4913
73	14499		Desmante de mina	353 690	8 716 662	4923
74	14500		Desmante de mina	353 922	8 717 208	4903
66	14502		Desmante de mina	354 721	8 717 073	4873
70	14503		Desmante de mina	354 784	8 717 173	4912
69	14504		Desmante de mina	354 812	8 717 218	4931
71	14508		Desmante de mina	354 672	8 717 071	4846
64	14511		Desmante de mina	353 810	8 716 548	4921

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	---	-----------------------------------

62	14515	Desmonte de mina	353 845	8 716 557	4908
60	14518	Desmonte de mina	353 899	8 716 590	4876
58	14521	Desmonte de mina	353 913	8 716 605	4871
56	14523	Desmonte de mina	353 933	8 716 623	4860
Otros residuos (construcción)					
27	14527	Otros residuos (Pozo)	354 625	8 719 516	4537
INSTALACIONES DE MANEJO DE AGUAS					
Pozas					
91	14661	Pozas	354 537	8 719 506	4490
OTRAS INFRAESTRUCTURAS RELACIONADAS CON EL PROYECTO					
VIVIENDAS Y SERVICIOS PARA EL TRABAJADOR					
Campamento, oficinas, taller					
3	9965	Campamento, oficinas, taller	354 433	8 719 622	4495
29	14473	Campamento, oficinas, taller	354 751	8 718 574	4684
26	14480	Campamento, oficinas, taller	354 598	8 719 439	4545
25	14481	Campamento, oficinas, taller	354 672	8 719 481	4551
24	14482	Campamento, oficinas, taller	354 704	8 719 434	4558
80	14492	Campamento, oficinas, taller	354 382	8 715 623	4691

Fuente: PCPAM “Caridad”

- **Accesibilidad:** Desde la ciudad de Lima la accesibilidad es únicamente por vía terrestre, según se detalla en la siguiente tabla:

Tabla N°03. Accesibilidad a la Ex Unidad Minera Caridad

Ruta	Vía	Condición de vía	Distancia (km)	Tiempo de viaje
Lima – San Mateo	Terrestre	Asfaltado/Trocha	94	2hr. 50min
San Mateo – Ex Unidad Minera Caridad	Terrestre	Trocha	46	1hr. 40min

6.3. ÁREA DE INTERVENCIÓN

El área de Intervención del servicio de mantenimiento post cierre abarca todas las áreas que comprende la remediación de PAM de la Ex UM Caridad, distribuyéndose de la siguiente manera:

Tabla N°04. Área de la Ex Unidad Minera Caridad

Pasivo Ambiental Minero	Área (m2)
Ex Unidad Minera Caridad	202,665,773.00

Fuente: PCPAM “Caridad”.

Tabla N°05. Zonas de intervención de la EUM Caridad


N°	ID	DESCRIPCIÓN	COORDENADAS (WGS84) ZONA 18 SUR		COTA (msnm)
			Este	Norte	
MINA					

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	---	-----------------------------------

a. Labores subterráneas:					
Bocaminas					
11	9976	Bocamina (colapsada)	354 747	8 718 725	4660
13	9980	Bocamina	354 704	8 718 641	4699
16	9983	Bocamina	353 950	8 717 709	4902
17	9984	Bocamina	354 104	8 716 732	4778
19	9986	Bocamina	354 007	8 717 434	4883
22	9992	Bocamina	354 210	8 716 985	4772
54	14419	Bocamina (colapsada)	354 065	8 716 523	4751
53	14420	Bocamina	354 074	8 716 624	4761
51	14422	Bocamina	354 105	8 717 168	4813
49	14424	Bocamina (colapsada)	354 216	8 717 627	4849
48	14425	Bocamina	354 165	8 717 739	4855
46	14427	Bocamina	Bocamina 46A	354 274	8 717 685
			Chimenea 46B	354 332	8 717 777
			Bocamina 46C	354 319	8 717 746
			Tajeo comunicado 46D	354 302	8 717 735
			Media barreta 46E	354 297	8 717 735
42	14436	Bocamina	354 017	8 717 370	4865
40	14443	Bocamina	353 831	8 717 727	4957
36	14455	Bocamina	354 746	8 718 754	4655
32	14464	Bocamina	354 716	8 718 355	4754
30	14470	Bocamina	354 697	8 718 619	4706
85	14487	Bocamina	353 824	8 717 256	4952
77	14495	Bocamina	353 890	8 717 233	4915
75	14498	Bocamina	353 910	8 717 233	4904
72	14501	Bocamina	353 668	8 716 663	4930
68	14505	Bocamina	354 791	8 717 173	4914
67	14506	Bocamina (colapsada)	354 818	8 717 218	4932
63	14513	Bocamina	353 824	8 716 557	4909
61	14517	Bocamina	353 879	8 716 584	4538
57	14522	Bocamina	353 925	8 716 617	4861
44	14539	Bocamina	354 233	8 717 791	4909
90	14646	Bocamina	354 458	8 719 329	4558
Chimeneas					
35	14456	Chimenea	354 749	8 718 739	4655
34	14458	Chimenea	354 757	8 718 726	4656
78	14496	Chimenea	353 884	8 717 224	4922
Piques					
9	9974	Pique	354 738	8 718 767	4652
83	14489	Pique	353 934	8 717 330	4894
59	14520	Pique	353 897	8 716 600	4870

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

Tajeo comunicado						
81	14491	Tajeo comunicado		353 965	8 717 391	4894
79	14493	Tajeo comunicado		353 888	8 717 223	4921
Media barreta						
20	9987	Media barreta		353 993	8 717 463	4884
37	14452	Media barreta		353 803	8 717 725	4972
28	14479	Media barreta		354 745	8 718 590	4682
89	14483	Media barreta		354 095	8 716 940	4816
87	14485	Media barreta	Media barreta 87A	353 804	8 717 254	4962
			Media barreta 87B	353 736	8 717 238	4986
			Media barreta 87C	353 731	8 717 238	4986
Trinchera						
15	9982	Trinchera		353 927	8 717 742	4920
b. Labores superficiales						
Tajo						
31	14467	Tajo		354 651	8 718 616	4699
65	14509	Tajo		353 796	8 716 550	4926
INSTALACIONES DE PROCESAMIENTO						
Planta de procesamiento						
6	9970	Planta de procesamiento	Planta de procesamiento 6A	354 525	8 719 393	4544
			Estructura de concreto 6B	354 541	8 719 308	4558
			Estructura de concreto 6C	354 533	8 719 378	4558
			Línea de conducción 6D	354 786	8 719 459	4563
INSTALACIONES PARA EL MANEJO DE RESIDUOS						
Depósito de Relaves						
1	796	Deposito relave	Deposito relave 1A	354 482	8 719 953	4486
			Deposito relave 1B	354 263	8 720 046	4455
2	798	Deposito relave		354 612	8 719 751	4501
Desmonte de mina						
4	9967	Desmonte de mina		354 088	8 716 616	4759
5	9968	Desmonte de mina		354 493	8 719 410	4558
7	9972	Desmonte de mina	Desmonte de mina 7A	354 686	8 718 934	4632
			Desmonte de mina 7B	354 700	8 718 883	4628
			Bocamina (colapsada) 7C	354 707	8 718 862	4637
8	9973	Desmonte de mina	Desmonte de mina 8A	354 743	8 718 777	
			Estructura de concreto (Pozo) 8B	354 736	8 718 761	4654

		Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato			Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02	
10	9975	Desmonte de mina		354 755	8 718 736	4661
12	9978	Desmonte de mina		354 707	8 718 642	4694
14	9981	Desmonte de mina		353 936	8 717 740	4916
18	9985	Desmonte de mina		354 011	8 717 436	4883
21	9990	Desmonte de mina		354 215	8 716 983	4770
23	9994	Desmonte de mina		354 108	8 716 733	4778
55	14417	Desmonte de mina		354 101	8 716 508	4747
52	14421	Desmonte de mina		354 118	8 717 163	4812
50	14423	Desmonte de mina		354 162	8 717 640	4853
47	14426	Desmonte de mina		354 268	8 717 680	4884
45	14429	Desmonte de mina		354 232	8 717 790	4907
43	14433	Desmonte de mina		354 044	8 717 375	4864
41	14439	Desmonte de mina	Desmonte de mina 41A	353 969	8 717 693	4901
			Desmonte de mina 41B	353 955	8 717 706	4901
39	14446	Desmonte de mina		353 836	8 717 724	4954
38	14449	Desmonte de mina		353 813	8 717 721	4966
33	14461	Desmonte de mina		354 723	8 718 366	4752
88	14484	Desmonte de mina		354 100	8 716 940	4813
86	14486	Desmonte de mina		353 808	8 717 251	4957
84	14488	Desmonte de mina		353 829	8 717 253	4948
82	14490	Desmonte de mina		353 971	8 717 427	4893
76	14497	Desmonte de mina		353 899	8 717 232	4913
73	14499	Desmonte de mina		353 690	8 716 662	4923
74	14500	Desmonte de mina		353 922	8 717 208	4903
66	14502	Desmonte de mina		354 721	8 717 073	4873
70	14503	Desmonte de mina		354 784	8 717 173	4912
69	14504	Desmonte de mina		354 812	8 717 218	4931
71	14508	Desmonte de mina		354 672	8 717 071	4846
64	14511	Desmonte de mina		353 810	8 716 548	4921
62	14515	Desmonte de mina		353 845	8 716 557	4908
60	14518	Desmonte de mina		353 899	8 716 590	4876
58	14521	Desmonte de mina		353 913	8 716 605	4871
56	14523	Desmonte de mina		353 933	8 716 623	4860
Otros residuos (construcción)						
27	14527	Otros residuos (Pozo)		354 625	8 719 516	4537
INSTALACIONES DE MANEJO DE AGUAS						
Pozas						
91	14661	Pozas		354 537	8 719 506	4490
OTRAS INFRAESTRUCTURAS RELACIONADAS CON EL PROYECTO						
VIVIENDAS Y SERVICIOS PARA EL TRABAJADOR						
Campamento, oficinas, taller						
3	9965	Campamento, oficinas, taller		354 433	8 719 622	4495

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

29	14473	Campamento, oficinas, taller	354 751	8 718 574	4684
26	14480	Campamento, oficinas, taller	354 598	8 719 439	4545
25	14481	Campamento, oficinas, taller	354 672	8 719 481	4551
24	14482	Campamento, oficinas, taller	354 704	8 719 434	4558
80	14492	Campamento, oficinas, taller	354 382	8 715 623	4691

6.4. ALCANCE DEL SERVICIO


El servicio de mantenimiento contempla una serie de actividades organizadas en partidas específicas, las cuales han sido diseñadas para garantizar la conservación y estabilidad de los Pasivos Ambientales Mineros (PAM) remediados en las Ex Unidad Minera Caridad.


Cada partida corresponde a un conjunto de tareas técnicas y operativas orientadas a mantener la funcionalidad de las intervenciones de remediación ya ejecutadas, asegurando el cumplimiento de los estándares ambientales y normativos aplicables. Estas partidas incluyen actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, enfocadas en sostener y/o recuperar la estabilidad física, geoquímica, hidrológica y biológica de los sitios intervenidos.

Para lograr los objetivos del servicio de mantenimiento, se realizarán las siguientes actividades específicas:

Tabla N°05. Metas físicas del servicio

Item	Descripción de Partida	Unidad	Metrado
01	MANTENIMIENTO GENERAL		
01.01	IMPLEMENTACION DE BAÑO CON BIODIGESTOR	und	2.00
01.02	MANTENIMIENTO DE BAÑOS CON BIODIGESTOR (2 UNIDADES)	glb	1.00
01.03	PUNTO DE ACOPIO DE RESIDUOS SOLIDOS	und	1.00
01.04	TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS	vje	4.00
01.05	TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	vje	2.00
01.06	RIEGO DE VIAS DE ACCESO	km	10.70
01.07	CONFORMACION DE ACCESOS VEHICULARES CON MAQUINARIA Y MATERIAL PROPIO	m2	42,800.00
01.08	TRABAJOS DE IMPLEMENTACION, REFRACCIONES U OTROS A SOLICITUD	und	2.00
02	MANTENIMIENTO FISICO		
02.01	MANTENIMIENTO DE CERCOS PERIMETRICOS		
02.01.01	PINTADO DE POSTES DE CERCO DE PROTECCION	und	6,299.00
02.01.02	SUMINISTRO E INSTALACION DE POSTE O ROLLIZO DE MADERA D= 4" (CURADO)	und	1,059.00
02.01.03	BASE DE CONCRETO (0.30MX0.30MX0.50M) F'C= 175 KG/CM2	und	1,059.00

		Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato		Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
02.01.04	PINTADO DE PUERTA DE MADERA DOBLE HOJA	und	120.00	
02.01.05	REPOSICION DE LETREROS PARA SEÑALIZACIÓN	und	33.00	
02.01.06	MANTENIMIENTO DE SEÑALIZACION VERTICAL DE LOS PAM'S Y SSOMA	und	33.00	
02.01.07	TENSADO Y GRAPADO DE ALAMBRE DE PUAS EN CERCO PERIMETRICO	m	1,306.00	
02.02	MEJORAMIENTO DE CERCO PERIMETRICO			
02.02.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE POSTE O ROLLIZO DE MADERA D= 4" (CURADO)	und	3,714.00	
02.02.02	BASE DE CONCRETO (0.30MX0.30MX0.50M) F'C= 175 KG/CM2	und	3,714.00	
02.02.03	SUMINISTRO E INSTALACION DE ALAMBRE DE PUAS EN CERCO PERIMETRICO	m	28,910.00	
02.02.04	SUMINISTRO E INSTALACION DE PUERTAS DE MADERA DOBLE HOJA (1.20Mx2.00M)	und	27.00	
02.03	TOTEM			
02.03.01	MANTENIMIENTO DE TOTEM DE CONCRETO	und	1.00	
02.04	GAVIONES 1.00MX1.00M			
02.04.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE GAVIONES TIPO CAJA 1.00MX1.00M	m	10.00	
02.04.02	MANTENIMIENTO DE MALLA MURO DE GAVIÓN TIPO CAJA 1.00Mx1.00M	m	20.00	
02.05	SEÑALIZACIONES E HITOS			
02.05.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE SEÑALIZACION DE PUNTOS DE MONITOREO	und	64.00	
02.05.02	SUMINISTRO E INSTALACION DE HITO DE CONTROL	und	2.00	
03	MANTENIMIENTO HIDROLOGICO			
03.01	LIMPIEZA DE CANALES			
03.01.01	LIMPIEZA MANUAL DE CANAL DE MAMPOSTERIA	m	2,241.00	
03.01.02	MANTENIMIENTO DE CANAL REVESTIDO CON GEOMEMBRANA INCL. LIMPIEZA	m	200.00	
03.01.03	ACARREO Y ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE	vje	4.00	
03.02	MEJORAMIENTO DE CANAL			
03.02.01	REPARACION DE JUNTAS CON SELLO ELASTOMERICO	m	1,176.00	
03.02.02	RESANE DE FISURAS DEL CANAL	m	1,176.00	
03.02.03	CANALIZACION DE FLUJO DE AGUA	m	1,544.00	
03.03	DRENAJE SUPERFICIAL			

 Devolvemos vida al planeta		Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato		Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
03.03.01	IMPLEMENTACION DE ZANJA SOBRE TERRENO NATURAL	m	140.00	
03.03.02	MANTENIMIENTO DE ZANJA SOBRE TERRENO NATURAL	m	280.00	
03.04	CAJAS DISIPADORAS			
03.04.01	LIMPIEZA DE CAJAS DISIPADORAS (DPT)	und	20.00	
03.04.02	PINTADO DE TAPAS DE CAJAS DISIPADORAS (DPT)	und	94.00	
03.04.03	REPARACION Y RESANE DE CAJAS DISIPADORAS (DPT)	und	10.00	
03.05	MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLAS			
03.05.01	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLA DE PASO	und	28.00	
03.05.02	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLA DE ALIVIO	und	6.00	
04	MANTENIMIENTO BIOLOGICO			
04.01	CORONEO, REMOCION, PODA Y DESHIERBO CON EQUIPO LIVIANO	m2	103,381.86	
04.02	SUMINISTRO E INCORPORACION DE ABONO FOLIAR	m2	103,381.86	
04.03	SUMINISTRO E INCORPORACION DE FERTILIZANTES	m2	103,381.86	
04.04	SUMINISTRO E INSTALACION DE PASTOS NATIVOS (RECALCE)	m2	103,381.86	
04.05	IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE RIEGO POR ASPERCIÓN SEGÚN TDR	und	1.00	
04.06	RIEGO DE ZONAS REVEGETADAS	m3	5,000.00	
04.07	SUMINISTRO DE CONTENEDOR DE AGUA (1000L)	und	33.00	
05	MANTENIMIENTO GEOQUIMICO			
05.01	ELIMINACION DE CARCABAS DE ESCORRENTIA	m2	585.22	
05.02	SUMINISTRO E INSTALACION DE GEOMEMBRANA LISA DE 1.5MM PARA REPARACION	m3	62.60	
05.03	SUMINISTRO E INSTALACION DE GEOTEXTIL 300 GR/M2 PARA REPARACION	m4	1,245.20	
05.04	SUMINISTRO E INSTALACION DE GEOCELDA HDPE H=200MM, TEXTURADO PERFORADO, ABERTURA 320MMX287MM	m5	686.40	
05.05	SUMINISTRO Y COLOCACION DE MATERIAL GRANULAR PARA REPOSICION H=0.20M	m6	686.40	
06	OTROS GASTOS			
06.01	ASUNTOS EXTERNOS	mes	12.00	

	<p align="center">Términos de Referencia – Servicios y Consultorías</p> <p align="center">Formato</p>	<p>Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02</p>
---	--	---

6.4.1. Equipamiento Estratégico:

El equipamiento estratégico requerido para la ejecución del servicio es el siguiente:

Item	Descripción	Cantidad	Antigüedad máxima (años)
01	Camioneta 4x4 doble cabina	1.00	5.00
02	Minivan	1.00	5.00
03	Radios de comunicación	3.00	5.00
04	Detector de tormentas (calibrados)	2.00	Nuevo
05	Teléfonos satelitales	3.00	5.00
06	Extintor de 09 kg (con recarga nueva)	2.00	5.00

La acreditación del equipamiento estratégico se realizará para el inicio efectivo del servicio mediante copia de los documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada).

6.5. CONDICIONES DEL SERVICIO

- La coordinación del servicio estará a cargo del Administrador de Contrato de AMSAC, quien se encargará de gestionar la relación con el contratista y velar por el cumplimiento de todas las obligaciones que recíprocamente se deben las partes. Este contará con la autoridad para impartir instrucciones y supervisar la correcta ejecución del servicio, asegurando que se cumpla los términos establecidos en el contrato.
- Al inicio del servicio, se establecerá una vía de comunicación formal (número de contacto, correo electrónico, cargo) que servirá como medio principal de interacción entre el contratista y el administrador del contrato de AMSAC. Esta vía se utilizará para gestionar todos los aspectos técnicos, administrativos y contractuales, permitiendo el intercambio oportuno de consultas, aclaraciones, observaciones, y cualquier incidencia durante la ejecución del servicio.
- El contratista será responsable de la ejecución del servicio y deberá contar, como requisito obligatorio, con sistemas de comunicación eficiente (radios de comunicación, teléfono e internet satelitales), los cuales deberán ser detallados en su plan de trabajo. Estos sistemas permitirán una comunicación constante con el Administrador del contrato de AMSAC y facilitarán una respuesta rápida ante emergencias, incidentes (tanto de seguridad como ambientales) y/o daños a la propiedad, permitiendo una gestión efectiva de la asistencia y resolución de situaciones imprevistas.
- El contratista deberá considerar los siguientes costos como parte integral de cada partida (precios unitarios) para la correcta ejecución del servicio:**
 - Equipos de protección personal (EPP) individual y específicos, según los riesgos asociados, con los respectivos reemplazos necesarios para todo el personal involucrado en el servicio, así como equipos de protección colectiva.
 - Gastos relacionados con el personal requerido para la ejecución del servicio, **incluyendo todos los beneficios sociales del Régimen General** de su personal.
 - Costos asociados al traslado y uso de materiales, herramientas, insumos, equipos, agua y cisternas para abastecer los contenedores de 1000 L que servirán para riego de las zonas revegetadas (un promedio total de 5000 m³) necesarios para el desarrollo del servicio durante la época de estiaje, así como el riego de la vía a fin de realizar la mitigación ambiental en los accesos.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

- Gastos vinculados a la disposición final de residuos peligrosos, no peligrosos y RCD generados durante las actividades de mantenimiento.
- Costos administrativos y logísticos relacionados con la ejecución del servicio.
- Cualquier otro gasto adicional necesario para cumplir con los requerimientos del servicio y garantizar su correcta ejecución.

AMSAC no reconocerá ningún gasto adicional que no esté considerado en las partidas para el desarrollo de las actividades descritas en el Anexo 01.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones para garantizar la correcta ejecución del servicio de mantenimiento de los Pasivos Ambientales Mineros (PAM):

- **Registro y habilitación:**

- ✓ Contar con una inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) del OSCE en la categoría correspondiente para la ejecución del servicio.
- ✓ No encontrarse suspendido ni inhabilitado por el Tribunal de Contrataciones del Estado, conforme a lo estipulado en el numeral 87.1 del artículo 87° de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- ✓ No encontrarse impedido de contratar con el estado de acuerdo con la viñeta 3 y 4 del numeral 3.1 del Art. 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- ✓ 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.

- **Recurso humano y responsabilidad social:**

- ✓ Incorporar en su equipo de trabajo a personal no calificado proveniente de las comunidades adyacentes a la zona de intervención, promoviendo la generación de empleo local y fortaleciendo las relaciones con la población.

Responsable de los pagos del personal a su cargo (Profesionales, técnicos y mano de obra calificada y no calificada), deberá cumplir con las bonificaciones, gratificaciones, seguros y otros conceptos establecidos por Ley de acuerdo con el Régimen General.

- ✓ El Contratista realizará los pagos a todo el personal de forma oportuna, máximo al último día hábil del mes correspondiente a la ejecución del servicio, sujetándose al sistema de pagos de la propuesta del contratista, con la finalidad de mantener el clima social y laboral favorable. Las denuncias por parte del personal clave u operario por el incumplimiento de este requisito estarán sujeto al cobro de penalidad. El pago de remuneración de su personal no estará supeditado al pago mensual que debe realizar AMSAC al contratista por el servicio contratado.

- **Gestión de permisos y cumplimiento normativo:**

- ✓ Cumplir con todas las disposiciones establecidas en los Instrumentos de Gestión Ambiental aplicables a las ex unidad minera Caridad. .
- ✓ Cumplir con la normativa laboral, por lo que cualquier hallazgo, sanción, multa u observación emitida por la Superintendencia de Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) estará sujeta a penalidad.

	<p align="center">Términos de Referencia – Servicios y Consultorías</p> <p align="center">Formato</p>	<p>Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02</p>
---	--	---

- **Gestión de Seguridad y medio ambiente:**

- ✓ Dar a conocer y hacer cumplir al personal a su cargo todas las especificaciones técnicas de seguridad impartidas, la Política de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, además de los estándares aprobados en operaciones, los procedimientos y políticas nacionales sobre protección a sus trabajadores y al Medio ambiente, así como aquellas normas establecidas por el Ministerio de Energía y Minas y el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo a través de las legislaciones vigentes.
- ✓ Garantizar la correcta disposición final de los residuos peligrosos, no peligrosos y RCD generados durante la ejecución del servicio, conforme a la normativa ambiental vigente.

- **Gestión Contractual**

- ✓ Presentar un plan de trabajo detallado, que incluya cronograma de actividades, recursos asignados, medidas de control ambiental y protocolos de seguridad.
- ✓ Reportar oportunamente las ocurrencias detectadas en las inspecciones programadas, atender las ocurrencias y velar por la conservación de las áreas a su responsabilidad.
- ✓ El contratista realizará el acompañamiento (en caso lo solicite personal de AMSAC), en un proceso de supervisión y/o fiscalización ambiental por parte de alguna Entidad de Fiscalización Ambiental (OEFA).

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

El Contratante asumirá las siguientes obligaciones para garantizar la correcta ejecución del servicio de mantenimiento:

8.1. Cumplimiento de pagos: Efectuar los pagos al contratista de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el contrato.

8.2. Suministro de información clave: Proporcionar al contratista la documentación técnica y normativa necesaria para la ejecución del servicio, la cual servirá como guía obligatoria desde el inicio de las actividades. Esta información incluirá:

- ✓ Plan de Cierre de los Pasivos Ambientales Mineros de la Ex Unidad Minera Caridad.
- ✓ Planos As Built del cierre de la Ex Unidad Minera Caridad.

8.3. Designación de un Administrador de Contrato: Nombrar al responsable de la supervisión y gestión contractual del servicio, quien actuará como el principal punto de contacto con el contratista.

8.4. Asegurar que el mantenimiento se ejecute conforme a los términos contractuales, verificando el cumplimiento de los estándares técnicos y normativos establecidos.

9. PERSONAL REQUERIDO PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO

Para la ejecución del presente servicio, se requiere un equipo multidisciplinario que garantice el cumplimiento eficiente de las actividades de mantenimiento.

El Supervisor del servicio liderará el equipo técnico, asegurando la correcta ejecución de los

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

trabajos conforme a los lineamientos establecidos. Por su parte, el Administrador del contratista será el responsable de gestionar las coordinaciones con AMSAC y fungirá como el principal punto de contacto para todas las comunicaciones operativas y administrativas.

A continuación, se detalla el personal mínimo¹ requerido para la adecuada prestación del servicio.

A Personal Clave:

PERSONAL CLAVE	CANTIDAD	% PARTICIPACIÓN
Supervisor	01	100
Ingeniero Agrónomo	01	50
Ingeniero de Seguridad	01	100
Total	03	-

B Personal de Soporte

PERSONAL SOPORTE	CANTIDAD	% PARTICIPACIÓN
Administrador del contratista	01	20
Gestor Social (***)	01	33
Total	02	-

C Personal Operario:

PERSONAL OPERARIO	CANTIDAD	% PARTICIPACIÓN
Operario de mantenimiento (*)	12	100
Capataz	01	100
Vigilantes (**)	03	100
Total	17	-

(*) Cantidad mínima requerida de personal operario para el desarrollo del servicio. Sin embargo, de considerarlo pertinente, el contratista podrá contratar personal adicional (bajo su costo y responsabilidad), para el desarrollo de actividades, propias de la ejecución del servicio, que considere necesarias.

() Horario nocturno de turno de 8 horas cada uno.**

(*) Solo será contratado cuando se requiera su presencia para temas sociales.**

El supervisor de relaciones comunitarias de AMSAC validará la pertinencia del profesional asignado para la ejecución del monitoreo social, encontrándose facultado para solicitar su cambio, en caso de no reunir el perfil adecuado o incumplir con las funciones asignadas

¹ El personal que labore con la contrata no debe contar con antecedentes penales, judiciales o algún impedimento de trabajar en los proyectos.

	<p align="center">Términos de Referencia – Servicios y Consultorías</p> <p align="center">Formato</p>	<p>Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02</p>
---	--	---

Importante:

- **Obligaciones del Contratista en Materia Laboral**

El contratista está obligado a cumplir con el **Régimen Laboral General**, independientemente del régimen al que pertenezca el contratista. Esto implica que debe garantizar el pago de remuneraciones según boleta de pago y beneficios conforme a la normativa vigente, **sin modificar los montos ni los porcentajes de los beneficios sociales establecidos por ley.**

Asimismo, el contratista será **exclusivamente responsable** de:

- **El pago de remuneraciones** al personal asignado.
- **El reconocimiento y otorgamiento de derechos laborales.**
- **El cumplimiento de obligaciones legales** en materia de seguridad social, seguros y demás beneficios laborales.

El personal asignado a la prestación de los servicios **no tendrá vínculo laboral con Activos Mineros S.A.C. (AMSAC)**, por lo que todas las obligaciones laborales recaen en el contratista. Sin embargo, AMSAC podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de estas obligaciones y, de ser necesario, solicitar una inspección especial ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, conforme al artículo 35° del **Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2001-TR.**

- Con el objetivo de prevenir conflictos sociales que puedan afectar la continuidad del servicio, el contratista deberá garantizar el pago puntual de la remuneración de todo su personal como máximo hasta el último día hábil del mes de servicio, sujetándose al sistema de pagos de la propuesta del Contratista. AMSAC no asume ninguna responsabilidad por retrasos o incumplimientos en los pagos efectuados por el contratista a sus trabajadores.
- El incumplimiento en el pago de las remuneraciones o cualquier denuncia interpuesta por el personal del contratista debido a esta situación estará sujeto a la aplicación de penalidades.

9.2. CONDICIONES PARA EL PERSONAL PROPUESTO

- Según corresponda, el certificado original de habilidad profesional del personal deberá presentarse al inicio de su participación efectiva en el servicio y mantenerse hábil durante el periodo de la ejecución del servicio.
- La acreditación de la experiencia del personal de apoyo será requerida para el inicio efectivo del servicio.

9.3. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

9.3.1. De la procedencia del personal local.

Para la ejecución del servicio, el contratista deberá considerar como **mano de obra no calificada** al personal residente de las comunidades locales o aledañas (incluyendo tanto a hombres como mujeres). En caso de no completar la planilla con personal local, el contratista podrá recurrir a la contratación de personal foráneo. Esta medida tiene como objetivo **mantener un óptimo clima social** entre las comunidades durante la ejecución del servicio, promoviendo la inclusión laboral y el desarrollo económico local.

9.3.2. De la permanencia o cambio del personal propuesto.

	<p align="center">Términos de Referencia – Servicios y Consultorías</p> <p align="center">Formato</p>	<p>Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02</p>
---	--	---

- **Permanencia mínima del personal clave:** El personal clave propuesto deberá mantenerse en el servicio durante un mínimo de 60 días calendario a partir del inicio del servicio. En caso se solicite el cambio de personal clave antes del cumplimiento de este plazo, se aplicará una penalidad por cada día y por cada persona que no cumpla con esta disposición.
- **Retiro del personal clave:** El contratista está obligado a retirar a cualquier miembro del personal que sea considerado inapropiado por AMSAC, o que muestre una conducta que pueda resultar perjudicial para la empresa, para este caso será suficiente la comunicación que curse AMSAC al respecto. El procedimiento para efectuar este retiro es el siguiente:
 - AMSAC comunicará por escrito la solicitud de cambio de personal al representante legal del contratista.
 - El contratista tendrá un plazo de siete (07) días hábiles para proponer un reemplazo que cumpla con el perfil establecido en los Términos de Referencia (TDR). Si, transcurrido este plazo, el contratista no presenta un reemplazo adecuado o el candidato propuesto no cumple con los requisitos, AMSAC aplicará la penalidad correspondiente.
- **Procedimiento para solicitar el cambio de personal clave:**
 - **Solicitud de cambio:** El contratista podrá solicitar el cambio del personal, siempre que esté debidamente sustentado. La solicitud deberá ser respaldada por razones objetivas y verificables, tales como situaciones personales, de salud, o razones operativas que justifiquen el retiro o cambio de la persona en cuestión.
 - **Plazo para la solicitud:** La solicitud debe ser realizada por escrito al Administrador de Contrato al menos siete (07) días hábiles antes de la fecha estimada para el cambio del personal. En esta solicitud, el contratista deberá incluir una justificación detallada y documentación que sustente la necesidad del cambio, como también un cuadro comparativo que demuestre que el nuevo personal propuesto cumple con los requisitos establecidos en el perfil del personal propuesto.
 - **Revisión y autorización:** El Administrador de Contrato deberá revisar la solicitud dentro de un plazo de dos (02) días hábiles, emitiendo una autorización o realizando observaciones. Si se presentan observaciones, el contratista tendrá un plazo adicional de dos (02) días hábiles para presentar una nueva propuesta que cumpla con el perfil requerido. El Administrador de Contrato deberá responder a la nueva propuesta dentro de un plazo de dos (02) días hábiles.
 - **Penalidad por ausencia del puesto:** Si el cambio de personal no es aprobado y se evidencia la ausencia del puesto sin que el contratista haya propuesto un reemplazo adecuado o que el personal propuesto no haya sido autorizado, se aplicará la penalidad correspondiente.

9.3.3. De la movilización del Personal Clave

Dado que los proyectos se encuentran en zonas alejadas de los centros poblados, el contratista deberá cumplir con las siguientes condiciones para la movilización del personal clave:

1. Disponibilidad de Vehículos:

- Se requiere una camioneta 4x4 (01).

	<p align="center">Términos de Referencia – Servicios y Consultorías</p> <p align="center">Formato</p>	<p>Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02</p>
---	--	---

- El vehículo debe ser modelo pick-up 4x4, con una antigüedad no mayor a cinco (5) años.
- La unidad deberá estar equipada con todos los implementos de seguridad, los mismos que se encuentran especificados en el Anexo 03 del presente TDR.

2. Costos y Mantenimiento:

- El costo de operación del vehículo deben estar incluidos en los precios unitarios del servicio e incluir, como mínimo:
 - Conductor
 - Combustible
 - Mantenimientos preventivos y correctivos
 - Reparaciones y cambios de llantas
 - Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT)
 - Seguros contra todo riesgo
 - Inspección Técnica Vehicular
 - Otros costos necesarios para su operatividad

3. Control y Reporte:

- El contratista deberá enviar diariamente, vía comunicación electrónica, el Checklists del vehículo.
- El contratista deberá garantizar que los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo no afecten la continuidad del servicio.

4. Sanciones:

El incumplimiento de las condiciones de traslado del personal estará sujeto a la aplicación de penalidades contractuales

9.3.4. De la movilización del Personal

Para garantizar el traslado eficiente del personal a los proyectos, el contratista deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Rutas de Transporte:

- Distrito de Carampoma hacia Zonas de trabajo (EUM Caridad) y viceversa.

2. Vehículos Requeridos:

- Se deberá disponer de un (1) vehículo tipo camioneta rural (Minivan).
- La unidad deberá ser adecuada para trocha carrozable y tener una antigüedad no mayor a cinco (5) años.
- Deberá contar con todos los implementos de seguridad detallados en el ítem 17.4.9 del presente TDR.

3. Disponibilidad y Seguridad:

- La unidad deberá estar disponible **de forma permanente** para garantizar:
 - **Traslado interno** del personal durante la jornada laboral.
 - **Evacuación inmediata** en caso de emergencias (tormentas, accidentes, etc.).
- El contratista deberá garantizar que los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo no afecten la continuidad del servicio.

4. Personal Adicional:

- Si el contratista requiere movilizar una mayor cantidad de personal, deberá **habilitar unidades adicionales** bajo su propio costo

En caso de que el contratista requiera mayor cantidad de personal operativo, para

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

el desarrollo del servicio, éste deberá habilitar otra movilidad (bajo su costo).

9.3.5. Requisitos del Conductor

El conductor asignado por el contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos para garantizar un transporte seguro y eficiente de personas y materiales:

1. Competencias y Documentación Obligatoria:

- Licencia de conducir categoría A2-B o superior (indispensable).
- Contar con un buen Récord de conducir y sin papeletas. (obligatorio)
- Certificación en manejo defensivo con una antigüedad mínima de dos (2) años, la cual deberá presentarse antes del inicio del servicio.

2. Condiciones de Aptitud y Experiencia:

- Experiencia mínima de dos (2) años como conductor en obras en general.
- Experiencia en manejo en trocha y conducción en zonas de altitud superior a 4,000 msnm.
- No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales, lo cual deberá acreditarse con los certificados correspondientes.
- Encontrarse en plenas condiciones físicas y mentales para la conducción segura, sin síntomas de fatiga, somnolencia o consumo de alcohol u otras sustancias.

3. Autorización y Exclusividad del Rol:

- El vehículo deberá ser operado exclusivamente por un conductor debidamente autorizado para la categoría de vehículo correspondiente.
- El conductor no podrá desempeñar funciones adicionales dentro del servicio y deberá ser distinto al personal clave y operativo.

4. Documentación Requerida:

Para el inicio del servicio, el contratista deberá presentar:

- Copia del SOAT vigente.
- Póliza de seguro con cobertura contra accidentes personales, daños materiales y de reparación civil para cubrir cualquier siniestro que afecte a terceros.
- Certificado de mantenimiento y/o revisión técnica del vehículo, con vigencia durante todo el servicio.
- Cualquier otro documento necesario para garantizar el cumplimiento normativo.

La distancia y ruta para cubrir el servicio se encuentra descrita en la tabla 3 , correspondientes al proyecto Caridad.

9.3.6. Transporte de Materiales, Insumos y Otros Recursos

El contratista será el único responsable del traslado de materiales, herramientas, equipos e insumos necesarios para la ejecución del servicio. Esto incluye, pero no se limita a:

- Suministro y transporte de materiales, herramientas, equipos necesarios para el servicio. agua, a través de cisternas.
- Gastos administrativos y logísticos relacionados con la gestión del transporte.
- Cualquier otro gasto que el contratista considere necesario, en función de su experiencia, para el adecuado cumplimiento del servicio.

Nota: AMSAC no reconocerá costos adicionales que no estén expresamente considerados en las partidas establecidas para el desarrollo de las actividades

	<p align="center">Términos de Referencia – Servicios y Consultorías</p> <p align="center">Formato</p>	<p>Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02</p>
---	--	---

detalladas en el Anexo 1.

9.3.7. Dotación de alimentos al personal del contratista

- La contratista brindará una ración de alimentación (almuerzo) diaria por trabajador, por lo que deberá costear los gastos dentro del análisis de precios.
- La calidad en el servicio de alimentación será verificada por el administrador de contrato o especialista de operaciones ambientales designado por el administrador de contrato.
- Por ningún motivo se prepararán los alimentos en las instalaciones que comprende el área de trabajo.

9.4. ACTIVIDADES DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

9.4.1. SUPERVISOR

El Supervisor del contratista será responsable de liderar y coordinar la ejecución del servicio, asegurando el cumplimiento de los estándares técnicos, ambientales y de seguridad establecidos en el contrato. Las actividades a su cargo incluyen, pero no se limitan a:

a) Actividades específicas en lineamiento con los Planes de Cierre:

- **Coordinación y gestión del servicio:** Liderar y coordinar las actividades de mantenimiento post cierre, asegurando el cumplimiento del cronograma y la optimización de recursos humanos y materiales.
- **Supervisión del cumplimiento normativo:** Garantizar que el servicio cumpla con las obligaciones ambientales establecidas en los Instrumentos de Gestión Ambiental aprobados, la normativa vigente y los mandatos de los organismos fiscalizadores (MINEM, ANA, OEFA, MINAM, GORE, Contraloría, entre otros).
- **Planificación y supervisión de actividades:** Coordinar y supervisar el mantenimiento físico, geoquímico e hidrológico, incluyendo:
 - ✓ Perfilado y reparación de taludes estabilizados afectados por inestabilidad, agrietamiento o colapsos.
 - ✓ Control y mantenimiento de coberturas en pasivos mineros con riesgo de drenaje ácido.
 - ✓ Limpieza y reparación de obras hidráulicas y construcción de nuevas estructuras de ser necesario.
 - ✓ Implementación de las medidas recomendadas en los monitoreos de estabilidad física e hidrológica, entre otros.
- **Inspecciones y reportes:**
 - ✓ Realizar inspecciones de campo mediante los formatos de verificación mensual y semestral (Fichas de Inspección Mensual y Fichas Técnicas Semestrales).
 - ✓ Reportar inmediatamente cualquier daño identificado al Administrador y Supervisores o Coordinador de AMSAC para su pronta atención.

b) Actividades de carácter general

- **Gestión documental y reportes:**

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

- ✓ Elaborar y presentar informes semestrales sobre el avance del mantenimiento post cierre, en cumplimiento con el Plan de Cierre aprobado.
- ✓ Preparar informes mensuales y cualquier otra documentación solicitada por AMSAC, utilizando herramientas como PowerPoint, Power BI, Last Planner y Excel.
- ✓ Generar y entregar material fotográfico georreferenciado de las actividades realizadas, reportes de incidencias e inspecciones, en formato JPG, mediante enlace digital.
- **Gestión de calidad, seguridad y medio ambiente:**
 - ✓ Implementar, difundir y hacer seguimiento a los estándares de los Sistemas de Gestión ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001
 - ✓ Diseñar y ejecutar un programa de capacitación técnica para el personal profesional y operativo.
 - ✓ Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, promoviendo prácticas seguras y la realización de charlas diarias de seguridad.
 - ✓ Controlar la asistencia y desempeño del personal, elaborando fichas individuales y cronogramas de trabajo, entre otros.
- **Relaciones comunitarias y responsabilidad social:**
 - ✓ Priorizar la contratación de mano de obra no calificada de las comunidades locales, fomentando la inclusión de hombres y mujeres.
 - ✓ Mantener un adecuado clima social y prevenir conflictos laborales que puedan afectar el servicio.
- **Coordinación y respuesta ante contingencias:**
 - ✓ Presentar al Administrador y Supervisores de AMSAC la planificación mensual, reportes semanales y seguimiento de actividades.
 - ✓ Informar a AMSAC sobre daños a los proyectos causados por terceros o fenómenos naturales, y gestionar denuncias policiales de ser necesario.
 - ✓ Emitir metrados e informes en formato BIM, asegurando la entrega de archivos editables y bases de datos.
 - ✓ Cumplir con todas las disposiciones contractuales y normativas aplicables.
 - ✓ Ejecutar cualquier otra actividad asignada por AMSAC dentro del alcance del servicio.
 - ✓ La coordinación se realizará con una frecuencia diaria con el administrador de contrato.

Nota: La descripción de actividades es referencial y deberá ser cumplida por el supervisor en función de su ámbito de responsabilidad.

9.4.2. INGENIERO AGRÓNOMO

El ingeniero agrónomo desempeñará un rol fundamental en la ejecución de actividades de revegetación y estabilidad biológica en las áreas remediadas, en alineación con los Planes de Cierre aprobados. Su labor estará enfocada en la inspección, monitoreo y mantenimiento de la cobertura vegetal, asegurando el cumplimiento de los objetivos de recuperación ambiental y estabilidad hidrológica de los componentes intervenidos.

Asimismo, será responsable de la supervisión de actividades correctivas, la planificación de estrategias para el mejoramiento de suelos y la coordinación de acciones con el equipo de AMSAC. Su labor incluirá la generación de reportes técnicos, el cumplimiento de normativas ambientales y de seguridad, así como la capacitación del personal

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

vinculado al servicio.

Las actividades a su cargo incluyen, pero no se limitan a:

a) Actividades específicas en lineamiento con los Planes de Cierre:

- **Inspecciones y monitoreo de áreas coberturadas:**
 - ✓ Realizar recorridos en campo para inspeccionar y verificar el estado físico de los cultivos sembrados.
 - ✓ Aplicar el formato de verificación (fichas de inspección) para evaluar el porcentaje de cobertura y la estabilidad de la revegetación.
- **Gestión de mantenimiento y restauración:**
 - ✓ Notificar de inmediato al Administrador y Supervisores de AMSAC en caso de detectar daños, para programar acciones correctivas.
 - ✓ Planificar y supervisar la ejecución del programa de mantenimiento biológico, que incluirá:
 - Aplicación de acciones correctivas como resiembra (recalce) y fertilización del suelo, de ser necesario.
 - Estabilización de materiales superficiales para minimizar la erosión en los taludes de los componentes remediados.
 - Control de la escorrentía superficial mediante el mantenimiento de estructuras de drenaje, canales de mampostería, canales de coronación y bermas de control de erosión.
 - Implementación de medidas correctivas recomendadas en el monitoreo de estabilidad biológica.
- **Evaluación de vegetación y estabilidad biológica:**
 - ✓ Evaluar el grado de prendimiento de las especies, el porcentaje de cobertura y la adaptabilidad de las plantas reintroducidas.
 - ✓ Asegurar la estabilidad hidrológica y biológica de la remediación mediante la planificación y ejecución de actividades de mantenimiento.
- **Asesoramiento técnico en revegetación y manejo de suelos:**

Brindar soporte en mejoramiento de suelos, revegetación, mantenimiento, manejo de topsoil e instalación de especies vegetales.
- **Elaboración de diagnósticos y planes de acción:**
 - ✓ En caso de requerimiento de AMSAC, elaborar Diagnósticos del Estado de la Vegetación y proponer acciones para optimizar el prendimiento de las especies vegetales.
 - ✓ Desarrollar un Plan de Trabajo General y de Desarrollo del Servicio, incluyendo mantenimiento de especies vegetativas, programa de riego, fertilización y recalce

9.4.3. DEL INGENIERO DE SEGURIDAD (SSOMA)

El Supervisor de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) tendrá un rol esencial en la implementación y supervisión de medidas de seguridad, prevención de riesgos y cumplimiento ambiental en la ejecución del servicio. Su labor estará orientada a garantizar condiciones seguras de trabajo, promover el uso adecuado de los equipos de protección personal (EPP), prevenir incidentes y asegurar el cumplimiento de normativas vigentes en seguridad y medio ambiente.

Asimismo, será responsable de la planificación y ejecución de capacitaciones en seguridad, el seguimiento de planes de gestión ambiental, la coordinación en casos de emergencia y la elaboración de reportes técnicos requeridos por AMSAC.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

Las actividades a su cargo incluyen, pero no se limitan a:

a) Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

- Elaborar y dar seguimiento al programa anual de seguridad y salud ocupacional.
- Ejecutar el Plan Mensual de Trabajo del servicio en campo.
- Verificar y hacer cumplir el uso adecuado de los Equipos de Protección Personal (EPP) por parte del personal y visitantes.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente en todas las actividades.
- Implementar y supervisar las medidas de prevención de riesgos en el lugar de trabajo.
- Realizar las coordinaciones necesarias en casos de emergencia.
- Reportar, dar seguimiento y verificar el cierre de las acciones propuestas en los Actos y Condiciones Subestándares en las actividades de trabajo.

b) Capacitación y Sensibilización

- Participar en los programas de capacitación y entrenamiento del personal.
- Redactar, revisar y dictar charlas y talleres de capacitación en seguridad y salud ocupacional.
- Realizar inducción y capacitaciones permanentes al personal vinculado al servicio.
- Cumplir con las charlas de cinco (5) minutos antes de iniciar los trabajos y registrar la asistencia.

c) Supervisión y Control Operativo

- Realizar inspecciones y supervisar el cumplimiento de los protocolos de seguridad en todas las áreas de trabajo.
- Controlar al personal vinculado al servicio, elaborar fichas personales y supervisar el cumplimiento de sus obligaciones laborales.
- Mantener un cuaderno de ocurrencias en cada ámbito de trabajo y llenarlo en caso ocurra un suceso, situación o acto que amerite su registro, mostrar y/o comunicar al administrador de contrato de AMSAC, cada vez que se requiera.
- Gestionar la dotación de implementos de seguridad, asegurando que cumplan con las características mínimas necesarias y especificaciones técnicas establecidas en Anexo 04.

d) Gestión Ambiental

- Elaborar y dar seguimiento al Plan de Gestión de Residuos Sólidos.
- Implementar acciones para minimizar el impacto ambiental de las actividades.
- Promover el cumplimiento de las normas ambientales y el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 e ISO 14001 de AMSAC.

e) Informes y Reportes

- Elaborar y presentar informes semanales, mensuales o según requerimiento del contratista o AMSAC.
- Presentar reportes de avances en seguridad y medio ambiente.
- Informar a AMSAC sobre cualquier eventualidad o daño a los proyectos causados por terceros, operaciones mineras vecinas o fenómenos naturales.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

f) Cumplimiento Normativo y Ético

- Garantizar el cumplimiento de los términos del contrato, términos de referencia y otros documentos contractuales.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras normativas vigentes.
- Evitar conflictos entre trabajadores y AMSAC; en caso de incumplimiento, será separado del servicio por falta a la ética profesional; en aplicación al RISST.

g) Otras Responsabilidades

- Coordinar acciones en casos de emergencia.
- Difundir y aplicar las políticas de gestión de calidad y seguridad de AMSAC en sus labores diarias.
- Ejecutar otras actividades relacionadas con la naturaleza del servicio según lo requiera AMSAC.

Nota: La descripción de actividades es de carácter general, siendo responsabilidad del Supervisor SSOMA cumplir con aquellas que correspondan a la naturaleza de su ámbito de trabajo.

9.4.4. GESTOR SOCIAL

El Gestor Social desempeñará un rol clave en la interacción con las comunidades dentro del área de influencia del proyecto, asegurando una adecuada gestión de las relaciones comunitarias y la prevención de conflictos sociales. Su labor estará orientada a fortalecer la participación social, garantizar la difusión de información transparente y oportuna, y contribuir a la estabilidad del entorno social en el que se desarrollan las actividades de remediación ambiental.

Asimismo, deberá coordinar con las distintas instancias de AMSAC y actores locales para facilitar la articulación interinstitucional, promover el diálogo y gestionar adecuadamente las expectativas de la comunidad respecto al proyecto. En ese sentido, deberá cumplir con las normativas y directrices establecidas por AMSAC, velando por la correcta implementación de estrategias de participación, comunicación y responsabilidad social en cada etapa del servicio

Las actividades a su cargo incluyen, pero no se limitan a:

a) Gestión Comunitaria y Relacionamento Social

- Atender las observaciones realizadas por la Dirección de Gestión Comunitaria en los proyectos.
- Asistir a reuniones de coordinación comunal o comités locales.
- Evaluar la evolución de las percepciones de la comunidad respecto al proyecto (positiva, reticente, indiferente o contraria).
- Desarrollar estrategias de participación, organización, capacitación y comunicación con la comunidad y entidades interinstitucionales.
- Planear y promover espacios de participación comunitaria en la zona de influencia directa del proyecto.
- Actuar como mediador en conflictos generados por los servicios contratados, evitando paralizaciones que afecten los plazos del proyecto.
- Facilitar la comunicación con la comunidad a través del Administrador del contratista, asegurando canales adecuados para informar sobre la evolución del proyecto.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

b) Gestión de Información y Reportes

- Mantener información actualizada sobre las condiciones socioeconómicas y compartirla con el Administrador y Supervisores de AMSAC.
- Elaborar informes mensuales de actividades de gestión social.
- Producir reportes sobre:
 - Mapa de actores clave y redes de influencia.
 - Mapa de riesgos de conflictos sociales y análisis de demandas.
- Informe de negociaciones e inversiones en las comunidades (mano de obra, maquinaria, materiales, servicios, etc.).

c) Apoyo en Procesos de Licenciamiento y Permisos

- Integrarse activamente en la obtención de licencias, permisos y autorizaciones para el uso de recursos comunales.
- Asistir a las comunidades en la formulación de requerimientos dentro de los marcos formales necesarios.

d) Gestión de Conflictos y Estabilidad Social

- Participar en la formulación de medidas para mantener la estabilidad social, colaborando en los diálogos con la comunidad y en la construcción de acuerdos.
- Desarrollar un protocolo para gestionar las relaciones con las comunidades locales.
- Informar y sensibilizar a las comunidades sobre los objetivos de la remediación ambiental y su impacto positivo en la calidad de vida.

e) Supervisión y Acompañamiento

- Acompañar y supervisar las prácticas sociales implementadas por AMSAC.
- Apoyar en la gestión de monitoreos ambientales.

f) Otras Responsabilidades

- Participar en los mecanismos de difusión de información durante el desarrollo del servicio.
- Desarrollar cualquier otra actividad asignada por el Administrador y/o Supervisor del contratista, así como por el Administrador y Supervisores de AMSAC.

Nota: La descripción de funciones es general y puede ser ajustada según las necesidades específicas del servicio.

A continuación, se describe las actividades de Monitoreo Social

El monitoreo social tiene como función principal garantizar la correcta aplicación de las actividades del Plan de Cierre de los Pasivo Ambiental Mineros, asegurando la calidad y veracidad de la información recopilada en campo, así como también el cumplimiento de los cronogramas de trabajo. El Monitoreo social se refiere al desarrollo de un conjunto de acciones que van a permitir verificar el cumplimiento de los programas sociales.

A través del Monitoreo de Programas Sociales se realizará un seguimiento del cumplimiento de las actividades propuestas en cada uno de dichos programas durante todo el tiempo que dure el mantenimiento post cierre.

Se monitoreará el cumplimiento de las actividades y objetivos propuestos en los Programas Sociales, los mismos que son los siguientes:

	<p align="center">Términos de Referencia – Servicios y Consultorías</p> <p align="center">Formato</p>	<p>Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02</p>
---	--	---

- **Programa de Información y Participación Comunitaria**

Este programa tiene como objetivo brindar información a la población sobre las actividades que serán realizadas en el proceso desarrollado para el plan de cierre de los pasivos ambientales de la Ex UM Caridad y, asimismo, recoger y atender las preocupaciones y consultas de la población de la Comunidad Campesina de Carampoma.

Actividades para desarrollar:

- Participación en una asamblea comunal para presentar a la contratista que se encargará de la remediación de los pasivos ambientales y para informar del cronograma de trabajo.
- Participación en asambleas de manera semestral para informar de los avances en las actividades realizadas para el plan de cierre de los pasivos ambientales
- Participación en una asamblea al concluir las actividades de remediación de los pasivos ambientales.
- En cada asamblea se atenderá y responderá a las preguntas e inquietudes de los participantes respecto a las actividades del proyecto.
- En las asambleas se distribuirá material informativo con datos sobre los avances del proyecto de plan de cierre.

Indicadores específicos

- N° de reuniones informativas realizadas
- N° de participantes por reunión.
- Temas tratados en cada reunión.
- Material distribuido.

El desarrollo de este programa social estará a cargo de Activos Mineros S.A.C.,

- **Programa de Educación y Capacitación en Código de Conducta**

La contratista realizará capacitaciones en código de conducta a todos sus trabajadores, locales como foráneos. El código de conducta contiene las normas de comportamiento respecto a los aspectos laborales, sociales, de relacionamiento con poblaciones vecinas, de cuidado del medio ambiente y patrimonio cultural y respecto a los procedimientos de comunicación.

Actividades para desarrollar:

- Capacitación permanente a todos los trabajadores, locales y no locales en código de conducta.
- Distribución de una copia del código de conducta a todos los trabajadores y registro de entrega de esta.
- Incorporación en las charlas diarias de aspectos del código de conducta, para reforzar su internalización por parte de los trabajadores de la contratista.

Indicadores específicos

- N° de trabajadores que han recibido capacitación en código de conducta.
- N° de trabajadores que han recibido una copia de código de conducta.
- N° de charlas diarias que han incluido aspectos de código de conducta.

Las actividades para desarrollar están incluidas dentro de las funciones del Ingeniero de Seguridad, asimismo el Gestor Social será el responsable de remitir la documentación del cumplimiento de los programas sociales de forma trimestral.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

- **Programa de Contratación de Mano de Obra Local**

Durante las obras conducentes al cierre de los pasivos ambientales, la contratista priorizará la contratación de mano de obra local no calificada. El proceso de contratación se realizará en coordinación con la Junta Directiva de la CC Carampoma y cumplirá con las normas laborales vigentes.

Actividades para desarrollar:

- Informar a la Junta Directiva Comunal sobre los perfiles de puestos requeridos para los trabajos a ser realizados a fin de que propongan candidatos y candidatas para los mismos, quienes deberán ser mayores de 18 años y contar con Documento de Identidad.
- Contratista seleccionará a los candidatos que reúnan los perfiles requeridos.
- Los candidatos seleccionados que cumplan con los protocolos de salud y seguridad serán contratados de acuerdo a la legislación vigente.
- Todos los gastos de habilitación serán cubiertos por la empresa contratista.
- Los trabajadores que finalmente sean seleccionados recibirán una inducción en salud y seguridad en el trabajo y en código de conducta.
- Los trabajadores contratados contarán con el Seguro Contra Trabajo de Riesgo – SCTR.
- La contratista hará entrega de los equipos de protección personal de acuerdo a las funciones que desempeñará el o la trabajador.
- La contratista realizará charlas diarias en temas de seguridad y salud, obligatorias para todo el personal.

Indicadores específicos

- N° de trabajadores que han sido habilitados en temas de salud y seguridad.
- N° de trabajadores que han recibido equipo de protección personal acordes con la actividad a ser desempeñada.
- N° de trabajadores que cuentan con SCTR al día.
- N° de charlas de salud y seguridad en el trabajo y en código de conducta dadas a los trabajadores

Las actividades para desarrollar están incluidas dentro de las funciones del Ingeniero de Seguridad y Gestor Social, siendo este último el responsable de remitir el cumplimiento de los programas sociales al Administrador de Contrato con frecuencia trimestral.

El monitoreo se realizará finalizada la etapa de cierre de la remediación de los pasivos y los resultados del monitoreo serán comunicados a la Comunidad Campesina Santiago de Carampoma.

9.5. ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE SOPORTE

9.5.1. DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATISTA

Las responsabilidades del Administrador comprenden, de manera no limitativa, las siguientes actividades:

- **Coordinación en Emergencias:** Ser responsable de coordinar de manera inmediata las acciones necesarias ante situaciones de emergencia, garantizando la respuesta oportuna y eficaz de acuerdo con los procedimientos establecidos.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

- **Manejo de Conflictos Laborales:** Promover un ambiente de trabajo armónico, evitando cualquier tipo de conflicto.
- **Cumplimiento de Alcances Contractuales:** Velar por el cumplimiento estricto de los términos establecidos en el contrato, los términos de referencia, la propuesta técnica económica y otros documentos contractuales relacionados con la ejecución del servicio. Asimismo, realizará otras funciones inherentes a su puesto o asignadas por el Administrador de AMSAC.
- **Informe de Daños y Gestión Legal:** Informar oportunamente a AMSAC sobre cualquier daño a los proyectos causado por terceros, fenómenos naturales u otras causas. En caso necesario, realizar las denuncias pertinentes ante las autoridades competentes, preparando toda la documentación requerida para respaldar las acciones legales.
- **Planificación y Gestión Logística:** Dirigir, controlar y monitorear estratégicamente las actividades relacionadas con los procesos logísticos, que incluyen la gestión de la cadena de suministro, control de costos, manejo de almacenes, distribución y transporte, para asegurar la continuidad y eficiencia del proyecto.
- **Gestión de Compras y Abastecimiento:** Participar activamente en la elaboración de planes estratégicos de compras mensuales o trimestrales, en función de las necesidades del proyecto y la programación de actividades, garantizando la disponibilidad de insumos y materiales en todo momento.
- **Coordinación de Rutas y Transporte:** Planificar y coordinar las rutas de transporte de manera eficiente, asegurando la entrega oportuna de insumos y materiales y reduciendo el riesgo de desabastecimiento. Supervisar el uso y mantenimiento de los vehículos y recursos de transporte del proyecto.
- **Gestión de Incidencias Operativas:** Gestionar de manera eficaz cualquier imprevisto relacionado con retrasos, daños en materiales o problemas logísticos que puedan surgir durante la ejecución del proyecto, buscando soluciones rápidas y efectivas.
- **Elaboración de Presupuestos y Cronogramas:** Desarrollar y supervisar los presupuestos y cronogramas de ejecución de los proyectos, asegurando su cumplimiento en tiempo y forma, y gestionando la asignación de recursos de acuerdo con las necesidades operativas.
- **Gestión de Facturación:** Ser responsable del proceso de facturación, asegurando que todos los procedimientos relacionados sean cumplidos adecuadamente, manteniendo el control y seguimiento de los pagos e ingresos del proyecto.
- **Optimización de Actividades Sociales:** Apoyar en las reuniones y acuerdos generados por el Gestor Social con las comunidades locales, colaborando en la optimización de las actividades del proyecto y buscando siempre la continuidad de los trabajos sin contratiempos.
- **Verificación de Cumplimiento de Pedidos:** Supervisar la correcta ejecución de las órdenes de pedido, asegurando que se cumplan los procedimientos, plazos y requisitos estipulados en los contratos.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de **trescientos sesenta y cinco (365) días calendario**, contados a partir del día siguiente en que se cumplan las condiciones establecidas para el inicio del

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

servicio.

11. FORMA DE PAGO

Activos Mineros S.A.C. (AMSAC) efectuará el pago de la contraprestación pactada al contratista mediante pagos mensuales, en función del avance real de cada una de las partidas detalladas en el Anexo 1 y conforme al monto del contrato original. Para ello, el contratista deberá presentar informes detallados sobre las actividades ejecutadas en el período correspondiente, de acuerdo con el plan de trabajo mensual. Dichos informes deberán ser evaluados y aprobados por el Administrador de Contrato, como requisito indispensable para la emisión del pago. AMSAC podrá solicitar documentación adicional o aclaraciones que respalden la correcta ejecución del servicio antes de proceder con la aprobación del desembolso.

Datos de la Entidad

Nº	Razón Social	R.U.C.	Dirección
1	Activos Mineros S.A.C. (AMSAC)	20103030791	Calle Domingo Elías 150, distrito de Miraflores

El contratista deberá contar con una cuenta bancaria, para lo cual se compromete a brindar a AMSAC su número de Cuenta Ordinaria y Código de Cuenta Interbancaria CCI, generada por entidad bancaria autorizada por la SBS, de preferencia en el Banco Continental; asimismo, el Contratista deberá comunicar el número de cuenta de detracción aperturada en el Banco de la Nación, de ser el caso. La forma de pago se realizará mediante valorizaciones mensuales según lo ejecutado, y bajo la conformidad que será realizada por el administrador del contrato.

12. VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN

El valor estimado para la ejecución del servicio es concordante con el presupuesto del Anexo 1, por el monto de S/ (Soles), que incluye los impuestos de Ley, gastos generales y la utilidad, así como los seguros correspondientes.

13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La contratación se registrará por el sistema de **PRECIOS UNITARIOS**.

14. RECURSOS FINANCIEROS

La fuente de financiamiento será:

F. Financiamiento	Centro de Costo	Clasificador	Cuenta Contable	Cód. Proyecto	Nombre de Proyecto
CONVENIO PAR 111MM	5007	331111	04380480	302006	Post Cierre 406

15. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El administrador del contrato será el Jefe del Departamento de Post cierre y Mantenimiento o el profesional que este 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, para lo cual comunicará al contratista mediante una carta simple.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

16. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 119° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, se aplicarán las siguientes penalidades:

Tabla. Detalle de Penalidades

N°	DETALLE DE LA INFRACCIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Incumplimiento de permanencia del personal clave: No cumplir con la permanencia o presencia del personal clave propuesto durante el plazo mínimo establecido en los Términos de Referencia. La penalidad será por cada día de inasistencia del personal clave.	1 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
2	Suplantación del personal clave: No ejecutar la prestación con el personal acreditado, sustituido o debidamente aprobado por AMSAC. La penalidad será por cada día de suplantación de personal clave.	2 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
3	No presentar informes: Presentar informes incompletos, deficientes o inadecuados – No presentar ficha de inspecciones mensuales para la elaboración de la Planificación Mensual o no presentar la Ficha de Inspección mensual, seguimiento o reporte semanales. No presentar informes semestrales, ni informe consolidado final del servicio. La penalidad será por ocurrencia.	0.30 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
4	Retraso en la presentación de formatos de verificación: No entregar dentro del plazo los formatos de verificación semestral (mayo y noviembre), de estabilidad física, biológica, geoquímica e hidrológica, reportes de ocurrencia ambiental o informes requeridos. La penalidad será por día de retraso.	1 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
5	Incumplimiento en el levantamiento de observaciones: No subsanar observaciones en el plazo establecido en reportes semanales, planificación mensual, seguimiento semanal, informes mensuales, hojas de verificación, informes semestrales u otra información observada por el administrador de contrato. La penalidad será por día de retraso.	0.50 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
6	Falta de movilidad, no contar a disponibilidad con la movilidad o demora en el traslado del personal: No garantizar el traslado oportuno del personal clave u operarios sin justificación. La penalidad será por cada día de retraso o incumplimiento.	0.30 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
7	Inadecuado manejo de residuos sólidos: No realizar el almacenamiento adecuado o la disposición final de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos generados. La penalidad será por ocurrencia.	0.50 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
8	Disponibilidad y estado de herramientas: No contar con herramientas adecuadas para los trabajos en ejecución o que estas se encuentren en mal estado. La penalidad será para cada caso detectado.	0.10 UIT	Según Informe del administrador de contrato.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

N°	DETALLE DE LA INFRACCIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
9	Actos en perjuicio de la población, el ambiente o los trabajadores: Cualquier acto comprobado del personal del contratista que genere perjuicio a la población, el medio ambiente o AMSAC. La penalidad será para cada caso detectado. Además, proceder con la separación del trabajador infractor.	0.50 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
10	Incumplimiento de actividades de la planificación mensual: No ejecutar todas las actividades programadas en la Planificación Mensual. La penalidad será por partida no ejecutada.	0.50 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
11	Incumplimiento en la provisión de alimentación al personal: No realizar la entrega diaria de alimentación al personal clave y de apoyo. La penalidad será para cada caso detectado.	0.20 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
12	Incumplimiento de pago de remuneraciones y otros del personal: Por la demora en el cumplimiento en los pagos (salarios, jornales, beneficios sociales, seguros o entre otros vinculados a la actividad) del personal del contratista. La penalidad será por cada caso detectado (trabajador).	0.20 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
13	Falta de detector de tormentas operativo: No contar con un detector de tormentas en funcionamiento, calibrado y operativo. La penalidad será por cada día de incumplimiento.	0.20 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
14	Falta de disponibilidad de equipamiento estratégico (De acuerdo con el anexo 3, he insumos (de acuerdo con el anexo 1): La ausencia de equipamiento estratégico o insumos requeridos según el cronograma de actividades aprobado por AMSAC. La penalidad será para cada caso detectado.	0.20 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
15	No efectuar el monitoreo social: No ejecutar el monitoreo social relacionado a algún Programa Social. La penalidad será por ocurrencia.	1.50 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
16	Incumplimiento de las funciones o Cese del Gestor Social: Cuando el Gestor Social de la contrata incumpla las actividades y/o funciones establecidas en el ítem 9.4.4. que pondría en riesgo el cumplimiento del servicio; o, cuando exista el cese injustificado del Gestor Social. La penalidad será por ocurrencia.	1 UIT	Según Informe del administrador de contrato.

a) Penalidades por incumplimientos de normas de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente:

N°	DETALLE DE LA INFRACCIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Incumplimiento en el reporte mensual de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, incluyendo reportes exigidos por el Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente. La penalidad será por ocurrencia.	1.0 UIT	Según Informe del administrador de contrato.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

N°	DETALLE DE LA INFRACCIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
2	<p>Incumplimiento de la normativa de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente nacional o sectorial, estándares de trabajo, procedimientos (PETS y ambientales), Política SSTMA, Plan SSTMA, RISST.</p> <p>La penalidad será por ocurrencia.</p>	1.5 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
3	<p>Cualquier accidente o incidente de seguridad o ambiental que resulte en daño material, personal o al medio ambiente, independientemente de su gravedad, será penalizado si se demuestra que ocurrió como consecuencia del incumplimiento, por parte del contratista o de su personal, de alguna de las siguientes normativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normativa legal de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (SSTMA). - Normativa interna de AMSAC <p>Para que la penalidad sea aplicable, el incumplimiento debe estar debidamente demostrado mediante un informe del supervisor.</p> <p>La penalidad será por evento ocurrido.</p>	1.5 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
4	<p>Se aplicará penalidad en los siguientes casos relacionados con la gestión de accidentes o incidentes de seguridad o ambientales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) No Reportar: No reportar a AMSAC o a las autoridades competentes, según corresponda, cualquier accidente o incidente de seguridad o ambiental. Esto incluye situaciones en las que un accidente o incidente no se reporta de manera oportuna por parte del contratista y se evidencia posteriormente. 2) Retraso en el Envío de Reportes: No enviar los registros correspondientes (reportes preliminares y de investigación) dentro de los plazos establecidos por la normativa legal aplicable o por los procedimientos internos de AMSAC (ver anexo 5), en lo referente al reporte de incidentes o accidentes. <p>Estas acciones se consideran graves incumplimientos de las responsabilidades del contratista. La penalidad se aplicará estrictamente para asegurar el cumplimiento de las normativas, independientemente del momento en que se descubra el incumplimiento.</p> <p>La penalidad será por evento ocurrido.</p>	3.5 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
5	<p>Incumplimiento del contratista en la entrega de procedimientos (PETS y ambientales) y/o estándares de trabajo a su personal.</p> <p>La penalidad será por persona y por ocurrencia.</p>	1.0 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
6	<p>Incumplimiento de la entrega de registros obligatorios e información adicional de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, de acuerdo con la legislación, que AMSAC solicite.</p> <p>La penalidad será por ocurrencia.</p>	1.0 UIT	Según Informe del administrador de contrato.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	---	-----------------------------------

N°	DETALLE DE LA INFRACCIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
7	Incumplimiento de la entrega de los EPPs a los trabajadores. La penalidad será por persona.	0.4 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
8	Incumplimiento del uso de los EPPs en el lugar de trabajo o uso de EPPs deteriorados, por parte de los trabajadores. La penalidad será por persona.	0.4 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
9	Incumplimiento de la identificación de peligros que generen exposición a riesgos de nivel alto (no aceptable), así como de aspectos ambientales que generen impacto negativo al ambiente de nivel alto, en las matrices respectivas. La penalidad será por ocurrencia.	1.0 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
10	Incumplimiento de la implementación de controles de seguridad en las tareas, de acuerdo con el análisis de riesgo previamente realizado y a los estándares de trabajo y procedimientos de trabajo seguro. La penalidad será por persona y por ocurrencia.	1.5 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
11	No contar ni tener vigente las pólizas de seguro contra todo riesgo para el personal (SCTR), Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual, seguros vida ley, SOAT de los vehículos asignados al servicio. La penalidad será por día.	0.5 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
12	No implementar o mantener en funcionamiento un sistema de gestión de seguridad salud en el trabajo acorde a la legislación nacional. La penalidad será por ocurrencia.	0.3 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
13	No implementar o mantener en funcionamiento un sistema de gestión ambiental acorde a la legislación nacional. La penalidad será por ocurrencia.	0.3 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
14	No actualizar y/o implementar los controles establecidos en el IPERC y matriz ambiental	1.0 UIT	Según Informe del administrador de contrato.

- **Procedimiento para seguir por el Administrador de Contrato:** El Administrador de Contrato al detectar la infracción y/o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en los cuadros de Penalidades, remite carta de preaviso al CONTRATISTA, adjuntando las evidencias que pudiera haber obtenido, en dicha carta se establece un plazo de 02 días hábiles para que el CONTRATISTA se pronuncie y, de ser el caso, sustente el motivo de la infracción.

EL CONTRATISTA revisa el caso notificado y procede a dar respuesta en el plazo establecido (2 días hábiles), de no hacerlo, el Administrador de Contrato procederá a calcular la penalidad según el cuadro de Penalidades, establecida sobre la base del monto del contrato vigente, por día, persona u ocurrencia.

Para el caso de la infracción N° 11, el Administrador de Contrato, procederá a la aplicación inmediata de la penalidad.

- **Procedimiento SSOMA:** El área de SSOMA de AMSAC programará las reuniones mensuales con una anticipación mínima de tres días. Si el responsable de SSOMA del Contratista no puede asistir, deberá justificar su inasistencia y designar a un integrante del personal clave en su reemplazo. Para garantizar una participación efectiva, es obligatorio contar con:

	<p align="center">Términos de Referencia – Servicios y Consultorías</p> <p align="center">Formato</p>	<p>Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02</p>
---	--	---

- Una conexión estable a internet.
- La cámara encendida durante toda la reunión.

El incumplimiento de estas disposiciones tendrá aplicación de penalidad.

17. DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

17.1. INICIO

17.1.1. ACREDITACIÓN.

El contratista deberá presentar, antes del inicio de los servicios, la información requerida por el Administrador de Contrato, incluyendo la experiencia del personal clave y de apoyo, así como el equipamiento estratégico necesario para la correcta ejecución de las actividades. Además, deberá incluir toda la documentación que se considere pertinente para verificar su capacidad técnica y operativa. Este proceso tiene como objetivo asegurar que el contratista dispone de los recursos adecuados y el personal capacitado para cumplir con los requisitos del proyecto de manera eficiente y conforme a las normativas aplicables, garantizando la ejecución segura de las actividades dentro de los estándares establecidos.

17.1.2. REUNIÓN DE ARRANQUE (Kick-of Meeting)

Previo al inicio del servicio, se llevará a cabo una Reunión de Arranque del Proyecto con la participación del equipo clave del Contratista y AMSAC.

La reunión será presencial y deberá ser convocada por AMSAC al inicio del servicio. El objetivo es alinear expectativas, definir estrategias y garantizar una ejecución eficiente.

Temas por tratar:

1. Presentación de los equipos de trabajo

- Exposición del **Contratista**, conforme a la propuesta aprobada.

2. Objetivos y criterios de éxito del proyecto (por AMSAC)

- Presentación de los objetivos estratégicos del proyecto.
- Análisis de los principales stakeholders y su impacto en la ejecución.

3. Plan de Trabajo del servicio (Por el Contratista)

- Presentación del Plan de trabajo de acuerdo con las funciones del personal clave y partidas establecidas en el presente TDR, destacando hitos clave. (Bajo la herramienta de Last Planner).
- Asignación de recursos y procedimientos para el control de costos y plazos.
- Estrategia de coordinación con AMSAC.

4. Gestión de Riesgos en la Ejecución del servicio (Por el Contratista)

- Visitar el proyecto e identificar y analizar los principales riesgos técnicos, operativos y administrativos.
- Presentación del Plan de Respuesta a los Riesgos Identificados y estrategias de mitigación.

5. Presentación de los Planes de Gestión del Proyecto (Por el Contratista)

- Plan de Aseguramiento y Control de Calidad.
- Plan y programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA).
- Plan de Gestión de Residuos Sólidos y mitigación ambiental.

6. Otros temas relevantes

	<p align="center">Términos de Referencia – Servicios y Consultorías</p> <p align="center">Formato</p>	<p>Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02</p>
---	--	---

- Coordinación de permisos, accesos y logística.
- Procedimientos administrativos y flujos de aprobación.

En la reunión, AMSAC y el Contratista acordarán la fecha para la presentación ante la comunidad, con el objetivo de presentar a los responsables de la ejecución del servicio y explicar, de manera general, las actividades a desarrollar, así como las expectativas del proyecto.

Asimismo, las partes determinarán la fecha para la Inspección Inicial de los PAM, con el fin de establecer el orden de atención para la ejecución de las actividades del servicio de mantenimiento.

Posteriormente al recorrido, el Contratista dispondrá de un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para presentar el "Cronograma Anual Físico-Financiero" y la "Planificación Mensual" correspondiente al primer mes de servicio.

17.1.3. INICIO DEL SERVICIO

El servicio se iniciará en la fecha indicada en la Orden de Proceder o en el Acta de Inicio de Servicio, la cual deberá ser firmada tanto por el Administrador de Contrato de AMSAC como por el representante del Contratista. Para el inicio efectivo del servicio, el Contratista deberá presentar al Administrador de Contrato los siguientes documentos:

- Cronogramas de Actividades y Valorizaciones:** Tras la realización de la inspección inicial in situ, realizada por el equipo técnico del Contratista y los representantes de AMSAC, el Contratista tendrá un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para presentar:
 - **Cronograma Anual - Físico:** Proyección de las actividades de mantenimiento a ejecutar, conforme a la orden de atención.
 - **Cronograma Anual - Financiero:** Proyección de las valorizaciones mensuales.
- Plan de Gestión Integral:** El Contratista deberá presentar para revisión el "Plan de Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Gestión de Residuos Sólidos", según corresponda.
- IPER BASE** (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles).
- Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales**, con medidas de mitigación y control.
- Plan de Emergencia y Contingencia**, detallando estrategias de respuesta ante situaciones críticas.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR):** El Contratista deberá presentar el SCTR vigente (pensión y salud) para todo el personal que participará en el servicio. Este seguro deberá mantenerse vigente durante todo el plazo de ejecución y ser presentado al inicio del servicio, así como mensualmente junto con los informes de valorización. El incumplimiento de esta obligación estará sujeto a penalidades.
- Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual:** El contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente

	<p align="center">Términos de Referencia – Servicios y Consultorías</p> <p align="center">Formato</p>	<p>Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02</p>
---	--	---

a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a AMSAC, considerándose este como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al 15% del monto del contrato.

Se deberá cumplir con anexar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha póliza, así como la lista del personal cubierto por la misma, emitida por la compañía aseguradora.

- h) **Evaluaciones Médicas Ocupacionales (EMO):** El Contratista deberá presentar copia de las evaluaciones médicas ocupacionales (EMO) de todo el personal involucrado, con aptitud médica para trabajar a más de 2,500 msnm. Solo el personal que haya sido aprobado en su evaluación médica podrá desempeñar actividades en el servicio.
- i) **Relación del Personal Involucrado:** El Contratista deberá presentar una relación detallada de todo el personal que participará en el servicio, incluyendo sus datos completos, número de DNI, cargos, correos electrónicos, y el personal clave con su CV documentado. En caso de cambios, suplencias o ausencias no previamente comunicados a AMSAC, el contratista estará sujeta a penalidades.
- j) **Certificados de Habilidad:** El Contratista deberá presentar el certificado de habilidad vigente de los profesionales considerados como personal clave.
- k) **Ficha RENIEC del Personal Clave y del Administrador del Contratista:** El Contratista deberá presentar la ficha RENIEC correspondiente al personal clave y el Administrador del Contratista. Esto también se aplicará en caso de sustitución o cambio del personal clave durante el servicio.
- l) **Matriz de comunicaciones:** El contratista deberá remitir a AMSAC una matriz detallada de comunicación en la que se incluyan todos los contactos necesarios para la correcta coordinación y ejecución de las actividades donde se detallen:
 - Datos del personal clave, cargo, nombres completos, teléfono celular y otros.
 - Correo electrónico.
 - Dirección de la oficina del contratista.
 - Y otros datos relevantes con el fin de garantizar una comunicación fluida y eficiente durante todo el proceso del servicio.

Nota:

- AMSAC podrá verificar la autenticidad del SCTR, de las evaluaciones médicas realizadas en la Clínica Ocupacional y de cualquier otra documentación presentada por el Contratista.
- Todo el personal del Contratista que participe en el servicio deberá portar fotocheck, contar con implementos de protección personal nuevos y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el ANEXO N° 03 del presente documento.

17.2. PLANIFICACIÓN

17.2.1. Planificación Anual

El contratista deberá presentar, de manera digital en formato PDF y archivo nativo, la planificación anual que incluya el plan de trabajo, calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, junto con el cronograma físico y financiero correspondiente a cada proyecto. Esta planificación debe considerar todas las directrices establecidas en el

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

presente TDR. La presentación de estos documentos deberá realizarse dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la inspección inicial realizada.

17.2.2. Planificación Mensual

El contratista deberá presentar, de manera digital y en el formato establecido por AMSAC, la planificación mensual para su revisión y aprobación. Esta planificación deberá ser entregada con una antelación mínima de tres (03) días antes de finalizar el mes actual, con el objetivo de programar las actividades para el mes siguiente. Este proceso se repetirá de manera mensual durante la vigencia del contrato, utilizando el formato que será facilitado por AMSAC.

Asimismo, el contratista deberá presentar la "Ficha de Inspección Mensual", en la cual se detallarán como mínimo los siguientes aspectos para cada mes programado:

Tabla Ficha de Inspección Mensual

ITEM	ACTIVIDAD	UND	METRADO PROGRAMADO	N° PAM A INTERVENIR	FOTOGRAFÍA DE LA OBSERVACIÓN HALLADA (*)	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN CORRECTIVA O PREVENTIVA
1.1	Mantenimiento de Estabilidad Físico					
1.2	Mantenimiento de Estabilidad biológico					
1.3	Mantenimiento de Estabilidad Geoquímica					
1.4	Mantenimiento de Estabilidad Hidrológico					
1.5	Gestión Social ²					

(*) Fotografías fechadas y georreferenciadas.

Antes de la ejecución de las actividades de mantenimiento post cierre, el ingeniero supervisor del contratista (en adelante "El Supervisor") llevará a cabo una inspección de todas las zonas que abarcará el servicio, con el fin de elaborar el "Plan de Trabajo Mensual de cada proyecto" del contratista. Esta inspección se realizará al inicio de cada mes durante la vigencia del contrato.

Las inspecciones para el mantenimiento físico, hidrológico, geoquímico y biológico se registrarán en los reportes que el contratista debe elaborar como parte del desarrollo de las actividades. El primer reporte deberá ser entregado dentro de los primeros cinco (05) días de iniciado el servicio, en coordinación con el Administrador del contrato.

De este modo, cada mes, antes de ejecutar las actividades programadas para el siguiente mes, los supervisores, junto con el equipo técnico del contratista, realizarán una Inspección Mensual en todas las zonas donde se encuentran los pasivos ambientales mineros (PAM) remediados. Esto permitirá elaborar y presentar la "Planificación Mensual" tres (03) días antes de finalizar el mes en curso, para su respectiva revisión y aprobación.

La inspección consiste en un recorrido general por el proyecto para observar e identificar las condiciones físicas, hidrológicas, geoquímicas y biológicas de los PAM, que serán registradas en las "Fichas de Inspección Mensual" que el contratista deberá elaborar. Estas fichas deberán incluir observaciones, medidas correctivas o preventivas necesarias, utilizando el metrado de las partidas descritas en el servicio, así como fotografías fechadas y georreferenciadas, entre otros datos relevantes (sin ser

² Se deberá considerar entre otras cosas actividades de cumplimiento de obligaciones socioambientales contempladas en los programas que forman parte del monitoreo social.

	<p align="center">Términos de Referencia – Servicios y Consultorías</p> <p align="center">Formato</p>	<p>Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02</p>
---	--	---

limitante).

Una vez identificadas las condiciones de los PAMs, los supervisores de cada proyecto elaborarán un Plan de Trabajo Mensual, el cual será presentado al Administrador de Contrato de AMSAC para su revisión y aprobación. El incumplimiento en la ejecución de las actividades aprobadas será sujeto a penalidades.

Al finalizar las actividades mensuales, el Administrador del contrato de AMSAC, en compañía del Supervisor del contratista, realizarán una verificación en campo de las actividades programadas en el Plan de Trabajo Mensual, para asegurar su cumplimiento y proceder con la posterior valorización.

Nota: Todas las actividades programadas deberán ejecutarse de acuerdo con la planificación establecida. El incumplimiento será sujeto a penalidades, salvo que haya condiciones debidamente justificadas, tales como temas sociales, condiciones climáticas o estacionales, o cualquier otro factor ajeno al contratista y a AMSAC, que haya sido evidenciado o comunicado previamente. En tales casos, las actividades no ejecutadas podrán ser reprogramadas.

17.3. EJECUCIÓN DEL SERVICIO

17.3.1. ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

Las actividades para ejecutar serán aquellas definidas en el Anexo 1, el cual incluye la lista de partidas y sus respectivas especificaciones técnicas.

17.4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

17.4.1. Seguimiento diario

El contratista encargado del servicio de mantenimiento deberá presentar reportes diarios detallados sobre las actividades realizadas. Estos reportes deberán incluir fotografías fechadas y georreferenciadas, proporcionando información sobre las tareas ejecutadas, avances, incidencias y cualquier situación relevante ocurrida durante el día. La presentación de estos reportes se realizará a través de los medios electrónicos determinados por el administrador del contrato, garantizando un monitoreo continuo y eficiente de los trabajos en curso.

17.4.2. Seguimiento Semanal

a) Plan semanal.

El contratista deberá presentar digitalmente, en el formato establecido por AMSAC, un plan de actividades semanal para las siguientes cuatro semanas del mes (Last Planner). Este documento será entregado para su revisión y aprobación el último día hábil de la semana.

El plan estará alineado con la "Planificación Mensual" y contemplará el avance progresivo de las actividades programadas. Durante la primera semana, se evaluará el cumplimiento de las tareas planificadas, identificando posibles retrasos o desviaciones. Este análisis se repetirá en las semanas subsiguientes, permitiendo la identificación temprana de obstáculos y la aplicación de medidas correctivas para minimizar impactos en las siguientes fases, su incumplimiento está sujeto a penalidades.

El contratista deberá utilizar los formatos de "Seguimiento Semanal", incluyendo evidencia fotográfica fechada y georreferenciada del avance semanal. La

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

información deberá ser presentada en PowerPoint y Excel, siguiendo la estructura proporcionada por EL Administrador de Contrato de AMSAC.

b) Reporte semanal.

El reporte semanal deberá contener:

- Porcentaje de avance de las actividades programadas en comparación con las ejecutadas.
- Identificación y análisis de las razones de incumplimiento de tareas programadas, en caso de que ocurrieran.
- Registro de los eventos más relevantes ocurridos durante la semana.

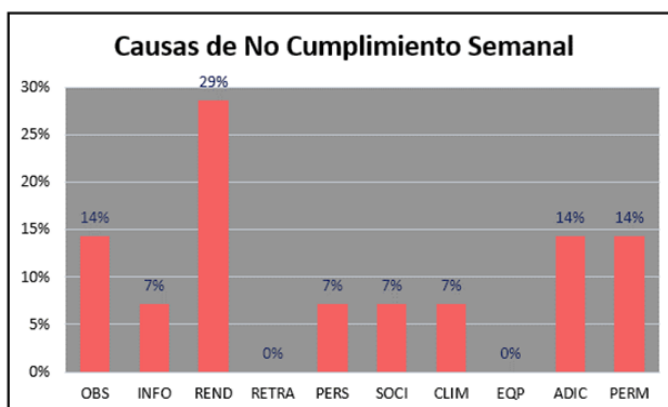
Este documento permitirá evaluar la efectividad de la planificación y realizar ajustes oportunos para optimizar la ejecución del servicio.

17.4.3. Análisis del Porcentaje de Plan Cumplido (PPC)

El contratista deberá reportar semanal y mensualmente el Porcentaje de Plan Cumplido (PPC) mediante el uso de Excel y tablas dinámicas, cumpliendo con los requerimientos del Administrador de Contrato de AMSAC.

Figura 65 y 66. Ejemplo de PPC por semana extraído del WWP

CAUSAS DE NO CUMPLIMIENTO SEMANAL			
Código	Descripción	Cantidad	Porcentaje
OBS	Levantamiento de observaciones deficientes	2	14%
INFO	Entregables con información incompleta	1	7%
REND	Malos rendimientos en campo y/o gabinete	4	29%
RETRA	Retrasos en la entrega de observaciones por labores extras	0	0%
PERS	Rotación de personal	1	7%
SOCI	Retrasos por problemas comunitarios o sociales	1	7%
CLIM	Eventos climáticos extraordinarios	1	7%
EQP	Falta de Equipos	0	0%
ADIC	Actividades no programadas a realizar	2	14%
PERM	Falta de permisos	2	14%



El Porcentaje de Plan Cumplido (PPC) es un indicador de desempeño que mide el porcentaje de actividades completadas en relación con las tareas planificadas en la planificación semanal. Su cálculo se obtiene mediante la siguiente fórmula:

$$\%PPC = \frac{\text{Actividades Cumplidas}}{\text{Actividades Cumplidas} + \text{Actividades No Cumplidas}} * 100$$

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

Este indicador no solo permite evaluar la confiabilidad de la planificación, sino también prever la carga de trabajo futura y eliminar restricciones basadas en lecciones aprendidas. Su presentación será obligatoria en el informe mensual.

Figura 67. Cálculo del Porcentaje de Plan Cumplido (PPC)

PPC ACUMULADO				
Semanas	Actividades Cumplidas	Actividades No Cumplidas	PPC Semanal	PPC Acumulado
Semana 1	7	2	78%	78%
Semana 2	5	8	38%	55%
Semana 3	5	4	56%	55%
Semana 4	6	2	75%	59%
Semana 5	3	4	43%	57%
Semana 6	8	1	89%	62%

17.4.4. Informe mensual

El informe mensual deberá ser presentado dentro de los primeros cinco (05) días calendario del mes siguiente y contener información detallada sobre las actividades ejecutadas. Deberá incluir los siguientes elementos:

- Documentación de respaldo de las actividades realizadas.
- Presentaciones en PowerPoint y/o Excel, siguiendo la estructura indicada por AMSAC.
- Evidencias de los avances físicos y financieros de las actividades post-cierre.
- Informes específicos de cada miembro del equipo clave (Ingeniero Agrónomo, Supervisor SSOMA, Gestor Social, entre otros).
- Imágenes fechadas, georreferenciadas y a color que documenten la intervención mensual.
- Tablas y cuadros enumerados y legibles, detallando el metrado ejecutado y los componentes intervenidos.
- Entrega de toda la información digitalmente mediante un enlace en la nube.

El incumplimiento de estos requisitos podrá ser motivo de penalidad. AMSAC podrá observar el informe mensual y solicitar correcciones dentro de los tres (03) días calendario posteriores a su recepción. El contratista dispondrá de tres (03) días calendario adicionales para subsanar las observaciones. De no hacerlo en el plazo indicado, se aplicarán las penalidades establecidas en el numeral 24 "Otras Penalidades".

El informe deberá presentarse en formato impreso a color, foliado, firmado por el personal clave y validado por el Administrador. También se deberá entregar en formato editable (Word).

En caso de los informes mensuales del área SSOMA, estas deberán ser cargadas en la carpeta compartida por AMSAC, dentro de los dos (2) días hábiles iniciales, de cada mes.

17.4.5. Hojas de verificación

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

Las Hojas de Verificación deberán contener descripciones detalladas y fotografías fechadas y georreferenciadas del avance de las actividades durante el mes, así como un análisis semestral del cumplimiento de la estabilidad física, geoquímica, hidrológica y biológica, conforme al Plan de Cierre Aprobado y sus modificaciones.

El Administrador de contrato de AMSAC indicará al contratista las estructuras requeridas de las Hojas de verificación mencionada en Word o Excel o PDF. Se podrá solicitar el informe de avance de cierre en cualquier instante en aras de cumplir las obligaciones ambientales fiscalizables por parte de las entidades certificadora y/o fiscalizadora.

Además, se deberán adjuntar los siguientes formatos:

a) Sobre el Mantenimiento de Estabilidad Física:

Formato de Hoja de Verificación de la Inspección de las señaléticas:

El contratista deberá inspeccionar y verificar todas las señalizaciones y reportar semestralmente el inventario y estado de las señalizaciones existentes en las zonas del proyecto, el cual debe contener como mínimo: descripción del PAM remediado, coordenadas, estado actual, fotografía georreferenciada y fechada (antes y después), entre otros sin ser limitante.

Tabla Hoja de Verificación de Inspección de las señaléticas

N°	PAM	Referencia del PAM	Coordenadas UTM	Fotografía	ESTADO (1er semestre)	OBSERVACIONES

Asimismo, en base a la información obtenida el contratista incluirá en las planificaciones mensuales posteriores el reemplazo y/o mantenimiento de las señaléticas identificadas de los PAM remediados para el mes siguiente. Esta actividad es independientemente de las fichas técnicas.

b) Sobre el Mantenimiento de Estabilidad Biológica y Geoquímica:

Formato de Hoja de Verificación del Estado de la Vegetación y Topsoil:

El contratista deberá inspeccionar y verificar la densidad poblacional de la especie vegetal o porcentaje (%) de prendimiento de los PAM remediados y reportar semestralmente (considerando la evaluación e información de las “*Hojas de verificación de la estabilidad física, geoquímica, hidrológica y biológica*”), el cual debe contener como mínimo y sin ser limitante lo siguiente:

Tabla Hoja de Verificación de Estado Vegetal y Topsoil

N°	PAM	Referencia del PAM	Coordenadas UTM	Fotografía	Área	% Prendimiento (*)	Observaciones (**)	
							Cantidad de Esquejes faltantes (Unid)	Cantidad de topsoil faltante (m3)

(*) El (%) porcentaje de prendimiento será obtenido de la evaluación del % de mortandad, densidad poblacional, área, entre otros detallados en la Hoja de verificación de la estabilidad física, geoquímica, hidrológica y biológica”

(**) En las observaciones se estimará la cantidad de insumos que serán necesarios para mejorar la estabilidad biológica y geoquímica de los PAM para el segundo semestre. Ello a fin de identificar el orden de atención de los PAM que corresponden a la estabilidad biológica y geoquímica según el Plan de Cierre y su Modificatoria aprobadas. En ese sentido, luego de los resultados obtenidos el contratista en coordinación con AMSAC deberá programar el recalce de Ichu, colocación de topsoil u otras acciones pertinentes que mejoren el porcentaje (%) de prendimiento para el segundo semestre en los PAMs que lo requieren

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

c) Sobre el Mantenimiento de Estabilidad Hidrológica:

Formato de Hoja de Verificación de cunetas o canales o alcantarillas.

El contratista deberá inspeccionar y verificar todas las cunetas de coronación y alcantarillas; y reportar semestralmente el estado de las obras de canales de coronación y alcantarillas existentes en las zonas del proyecto, el cual debe contener como mínimo y sin ser limitante lo siguiente:

Tabla Ficha de Verificación de obras hidráulicas

Nº	PAM	Referencia del PAM	Coordenadas UTM	Fotografía	Longitud (m)	ESTADO (*) (Cumple /No cumple)	OBSERVACIONES

(*) Para considerar el estado (Cumple/ No Cumple) de la cuneta o canal de coronación o alcantarilla este será previa verificación de las especificaciones técnicas como altura, ancho, longitud de berna, entre otros especificados en el PCPAM.

Asimismo, en base a la información obtenida incluirá en las planificaciones mensuales posteriores la limpieza y/o mantenimiento.

17.4.6. Informes Especiales.

El contratista deberá remitir informes especiales o cualquier otro documento solicitado por las entidades fiscalizadoras. Estos requerimientos serán comunicados formalmente por el Administrador del Contrato, estableciendo los plazos para su presentación. La falta de cumplimiento en la entrega de estos informes podrá derivar en penalidades, según lo establecido en el cuadro de penalidades.

17.4.7. Control Documental.

- Mantenimiento de un repositorio actualizado de documentación contractual que contenga toda la información tramitada durante el servicio.
- Elaboración de inventarios de la documentación, que incluye su foliación y digitalización (ver Anexo 6). Para este punto, la Entidad proporcionará una capacitación una vez iniciada el plazo de ejecución del servicio, en coordinación con el responsable designado por el contratista.

17.4.8. Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente (SSOMA)

Documentos preliminares para presentar antes de iniciar el Servicio.

- Política SIG o SSOMA.
- Política de Fatiga y Somnolencia
- Política de alcohol y drogas
- Objetivos SSOMA
- Plan y programa de seguridad de seguridad salud Ocupacional y Medio Ambiente específico del servicio o proyecto incluyendo: capacitaciones, auditorías, monitoreos, reuniones, CSST, simulacros, revisión por la alta dirección, campañas y otras actividades pertinentes.
- Matriz de Identificación de Peligros, riesgos y controles (IPERC) específico del servicio o proyecto
- Matriz de aspectos e impactos ambientales específico del servicio o proyecto
- Matriz de identificación de EPP específico del servicio o proyecto
- Registro de entrega de RISST al personal del específico del servicio o proyecto
- Registro de entrega de Política de AMSAC.
- Registro de entrega de Plan y preparación de respuesta ante emergencias de AMSAC.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

- Formatos SSOMA según RM 050 -2013TR y específicos del servicio o proyecto
- Plan de Respuesta a Emergencias en seguridad y medio ambiente específico del servicio o proyecto
- Reportes de estadísticas de SST y Medio Ambiente del año en curso
- Certificado de aptitud médica y registro de entrega
- PETS específicos para las actividades del servicio o proyecto
- Procedimientos de trabajos de alto riesgo específico del servicio o proyecto
- Procedimientos Ambientales específico del servicio o proyecto

Actividades diarias

- Charla de 5 minutos de SSOMA.
- Inspecciones en campo y registrar las inspecciones, reportes de actos y condiciones.
- Formatos de gestión como: ATS, IPERC CONTINUO, CHECK LIST DE EQUIPOS, PETAR.

Actividades Semanales



- Lunes de SSOMA.
- Implementación, actualización y ejecución de los controles de la Matriz IPERC.
- Implementación, actualización y ejecución de los controles de la matriz ambiental de aspectos e impactos ambientales.

Actividades mensuales

- Implementación y actualización de procedimiento de trabajos de alto riesgo.
- Implementación y actualización de Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS).
- Implementación y actualización de planes de respuesta ante emergencias de SSOMA.
- Implementación y/o actualización de Mapas de riesgo.
- Implementación y/o actualización de periódico mural.
- Implementación y/o actualización de señalizaciones.
- Ejecución del Plan y programa de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente detallando: inspecciones, reuniones, CSST (en caso aplique), revisiones, simulacros específicos, monitoreos ocupacionales, estadísticas, capacitaciones, campañas, requisitos legales.
- Gestión y control de los residuos sólidos.

17.4.9. Implementos de Seguridad

Se detalla a continuación los requerimientos de los implementos de seguridad mínimos:

DESCRIPCION	Figura	UND	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
CASCO PROTECTOR		UND	Casco de seguridad tipo Jockey, fabricado en material polietileno de alta densidad. Suspensión de 06 puntos (tafilete tipo ratchet), banda antisudoral para la frente. Diseño frontal plano que permite colocar el logotipo de la entidad. Soporta hasta 20,000 Voltios. Permite adaptar otros implementos de seguridad como orejeras, anteojos, visores, etc. Norma ANSI Z89.1-2003
BARBIQUEJO		PZA	Barbiquejo se ajusta en el casco lo que da mayor sujeción. Evita accidentes por caídas o mal calce de este. Cinta de Poliéster de 1,5 cm de ancho. Ajuste Regulable. Enganches para adosar a casco.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato		Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
DESCRIPCION	Figura	UND	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
CORTAVIENTOS		PZA	Fácil de retirarse del casco para su lavado y secado. Con cuello alargado y se pone por debajo del cuello del mameluco, abrigo o casaca. Contorneado para adaptarse a la cabeza y a las curvas de la mejilla. Ajuste correcto gracias al barbiquejo. De fácil uso con todo tipo de suspensiones.
LENTES DE SEGURIDAD		PZA	Lente con luna clara, antirayadura todo de policarbonato, visión amplia, liviana, lentes con anti-empañante. Protección contra impactos alrededor de los ojos, protección contra los rayos UV al 99%, soportes de la nariz que aseguran el lente al rostro sin deslizarse y con suave asiento. Marco negro de nylon con patitas regulables. Garantía contra defectos de fabricación: 03 meses. Cumpla Norma ANSI Z87.1-2003
GUANTES DE CUERO		PAR	Guantes de cuero amarillo con refuerzo, Resistentes a los disolventes, aceites, grasas, agentes como lejía. 100% de cuero duro, con forro interior suave y durable. Para trabajos de destreza, para uso libre sin fatiga en los dedos y mayor comodidad del usuario. Garantía contra defectos de fabricación de 03 meses.
GUANTE DE JEBE		PAR	Guantes cubiertos de PVC rugoso 12" Sanitizado Modelo Noe Hyde con antideslizante. Resistente a disolventes. Para uso libre sin fatiga en los dedos. 03 meses de garantía contra defectos de fabricación.
MAMELUCO O DOS PIEZAS		UNID	Confeccionado en tela Drill, Indura Ultrasoft de 9 onzas estilo 451 con una composición de 88% Algodón y 12% Nylon de Alta Tenacidad. Bragueta con cierre relámpago de polietileno o plastificado con seguro para que no se deslice hacia abajo con sobre tapa de protección con doble costura reforzada triple atraque, incluye Logotipo bordado de la empresa en la espalda y pecho, Cinta reflectiva que cumpla la norma ANSI/ISEA 107-2010 en brazos, pecho espalda y piernas de 1.5 “.
ZAPATOS CON PUNTA DE ACERO		PAR	Zapatos de seguridad confeccionadas en cuero, punta de acero y planta de caucho nitrilo con aislamiento extra. Cumplen con la norma técnica peruana NTP 241-004.
CASACA / OVERALL	 	UNID	Personal Staff Casaca para Minería Impermeable. Color: Celeste / Azul Material: Impermeable con Acolchado Incluye Logotipo bordado de la empresa en la espalda o pecho, cinta reflectiva en “H”, que cumpla la norma ANSI/ISEA 107-2010 en brazos, pecho, espalda. Personal Operario Overall para Minería Impermeable. Color: Naranja Material: Impermeable con Acolchado Incluye Logotipo bordado de la empresa en la espalda o pecho, Cinta reflectiva que cumpla la norma ANSI/ISEA 107-2010 en brazos, pecho, espalda.

Adicionalmente, el contratista deberá proporcionar a todos los trabajadores los Equipos de Protección Personal (EPP) adecuados en función de la naturaleza de las actividades que realicen durante la ejecución del servicio, incluyendo el bloqueador solar. Esto incluye, pero no se limita a, equipos específicos para trabajos en altura, en caliente y en espacios confinados, así como cualquier otra labor que implique riesgos inherentes. Los EPP deberán cumplir con las normativas vigentes de seguridad y salud ocupacional,

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

asegurando su correcta selección, uso, mantenimiento y reposición cuando sea necesario.

17.5. CIERRE DEL SERVICIO

Al concluir el servicio, el contratista deberá presentar la documentación final que respalde el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales. Esta documentación incluirá, como mínimo:

- Planes aprobados por el Administrador del Contrato.
- Informe Final consolidado del servicio, que integre todos los registros generados (en formatos nativos como Excel u otros, según corresponda).
- Acta de entrega y recepción del servicio, debidamente firmada.
- Inventario detallado de materiales y equipos que quedan bajo custodia de AMSAC.
- Informe Anual de Obligaciones Laborales, que acredite el cumplimiento de normativas laborales aplicables.
- Dossier de Planos actualizados.
- Dossier de Calidad, que incluya protocolos de calidad, certificados de conformidad y registros de calibración de equipos.
- Documentación sobre la gestión de residuos, incluyendo reportes trimestrales y/o anuales remitidos al SIGERSOL.

La presentación de esta documentación es obligatoria y constituye un requisito indispensable para el cierre administrativo del contrato

18. ENTREGABLES

Toda la documentación generada durante la ejecución contractual deberá ser enviada a través de la MESA DE PARTES VIRTUAL de AMSAC, dirigida al Administrador del contrato de AMSAC.

19. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

El contratista se adhiere al Código de Ética y Conducta de AMSAC, una vez iniciada la relación contractual, obligándose a conocer los deberes y prohibiciones señalados en dicho Código y a cumplirlos estrictamente.

Link para leer el código de ética:

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

20. 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 con el 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

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

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.

21. ANEXOS

Anexo 01: Estructura de costos y especificaciones técnicas.

Anexo 02: Estructura de Informes mensuales.

Anexo 03: Listado de equipamiento a ser dotado por el contratista.

Anexo 04: Matriz De Comunicación.

Anexo 05: Procedimiento de Reporte e Investigación de incidentes, accidentes y Enfermedades Ocupacionales de AMSAC.

Anexo 06: Instructivo de entrega de documentos para la custodia final.

Anexo 07: Estructura de Informes Mensuales SSOMA

Anexo 08: Estructura de Estadísticas SSOMA

Anexo 09: Procedimiento de Relaciones Comunitarias y Gestión Social.

Anexo 10: Factores de calificación.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

ANEXO 01
ESTRUCTURA DE COSTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

TABLA N°01: PRESUPUESTO DE MANTENIMIENTO POST CIERRE E.U.M. CARIDAD

Item	Descripción de Partida	Unidad	Metrado
01	MANTENIMIENTO GENERAL		
01.01	IMPLEMENTACION DE BAÑO CON BIODIGESTOR	und	2.00
01.02	MANTENIMIENTO DE BAÑOS CON BIODIGESTOR (2 UNIDADES)	glb	1.00
01.03	PUNTO DE ACOPIO DE RESIDUOS SOLIDOS	und	1.00
01.04	TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS	vje	4.00
01.05	TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	vje	2.00
01.06	RIEGO DE VIAS DE ACCESO	km	10.70
01.07	CONFORMACION DE ACCESOS VEHICULARES CON MAQUINARIA Y MATERIAL PROPIO	m2	42,800.00
01.08	TRABAJOS DE IMPLEMENTACION, REFRACCIONES U OTROS A SOLICITUD	und	2.00
02	MANTENIMIENTO FISICO		
02.01	MANTENIMIENTO DE CERCOS PERIMETRICOS		
02.01.01	PINTADO DE POSTES DE CERCO DE PROTECCION	und	6,299.00
02.01.02	SUMINISTRO E INSTALACION DE POSTE O ROLLIZO DE MADERA D= 4" (CURADO)	und	1,059.00
02.01.03	BASE DE CONCRETO (0.30MX0.30MX0.50M) F'C= 175 KG/CM2	und	1,059.00
02.01.04	PINTADO DE PUERTA DE MADERA DOBLE HOJA	und	120.00
02.01.05	REPOSICION DE LETREROS PARA SEÑALIZACIÓN	und	33.00
02.01.06	MANTENIMIENTO DE SEÑALIZACION VERTICAL DE LOS PAM'S Y SSOMA	und	33.00
02.01.07	TENSADO Y GRAPADO DE ALAMBRE DE PUAS EN CERCO PERIMETRICO	m	1,306.00
02.02	MEJORAMIENTO DE CERCO PERIMETRICO		
02.02.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE POSTE O ROLLIZO DE MADERA D= 4" (CURADO)	und	3,714.00
02.02.02	BASE DE CONCRETO (0.30MX0.30MX0.50M) F'C= 175 KG/CM2	und	3,714.00
02.02.03	SUMINISTRO E INSTALACION DE ALAMBRE DE PUAS EN CERCO PERIMETRICO	m	28,910.00

		Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato		Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02	
02.02.04	SUMINISTRO E INSTALACION DE PUERTAS DE MADERA DOBLE HOJA (1.20Mx2.00M)	und	27.00		
02.03	TOTEM				
02.03.01	MANTENIMIENTO DE TOTEM DE CONCRETO	und	1.00		
02.04	GAVIONES 1.00MX1.00M				
02.04.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE GAVIONES TIPO CAJA 1.00MX1.00M	m	10.00		
02.04.02	MANTENIMIENTO DE MALLA MURO DE GAVIÓN TIPO CAJA 1.00Mx1.00M	m	20.00		
02.05	SEÑALIZACIONES E HITOS				
02.05.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE SEÑALIZACION DE PUNTOS DE MONITOREO	und	64.00		
02.05.02	SUMINISTRO E INSTALACION DE HITO DE CONTROL	und	2.00		
03	MANTENIMIENTO HIDROLOGICO				
03.01	LIMPIEZA DE CANALES				
03.01.01	LIMPIEZA MANUAL DE CANAL DE MAMPOSTERIA	m	2,241.00		
03.01.02	MANTENIMIENTO DE CANAL REVESTIDO CON GEOMEMBRANA INCL. LIMPIEZA	m	200.00		
03.01.03	ACARREO Y ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE	vje	4.00		
03.02	MEJORAMIENTO DE CANAL				
03.02.01	REPARACION DE JUNTAS CON SELLO ELASTOMERICO	m	1,176.00		
03.02.02	RESANE DE FISURAS DEL CANAL	m	1,176.00		
03.02.03	CANALIZACION DE FLUJO DE AGUA	m	1,544.00		
03.03	DRENAJE SUPERFICIAL				
03.03.01	IMPLEMENTACION DE ZANJA SOBRE TERRENO NATURAL	m	140.00		
03.03.02	MANTENIMIENTO DE ZANJA SOBRE TERRENO NATURAL	m	280.00		
03.04	CAJAS DISIPADORAS				
03.04.01	LIMPIEZA DE CAJAS DISIPADORAS (DPT)	und	20.00		
03.04.02	PINTADO DE TAPAS DE CAJAS DISIPADORAS (DPT)	und	94.00		
03.04.03	REPARACION Y RESANE DE CAJAS DISIPADORAS (DPT)	und	10.00		
03.05	MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLAS				
03.05.01	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLA DE PASO	und	28.00		
03.05.02	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLA DE ALIVIO	und	6.00		
04	MANTENIMIENTO BIOLOGICO				

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	---	-----------------------------------

04.01	CORONEO, REMOCION, PODA Y DESHIERBO CON EQUIPO LIVIANO	m2	103,381.86
04.02	SUMINISTRO E INCORPORACION DE ABONO FOLIAR	m2	103,381.86
04.03	SUMINISTRO E INCORPORACION DE FERTILIZANTES	m2	103,381.86
04.04	SUMINISTRO E INSTALACION DE PASTOS NATIVOS (RECALCE)	m2	103,381.86
04.05	IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE RIEGO POR ASPERCIÓN SEGÚN TDR	und	1.00
04.06	RIEGO DE ZONAS REVEGETADAS	m3	5,000.00
04.07	SUMINISTRO DE CONTENEDOR DE AGUA (1000L)	und	33.00
05	MANTENIMIENTO GEOQUIMICO		
05.01	ELIMINACION DE CARCABAS DE ESCORRENTIA	m2	585.22
05.02	SUMINISTRO E INSTALACION DE GEOMEMBRANA LISA DE 1.5MM PARA REPARACION	m3	62.60
05.03	SUMINISTRO E INSTALACION DE GEOTEXTIL 300 GR/M2 PARA REPARACION	m4	1,245.20
05.04	SUMINISTRO E INSTALACION DE GEOCELDA HDPE H=200MM, TEXTURADO PERFORADO, ABERTURA 320MMX287MM	m5	686.40
05.05	SUMINISTRO Y COLOCACION DE MATERIAL GRANULAR PARA REPOSICION H=0.20M	m6	686.40
06	OTROS GASTOS		
06.01	ASUNTOS EXTERNOS	mes	12.00

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

ANEXO 02

ESTRUCTURA INFORMES MENSUALES

CARATULA (Mes, Nombre Contratista, Ing. Supervisor, Gerente Responsable, Nombre Proyecto, Otros)
Resumen Ejecutivo
Índice
Introducción
Objetivos

CAPÍTULO I. ESPECIFICACIONES GENERALES DEL SERVICIO

- 1.1. Datos generales del servicio** (indicar el periodo de ejecución, datos del proceso, contratante, nombre del servicio, nombre de la empresa, monto contratado, numero de servicio, plazo de ejecución, Inicio del servicio, fecha de término).
- 1.2. Normatividad vigente para cumplir**
- 1.3. Objetivos del Servicio**
- 1.4. Ubicación y características de las zonas de trabajo**
- 1.5. Otros datos que se consideren relevantes**

CAPÍTULO II. RECURSOS EMPLEADOS

- 2.1. Recursos Humanos:** Indicar la estructura del equipo de trabajo (relación actualizada), distribución del personal y horarios de trabajo por ámbito de trabajo.
- 2.2. EPP:** Detallar y cuantificar por unidad de medida, empujando cuadros, el avance de entrega y renovación actualizada por ámbitos de trabajo.
- 2.3. Otros datos que se consideren relevantes**

CAPÍTULO III. PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

A partir de los documentos de programación semanales de trabajo en cada ámbito de trabajo

- 3.1. Cronograma mensual de trabajo:** Presentar el turno de trabajo diario de los trabajadores por ámbito de trabajo, durante el periodo del servicio correspondiente al informe.
- 3.2. Programa mensual de trabajos:** Presentar el consolidado del formato que fueron aprobados semanalmente y ejecutados durante el periodo del servicio correspondiente al informe, de manera que se especifiquen mediante cuadros las actividades programadas y ejecutadas en cada ámbito de trabajo durante el periodo de prestación de servicio.
- 3.3. Actividades ejecutadas**

3.3.1. ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN POST CIERRE

A. Estabilidad Física

1. Especificaciones generales (descripción(es) del PAM y compromiso(s) del Plan de cierre)
2. Recursos Empleados (personal, herramientas, EPP, etc.)
3. Programación de actividades
4. Ejecución de actividades (descripción con fotos y videos fechadas)
5. Resultados de actividades (cumplimiento de objetivos, tabla de datos, gráficas, cumplimiento de metas, interpretación de resultados)
6. Conclusiones y Recomendaciones (Cumplimiento del compromiso en el PCM)

B. Estabilidad Biológica

1. Especificaciones generales (descripción(es) del PAM y compromiso(s) del Plan de cierre)
2. Recursos Empleados (personal, herramientas, EPP, etc.)
3. Programación de actividades
4. Ejecución de actividades (descripción con fotos y videos fechadas)
5. Resultados de actividades (cumplimiento de objetivos, tabla de datos, gráficas, cumplimiento de metas, interpretación de resultados)
6. Conclusiones y Recomendaciones (Cumplimiento del compromiso en el PCM)

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

C. Estabilidad Geoquímica

1. Especificaciones generales (descripción(es) del PAM y compromiso(s) del Plan de cierre)
2. Recursos Empleados (personal, herramientas, EPP, etc.)
3. Programación de actividades
4. Ejecución de actividades (descripción con fotos y videos fechadas)
5. Resultados de actividades (cumplimiento de objetivos, tabla de datos, gráficas, cumplimiento de metas, interpretación de resultados)
6. Conclusiones y Recomendaciones (Cumplimiento del compromiso en el PCM)

D. Estabilidad Hidrológica

1. Especificaciones generales (descripción(es) del PAM y compromiso(s) del Plan de cierre)
2. Recursos Empleados (personal, herramientas, EPP, etc.)
3. Programación de actividades
4. Ejecución de actividades (descripción con fotos y videos fechadas)
5. Resultados de actividades (cumplimiento de objetivos, tabla de datos, gráficas, cumplimiento de metas, interpretación de resultados)
6. Conclusiones y Recomendaciones (Cumplimiento del compromiso en el PCM)

ANEXOS (Álbum de foto, link de videos, documentos, fichas, formatos, lista de asistencia, otros)

CAPÍTULO IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 4.1. Conclusiones
- 4.2. Recomendaciones

ANEXOS

Anexo 1. Cronograma mensual de trabajo de cada uno de los ámbitos de trabajo, que incluya la relación del personal de fin de semana indicando su ubicación específica, la actividad que se realiza y planificación de descansos.

Anexo 2. Constancia de no adeudo en la zona del Proyecto con carácter de declaración jurada, indicando que el contratista no posee deudas pendientes relacionadas al pago de sueldos y beneficios sociales del personal a cargo, ni con las comunidades del área de influencia del servicio, sea por consumo o prestación de servicios; con la finalidad de garantizar y mantener un cordial clima laboral y social.

Anexo 3. Copia simple de las constancias de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de salud y pensión vigente de todos los trabajadores integrantes del servicio, acompañada de una relación actualizada del personal.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	---	-----------------------------------

ANEXO 03
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS IMPLEMENTOS DE
SEGURIDAD

Listado de equipamiento a ser dotado por el contratista.

1. 02 detectores de tormenta (en cada proyecto)
2. 01 extintores de 09 kg (en cada zona del proyecto)
3. Kits para derrames (en cada zona del proyecto)
4. 03 radios de comunicación (en cada zona del proyecto)

Nota: El equipamiento a ser dotado por el contratista líneas arriba (detectores de tormenta, extintor 9 kg, kit antiderrame, radios de comunicación) será entregado a AMSAC y deberá estar en óptimas condiciones, sin fallas operativas ni daños, y acompañado de toda la documentación correspondiente a cada equipo.

ANEXO 04

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	---	-----------------------------------

MATRIZ DE COMUNICACIÓN

Matriz de Comunicaciones								
Base:								
Proyecto:								
Empresa Ejecutora								
Datos del personal Técnico de la Empresa Ejecutora								
Nombre Completo	Cargo	Teléfono o Celular	Correo Electrónico	Otros				
¿Qué comunicamos?	¿Por qué?	Remitente / Destinatario	Método de Comunicación	Responsabilidad			Tiempo	
				Preparación	Envío	Retroalimentación	Fecha Inicial	Frecuencia

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	---	-----------------------------------

PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES DE AMSAC



Firmado digitalmente por:
QUIROZ Q'D ONCIVA Jean
Pleiro: FAU 20103030761 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 13/08/2024 18:07:13-0500




Jefe de la Oficina de
Planeamiento y Mejora Continua

Firmado digitalmente por:
TITO AS CUE Miguel Armando
FAU 20103030761 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 13/08/2024 16:52:22-0500



Gerente General (e)

Firmado digitalmente por:
ORMEÑO ZENDER Oscar
Ysmad: FAU 20103030761 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 13/08/2024 15:59:34-0500

	Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales Procedimiento	Código: E3.2.3.P4 Versión: 04 Fecha: 13/08/2024
---	--	---

Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales

Versión	Fecha	Control de Cambios
04	13/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Se detalló el proceso de investigación de enfermedades ocupacionales. Se especificó la participación de las empresas contratistas en la comunicación inmediata de la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo, la elaboración y remisión del reporte flash y el informe de incidente y accidente, así como la notificación de un accidente mortal a las entidades competentes. Se precisó la elaboración de los registros de incidentes y accidentes de trabajo. Se actualizó la normativa legal, definiciones y alcances funcionales en lo referido a enfermedades ocupacionales.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	Jean Pierre Quiroz Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente
Revisado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Miguel Tito Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos
Aprobado: Gerencia General	Ysmael Ormeño Gerente General (e)

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.




Especialista en Calidad y Mejora de Procesos

Firmado digitalmente por:
BARTUREN HUAMAN Deymer
Frank: FAU 20103030761 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15/08/2024 08:08:11-0500

Página 1 de 15


	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	---	-----------------------------------

	Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales Procedimiento	Código: E3.2.3.P4 Versión: 04 Fecha: 13/08/2024
---	---	---

INDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
IV. VIGENCIA.....	3
V. CONTENIDO	4
1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES.....	4
2. CLASIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TRABAJO ..	5
3. DESCRIPCIÓN.....	6
4. ALCANCES FUNCIONALES.....	12
4.1. Gerente de Operaciones	12
4.2. Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	12
4.3. Gerente, Jefe o Supervisor del área	13
4.4. Administrador del Contrato, Supervisor y Especialista de AMSAC	13
4.5. Miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	13
4.6. Gerente Legal	13
4.7. Trabajadores en General.....	13
5. REGISTROS / ANEXOS	14

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	---	-----------------------------------

	Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales Procedimiento	Código: E3.2.3.P4 Versión: 04 Fecha: 13/08/2024
---	---	---

I. OBJETIVO

Establecer los responsables y actividades necesarios para la notificación, registro e investigación de los incidentes y accidentes en materia de seguridad y salud en el trabajo que ocurran en Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), de manera oportuna y eficaz, que conlleve a determinar la causa raíz de los incidentes y accidentes, implementar los controles y acciones correctivas apropiados, para evitar incidentes y accidentes repetidos y asegurar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables, para el registro y notificación de lesiones, enfermedades e incidentes del ambiente laboral.

II. ALCANCE

El presente documento incluye todos los incidentes de seguridad y salud en el trabajo que causen, o tengan el potencial de causar, lesión, enfermedad a las personas, daño o pérdida a la propiedad, instalaciones, contratistas y proyectos de AMSAC.


III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 011-2019-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción, y sus modificaciones.
- Resolución Ministerial N° 375-2008 TR Norma Básica de Ergonomía y Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico.
- Resolución Ministerial N° 480-2008 MINSA Listado de Enfermedades Profesionales
- Resolución Ministerial N° 312-2011/MINSA Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad.
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR Formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Norma ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Requisito 10.2 Incidentes, No conformidades y acciones correctivas.
- E3.2.3.PL3. Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias.

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogándose su precedente versión 03 de fecha 21.nov.2022.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	---	-----------------------------------

	Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales Procedimiento	Código: E3.2.3.P4 Versión: 04 Fecha: 13/08/2024
---	---	---

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

1.1 Incidente: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios. Requiere una investigación.

1.2 Accidente de Trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Según su gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones personales pueden ser:

1.2.1 Accidente Leve: Suceso resultante en lesión que, luego de la evaluación médica, genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.

1.2.2 Accidente con Tiempo Perdido (ATP): Son los accidentes incapacitantes más la fatalidad.

1.2.3 Accidente Incapacitante: Suceso resultante en lesión que, luego de la evaluación médica, da lugar a descanso médico, ausencia justificada al trabajo y tratamiento, a partir del día siguiente de sucedido el accidente. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente.

Según el grado de incapacidad, los accidentes de trabajo pueden ser:


- **Total Temporal:** cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar una determinada parte de su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
- **Parcial Permanente:** cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano, o de las funciones de éste.
- **Total Permanente:** cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano, o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.

1.2.4 Accidente Mortal: Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso.

1.3 Daño: Todo hecho no deseado que provoca daños materiales a la propiedad, planta y equipos o pérdida de producción, daño al medio ambiente, contención o tiempo improductivo no planificado se considera como daño.

1.4 Lesión: Es una herida o daño al cuerpo y/o enfermedad que resulte de un evento en el ambiente de trabajo.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	---	-----------------------------------

	Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales Procedimiento	Código: E3.2.3.P4 Versión: 04 Fecha: 13/08/2024
---	---	---

1.5 Enfermedad Profesional u Ocupacional: Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionados al trabajo.

1.6 Vigilancia de salud de los trabajadores: Es el proceso de recolección de información y análisis sistemático que abarca todas las evaluaciones necesarias para proteger la salud de los trabajadores, con el objetivo de detectar los problemas de salud relacionadas con el trabajo, controlar los factores de riesgos y prevenir los daños a la salud del trabajador; debe ser realizada por el Médico Ocupacional, bajo la responsabilidad del empleador.

1.7 Historia ocupacional: Evaluación Médica que incluye puestos de trabajo, tipo de trabajo, duración de cada trabajo, fechas de trabajo y edad del trabajador en cada período, productos o servicios producidos, condición de uso o no de equipos de protección personal, frecuencia y tiempo de uso, riesgos presentes en el trabajo o entorno, así como la naturaleza de los agentes o sustancias a los cuales el trabajador ha estado expuesto.

1.8 Acción Correctiva: Acción para eliminar la causa raíz de un incidente, accidente u otra situación indeseable. Tomar en cuenta que puede haber más de una causa raíz.

1.9 Incidente Peligroso: Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades graves con invalidez total y permanente o muerte a las personas en su trabajo o a la población.

Se considera incidente peligroso a eventos como: derrumbe o colapso de labores subterráneas, derrumbe de bancos en tajos abiertos, atrapamiento de personas sin lesiones (dentro, fuera, entre, debajo), caída de jaula y skip en un sistema de izaje, colisión de vehículos, derrumbe de construcciones, desplome de estructuras, explosiones, incendios, derrame de materiales peligrosos, entre otros, en el que ningún trabajador ha sufrido lesiones.

1.10 Evento en Crisis: Es una interrupción de la actividad principal que se encuentra fuera de los procesos normales de operación, contingencia y respuesta ante emergencia, y que es un riesgo potencial real o razonable, a la vida humana, los bienes, la reputación y la operatividad de la Empresa.


1.11 Lugar de trabajo: Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo.

2. CLASIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

2.1. Actividad Controlada: Estas son actividades relacionadas con el trabajo en las cuales AMSAC puede fijar estándares de seguridad y salud en el trabajo y supervisar y hacer cumplir directamente su aplicación. Los incidentes o accidentes que resultan de actividades controladas son informados, investigados e incluidos en las medidas de desempeño de SSOMA.

Un incidente o accidente está relacionado con el trabajo si el evento o exposición en el lugar de trabajo causó o contribuyó a la condición resultante o agravó en forma significativa

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	---	-----------------------------------

	Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales Procedimiento	Código: E3.2.3.P4 Versión: 04 Fecha: 13/08/2024
---	---	---

una lesión o enfermedad ya existente. Los accidentes o incidentes que ocurren mientras el empleado está viajando son relacionadas con el trabajo si al momento del evento el empleado estaba participando en actividades relacionadas con el trabajo, por causa o con ocasión del trabajo.

Ejemplos de actividades controladas:

- Viajar hacia o desde los proyectos, o realizar visitas a los relacionados.
- Conducir un vehículo para propósitos relacionados con el trabajo.
- Agasajar, o ser agasajado con relación al trabajo, sujeto a que el agasajo sea a cargo del empleador.

Actividad Supervisada: Es la actividad en la que AMSAC puede influenciar, con el objetivo de fijar estándares de seguridad y salud en el trabajo, supervisar y hacer cumplir directamente su aplicación. Los incidentes que resultan de actividades supervisadas deben ser informados a la contratista supervisora, al Administrador de Contrato y al Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Además, es esencial llevar a cabo una investigación correspondiente en cada caso.

Ejemplos de actividades supervisadas:

- Visitantes a los proyectos de AMSAC incluyendo un empleado que está presente en el ambiente de trabajo como miembro del público, en vez de como empleado.
- Empleados que se trasladan de su domicilio, fijo o temporal, hacia el centro de labores y viceversa, ya sea en transporte provisto por AMSAC, transporte público o transporte personal (no incluye las actividades controladas).
- Actividades de proveedores, contratistas o subcontratistas fuera de los límites del emplazamiento.
- Transferencia o entrega de bienes al proyecto por un proveedor, contratista o subcontratista.


2.2. Actividad No Controlada Toda actividad que no es controlada o supervisada es considerada una Actividad No Controlada. Estas son actividades donde AMSAC no fija los estándares de seguridad y salud en el trabajo, no tiene influencia y no supervisa el desempeño SSOMA. Las actividades no controladas no se informan, no se investigan, ni se les hace seguimiento.

Ejemplos de actividades no controladas:

- Actividades no relacionadas con el trabajo o fuera de los límites del lugar de trabajo, que no son encargadas por AMSAC.

3. DESCRIPCIÓN

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	---	-----------------------------------

	Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales Procedimiento	Código: E3.2.3.P4 Versión: 04 Fecha: 13/08/2024
---	---	---

3.1. Disposiciones generales


El Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, como dueño del proceso, es responsable que el proceso de Reporte e Investigación de Incidentes / Accidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo, se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal y el presente procedimiento.

3.2. Reporte de Incidente / Accidente de Trabajo

Todo incidente y accidente debe ser reportado, de manera verbal o telefónica, inmediatamente después de ocurrido, debiendo proceder de acuerdo con el nivel de emergencia establecido en el E3.2.3.PL3. Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias.

Ejecutor	Actividad
Trabajadores de AMSAC	1. Comunica inmediatamente el incidente o accidente a su supervisor directo, responsable de área o de la actividad (Especialista, Supervisor, Jefe de Área o Administrador de Contrato), debiendo proceder de acuerdo al nivel de emergencia establecido en el E3.2.3.PL3. Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias.
	2. En caso de ser un incidente o accidente de tránsito, ya sea con los buses de transporte de personal o con vehículos de propiedad de AMSAC, el conductor debe comunicar la ocurrencia a su supervisor directo.
	3. En caso de estar imposibilitado para realizar dicha comunicación, cualquier persona cercana que haya percatado del evento debe realizar la comunicación.
Dueño de Proceso (Jefe o Supervisor de Área) / Administrador de Contrato	4. Comunica inmediatamente el incidente o accidente a su Gerencia respectiva y al Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
	5. Comunica al área Logística y/o Gestión Humana para la activación de los seguros correspondientes en caso de incidente de tránsito.
	6. Elabora el Reporte Flash de Incidente o Accidente en el Formato E3.2.3.P4.F1 Informe de Incidente / Accidente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	7. Remite el Reporte Flash del Incidente o Accidente a su Gerencia de Área respectiva y al Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, dentro del plazo de 24 horas de haber ocurrido.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	---	-----------------------------------


	Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales Procedimiento	Código: E3.2.3.P4 Versión: 04 Fecha: 13/08/2024
---	---	---

Ejecutor	Actividad
	8. Comunica y comparte con los contratistas el Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes / Accidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando su cumplimiento. 9. En caso ocurra un evento durante la ejecución de actividades de un proyecto, elabora y remite el Informe de Investigación de Incidente u Accidente, dentro del plazo de 72 horas de haber ocurrido.
Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	10. Brinda el soporte requerido en la elaboración del Reporte Flash de Incidente o Accidente. 11. Elabora el Registro de Accidente de Trabajo en el formato E3.2.3.P4.F3 o el Registro de Incidentes Peligrosos e Incidentes en el formato E3.2.3.P4.F4, según corresponda.
Contratistas	12. Informa inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente a la contratista supervisora, al Administrador de Contrato y al Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. 13. Elabora y envía el Reporte Flash y/o Informe de Incidente o Accidente a la contratista supervisora, al Administrador de Contrato y al Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, dentro de los plazos establecidos.

3.3. Reporte de Accidente Mortal

Ejecutor	Actividad
Trabajadores de AMSAC	1. Comunica inmediatamente el accidente a su supervisor directo, responsable de área o de la actividad (Especialista, Supervisor, Jefe de Área o Administrador de Contrato), debiendo proceder de acuerdo al nivel de emergencia establecido en el Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias.
Dueño de Proceso (Jefe o Supervisor de Área) / Administrador de Contrato	2. Comunica inmediatamente el accidente a su Gerencia respectiva y al Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. 3. Coordina el acordonamiento del lugar del accidente y la restricción del acceso de visitas. 4. Elabora el Reporte Flash de Accidente en el Formato E3.2.3.P4.F1 Informe de Incidente Accidente de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual contará con el soporte del Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. 5. Remite el Reporte Flash de Accidente a la Gerencia General, la Gerencia Legal, la Gerencia del Área, la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	---	-----------------------------------


	Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales Procedimiento	Código: E3.2.3.P4 Versión: 04 Fecha: 13/08/2024
---	---	---

Ejecutor	Actividad
	Mejora Continua, y al Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, dentro del plazo de 24 horas de haber ocurrido el evento.
Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	6. Brinda el soporte requerido en la elaboración del Reporte Flash de Incidente.
	7. Elabora el Registro de Accidente de Trabajo en el formato E3.2.3.P4.F3.
	8. Previa coordinación con la Gerencia de Operaciones, la Gerencia Legal y la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, notifica el accidente mortal dentro de las 24 horas de ocurridos, en el formato establecido por la legislación, a las siguientes entidades: - Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo, a través del Sistema de Información para el Registro Único de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Ocupacionales (SAT). - Ministerio de Energía y Minas. (según corresponda).
Contratistas	9. Previa coordinación con la Gerencia de Operaciones, la Gerencia Legal y la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, notifica el accidente mortal a la Policía Nacional del Perú en la comisaría más cercana al lugar del accidente.
	10. Notifica el accidente mortal dentro de las 24 horas de ocurridos, en el formato establecido por la legislación, a las siguientes entidades: - Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo, a través del Sistema de Información para el Registro Único de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Ocupacionales (SAT). - Ministerio de Energía y Minas. (según corresponda).
Gerente Legal	11. Comunica el incidente a la fiscalía correspondiente según jurisdicción.
Dueño de Proceso (Jefe o Supervisor de Área) / Administrador de Contrato	12. Asegurar que se conserven todas las evidencias en el lugar del accidente, hasta que sea autorizado por la fiscalía.

3.4. Investigación de Incidentes, Incidentes Peligrosos y Accidentes de Trabajo

Ejecutor	Actividad
Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	1. Coordina la creación del equipo investigador que realizará la investigación del incidente o accidente, el cual podrá estar conformado por: • Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	---	-----------------------------------

	Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales Procedimiento	Código: E3.2.3.P4 Versión: 04 Fecha: 13/08/2024
---	---	---

DINM


Ejecutor	Actividad
	<ul style="list-style-type: none"> • Dueño de Proceso y quien éste designe • Representantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo • Representante de la empresa contratista, de ser el caso.
Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente / Dueño de Proceso / Representantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo / Representante de la empresa contratista	<p>2. Recopila toda la información relevante al incidente / accidente (evidencia objetiva) las cuales podría incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dibujos, bosquejos, mapas, diagramas • Fotografías • Entrevista a testigos oculares • Registros y otros datos históricos (lista de verificación de inspección diaria, IPERC – Línea Base, IPERC continuo, registros de capacitación, etc.) <p>3. Analiza la evidencia encontrada listando las pérdidas, los eventos, causas inmediatas, causas básicas y causa raíz. La metodología para realizar la investigación será la "Causa Raíz", sin importar la clasificación del evento.</p> <p>4. Establece, para cada causa básica, por lo menos una acción correctiva orientada a reducir la posibilidad que estas mismas causas vuelvan a originar eventos en el futuro. Cada acción debe estar enfocada a eliminar las causas del evento y se deberá definir claramente quién es el responsable de implementarlas y cuál es la fecha en que debe estar completa. Las acciones deben estar enfocados en los niveles más altos de la Jerarquía de Controles, dando preferencia a los de Ingeniería.</p>
Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	<p>5. Completa el Informe Final de Investigación del Incidente / Accidente en el Formato E3.2.3.P4.F1.</p> <p>6. Realiza la presentación del Informe Final de Investigación a la Gerencia de Área, la Jefatura de Planeamiento y Mejora Continua, y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de un plazo de 3 días calendario de culminada la investigación.</p>
Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente / Dueño de Proceso / Representante de la empresa contratista	<p>7. Ejecuta las acciones correctivas aprobadas para la no reincidencia del incidente / accidente.</p>

Página 10 de 15

	debe: a. Verificar la existencia real de la enfermedad.
--	--

Página 11 de 15

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	---	-----------------------------------

	Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales Procedimiento	Código: E3.2.3.P4 Versión: 04 Fecha: 13/08/2024
---	---	---

Ejecutor	Actividad
	<p>b. Demostrar la relación de causalidad con los factores de riesgos ocupacionales (mediciones ambientales, mediciones biológicas, exámenes clínicos, entre otros).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación del puesto de trabajo. - Identificación de sustancias o agentes causantes directamente en el puesto de trabajo o en áreas circundantes. - Información disponible de monitoreo ocupacional y ambiental. <p>c. Verificar que la enfermedad esté catalogada dentro del listado de enfermedades profesionales del Perú / Seguro complementario de trabajo de riesgo.</p> <p>4. Una vez realizadas todas las evaluaciones anteriores, elabora un informe de investigación de la enfermedad ocupacional, incluyendo sus conclusiones y recomendaciones, y lo presenta a la Gerencia General y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
Médico Ocupacional / Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente / Representante de la Oficina de Gestión Humana	<p>5. De ser el caso, ejecuta las acciones correctivas aprobadas para la no reincidencia de la enfermedad ocupacional.</p>
Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	<p>6. Realiza el seguimiento del cumplimiento de las acciones correctivas y verifica su eficacia.</p> <p>7. Realiza la difusión de las lecciones aprendidas.</p> <p>8. Elabora y archiva el Registro de enfermedades ocupacionales en el formato E3.2.3.P4.F5.</p>

4. ALCANCES FUNCIONALES


4.1. Gerente General

- Aprobar el presente procedimiento.

4.2. Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

- Conducir el proceso de Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo los plazos y las disposiciones establecidas en la normativa legal y el presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	---	-----------------------------------

	Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales Procedimiento	Código: E3.2.3.P4 Versión: 04 Fecha: 13/08/2024
---	---	---

- Coordinar y apoyar en el proceso de reporte e investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de las acciones correctivas.
- Elaborar los registros de accidentes de trabajo, incidentes peligrosos, incidentes y enfermedades ocupacionales, según corresponda.

4.3. Gerente, Jefe o Supervisor del área

- Participar en la investigación de incidentes y/o accidentes de su área a cargo y liderar la implementación de las acciones correctivas.
- Asegurar el cumplimiento de las acciones correctivas producto de algún incidente, accidentes y enfermedad ocupacional del área bajo su responsabilidad.

4.4. Administrador del Contrato, Supervisor y Especialista de AMSAC

- Realizar el reporte e investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales en su área de responsabilidad, juntamente con el Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Presentar el Reporte Flash de Incidente / Accidente y el Informe Final de Investigación de Incidente / Accidente a la Gerencia de Área, en coordinación con el Especialista SSOMA.

4.5. Miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Participar en el proceso de investigación de los accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales, emitiendo recomendaciones para evitar la repetición de éstos.
- Velar por el cumplimiento de sus recomendaciones, para evitar la repetición de los accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.

4.6. Jefe de la Oficina de Gestión Humana / Especialista de la Oficina de Gestión Humana

- Participar en el proceso de investigación de enfermedades ocupacionales, emitiendo recomendaciones para evitar la repetición de éstas.
- Velar por el cumplimiento de sus recomendaciones, para evitar la repetición de enfermedades ocupacionales.


4.7. Gerente Legal

- En caso de accidente mortal, brindar el soporte legal requerido para la notificación del accidente ante la autoridad competente, así como comunicar el accidente a la fiscalía correspondiente según jurisdicción.

4.8. Trabajadores en General

Página 13 de 15

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	---	-----------------------------------


	Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales Procedimiento	Código: E3.2.3.P4 Versión: 04 Fecha: 13/08/2024
---	---	---

- Reportar los incidentes, accidentes y sospecha de enfermedades ocupacionales, en forma inmediata.
- Cuando sea requerido, brindar testimonio y facilidades necesarias para el desarrollo del proceso de investigación de accidentes e incidentes o enfermedades ocupacionales.

5. REGISTROS / ANEXOS

- Formato E3.2.3.P4.F1 Informe de Incidente / Accidente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Formato E3.2.3.P4.F3 Registro de accidentes de trabajo.
- Formato E3.2.3.P4.F4 Registro de incidentes peligrosos e incidentes.
- Formato E3.2.3.P4.F5 Registro de enfermedades ocupacionales.
- Anexo N° 1 Tabla para Valoración de Potencial de Incidente.
- Diagrama N°1 Secuencia de comunicación formal de incidentes y accidentes.

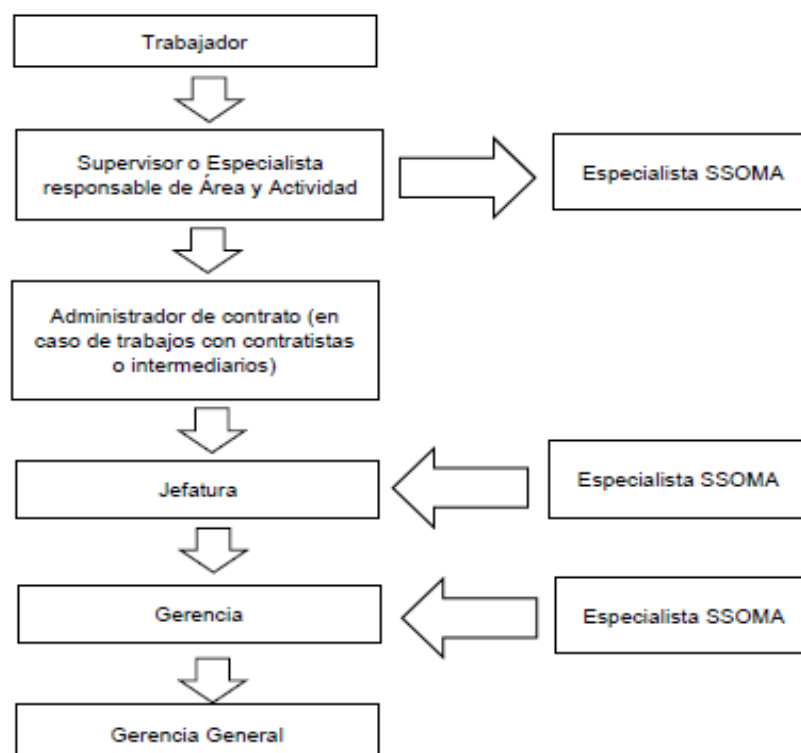
	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

	Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales Procedimiento	Código: E3.2.3.P4 Versión: 04 Fecha: 13/08/2024
---	---	---

ANEXO N° 1 TABLA DE VALORACIÓN DE POTENCIAL DE INCIDENTE / ACCIDENTE

POTENCIAL	DAÑO A LA PERSONA	PÉRDIDA EN EL PROCESO
MENOR	Si el resultado de la lesión es clasificado como un primer auxilio, contusión o sin daño. Si lo máximo razonable que pudo ocurrir en el incidente es un Primer Auxilio.	Paralización de las actividades en la zona de ocurrencia por un tiempo menor a un día.
MODERADO	Si el resultado de la lesión o lo máximo razonable que pudo haber pasado es un Tratamiento Médico, Trabajo Restringido en un solo trabajador.	Paralización de las actividades en la zona de ocurrencia por un día.
MAYOR	Si el Resultado de la lesión o lo máximo razonable que pudo haber pasado es un Tiempo Perdido en más de una persona, Fatalidad en solo una persona o lesión irreversible en > 30% del cuerpo.	Paralización de las actividades en la zona de trabajo por más de un día hasta una semana.
CATASTRÓFICO	Si el Resultado de la lesión o lo máximo razonable que pudo haber pasado es fatalidad en más de una persona. O en todo caso efectos significativos irreversibles a la salud humana.	Paralización de las actividades en la zona de trabajo por más de una semana hasta un mes.

Diagrama N° 1 Secuencia de comunicación formal de incidentes y accidentes.



	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

ANEXO 06

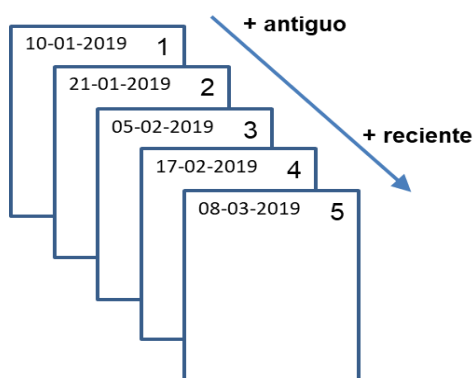
INSTRUCTIVO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA LA CUSTODIA FINAL

La entrega de documentación por parte del Contratista a la Entidad debe ser foliada, completa e inventariada en cajas de archivos, es un proceso que debe seguir ciertas pautas para asegurar la correcta organización y conservación de los documentos.

A continuación, se detallan las recomendaciones y pasos a seguir para llevar a cabo este proceso de manera efectiva:

1. Foliación:

- Todos los documentos deben estar debidamente foliados.
- La foliación se realiza de manera ascendente de "abajo para arriba", se refiere a un método específico de numeración que puede ser menos común, pero que tiene sus aplicaciones.



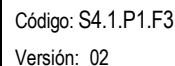
- La foliación debe ser clara y visible en cada página, para facilitar la referencia y el seguimiento.

2. Documentación Completa:

- La documentación debe estar completa, es decir, que contenga todos los documentos que deben ser entregados según el inventario.
- Realizar una comparación con el inventario para asegurar de que no falte ningún documento.

3. Inventario:


- El inventario debe estar llenado y actualizado, incluyendo toda la información relevante (sección, serie documental, estado de conservación, número de folios, fechas extremas, etc.).
- Debe incluir una copia del inventario junto con la documentación entregada.
- El inventario deberá contar con estos campos de descripción como mínimo:
 1. Ítem
 2. Contratista
 3. Unidad orgánica
 4. Unidad de archivamiento (caja, paquete)
 5. Descripción de la serie documental (tipo documental, número de documento, descripción)



	<p align="center">Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato</p>	<p>Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02</p>
--	--	---

La entrega de documentación foliada, completa e inventariada en cajas de archivos y sin file de palanca es un proceso que requiere atención al detalle y un enfoque sistemático. Siguiendo estas recomendaciones, se garantiza que los documentos se mantengan organizados, accesibles y en buen estado para su custodia.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

		GESTIÓN SSOMA										
REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - AMSAC + CONTRATISTAS												
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL:												
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:												
2024												
MES	PERSONA	TOTAL DE HHT	N° ACCIDENTE MORTAL	N° ACCIDENTE LEVE	N° DÍAS PERDIDOS	ACCIDENTES INCAPACITANTES	INDICADORES DE ACCIDENTABILIDAD					
							ÍNDICE FRECUENCIA MENSUAL	ÍNDICE DE FRECUENCIA	ÍNDICE DE SEVERIDAD	ÍNDICE DE SEVERIDAD	ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD MENSUAL	ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD ACUMULADO
ENERO	815	154,075.00	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FEBRERO	93	113,856.50	0	0	1	1	8.78	3.73	8.78	3.73	0.08	0.01
MARZO	92	117,757.00	0	0	20	1	8.49	5.19	169.84	54.45	1.44	0.28
ABRIL	94	144,916.00	0	0	10	0	0.00	3.77	69.01	58.42	0.00	0.22
MAYO	92	217,619.00	0	0	18	1	4.60	4.01	82.71	65.49	0.38	0.26
JUNIO	90	228,811.00	0	0	40	1	4.37	4.09	174.82	91.09	0.76	0.37
JULIO	91	203,773.00	0	0	16	1	4.91	4.23	78.52	88.92	0.39	0.38
AGOSTO	89	250,528.00	0	0	4	1	3.99	4.19	15.37	76.15	0.06	0.32
SEPTIEMBRE	89	256,042.00	0	0	5	0	0.00	3.56	19.53	67.56	0.00	0.24
OCTUBRE	90	212,455.00	0	0	0	0	0.00	3.16	0.00	60.01	0.00	0.19
NOVIEMBRE	89	158,753.00	0	0	0	0	0.00	2.91	0.00	55.38	0.00	0.16
DICIEMBRE	87	162,775.50	0	0	0	0	0.00	2.70	0.00	51.32	0.00	0.14
TOTAL	1811	#####	0	0	114	6		2.70		51.32		0.14
ENERO 2025												
MES	PERSONA	TOTAL DE HHT	N° ACCIDENTE MORTAL	N° ACCIDENTE LEVE	N° DÍAS PERDIDOS	ACCIDENTES INCAPACITANTES	INDICADORES DE ACCIDENTABILIDAD					
							ÍNDICE FRECUENCIA MENSUAL	ÍNDICE DE FRECUENCIA	ÍNDICE DE SEVERIDAD	ÍNDICE DE SEVERIDAD	ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD MENSUAL	ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD ACUMULADO
ENERO	481	110,680.55	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FEBRERO	227	45,125.05	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MARZO												
ABRIL												
MAYO												
JUNIO												
JULIO												
AGOSTO												
SEPTIEMBRE												
OCTUBRE												
NOVIEMBRE												
DICIEMBRE												
TOTAL	481	155,805.60	0	0	0	0		0.00		0.00		0.00

ANEXO 08

ESTRUCTURA DE INFORMES ESTADISTICA SSOMA

1. ESTADISTICA SSOMA

1.1. CANTIDAD DE TRABAJADORES

Número y tipo en el mes y el acumulado

1.2. HORAS HOMBRE TRABAJADAS

Resumen de HHT en el mes y el acumulado

1.3. RESUMEN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Debe contener estadística sobre los accidentes e incidentes que pueden haberse presentado en el mes

Accidentes

De presentar indicar y detallar el número de accidentes, tipo y días perdidos. De no presentarse indicar que no hubo.

Incidentes

De presentar indicar y detallar el número de incidentes, tipo y días perdidos. De no presentarse indicar que no hubo.

Implementar la pirámide de BIRD del mes, en la base de la pirámide registrar los Actos y Condiciones Sub Estándar presentadas en el mes, en total y disgregado.



Tabla referencial se debe colocar los datos del contratista

Reporte por tipo acto, condición y/o incidente	
INCIDENTE	
CONDICIÓN SUB ESTANDAR	
ACTO SUB ESTANDAR	

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

TOTAL	
-------	--

1.3.1. Parada de seguridad

Mencionar y detallar el número de paradas en el mes. De no realizar indicar que no se programó en el mes.

Se desarrolla siempre y cuando se registre accidentes, incidentes o cualquier otro evento no deseado con alto potencial de riesgo

Tabla referencial

FECHA	MOTIVO	DURACIÓN	PARTICIPANTES
		TOTAL	

1.3.2. Respuesta ante emergencia SST

Mencionar y detallar las acciones ante los accidentes y/o incidentes suscitados en el mes (en caso aplique)

1.4. COMITÉ SE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Acta de reunión del CSST en caso aplique.

1.5. CAPACITACIONES SSOMA

1.5.1. Inducción

Mencionar y detallar el número de personal nuevo en el mes y las inducciones SSOMA realizadas, con las HHC por inducción y total en el mes. De no realizar indicar que no se programó en el mes.

Tabla referencial

Inducciones – MES - AÑO				
FECHA	TEMA	DURACIÓN	N° DE PARTICIPANTES	HHC
		TOTAL		

1.5.2. Charlas de inicio de jornada

Mencionar y detallar el número de charlas con tema de SSOMA con las HHC por charla y total en el mes. De no realizar indicar que no se programó en el mes.

Tabla referencial

Charlas de inicio de jornada – MES - AÑO					
FECHA	TEMA	TIPO DE CAPACIÓN	DURACIÓN	N° DE PARTICIPANTES	HHC
		S			
		SO			
		MA			
			TOTAL		

LEYENDA:

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

- S : Seguridad
- SO: Salud Ocupacional
- MA: Medio ambiente

1.5.3. Lunes de la Seguridad

Todos los lunes la contratista / consorcio debe realizar una reunión general antes de iniciar sus labores, participando el personal operativo, supervisión y staff

Se debe registrar como LUNES DE SEGURIDAD, donde se puede incluir los siguientes ítems

- Buenas prácticas de seguridad
- Estadísticas SSOMA
- Implementaciones en seguridad
- Resumen de accidentes, incidentes, reportes de actos y condiciones registradas la semana anterior

NOTA: El tema es opcional, como mínimo debe durar de 5 a 10 minutos y reemplaza a la charla de 5 minutos cada lunes.

FECHA	CANTIDAD DE TRABAJADORES (En el lunes de la seguridad)	CANTIDAD TOTAL DE TRABAJADORES	% DE PARTICIPACIÓN

1.5.4. Capacitación

Mencionar y detallar el número de capacitaciones con tema de SST con las HHC por capacitación y total en el mes. De no realizar indicar que no se programó en el mes.

Tabla referencial

Capacitaciones – MES - AÑO					
FECHA	TEMA	TIPO DE CAPACIÓN	DURACIÓN	N° DE PARTICIPANTES	HHC
		S			
		SO			
		MA			
			TOTAL		

LEYENDA:

- S : Seguridad
- SO: Salud Ocupacional
- MA: Medio ambiente

1.5.5. Lunes de la Seguridad

Todos los lunes la contratista / consorcio debe realizar una reunión general antes de iniciar sus labores, participando el personal

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

operativo, supervisión y staff

Se debe registrar como LUNES DE SEGURIDAD, donde se puede incluir los siguientes ítems

- Buenas prácticas de seguridad
- Estadísticas SSOMA
- Implementaciones
- Accidentes, incidentes
- Reportes de actos y condiciones

NOTA: El tema es opcional, como mínimo debe durar de 5 a 10 minutos y reemplaza a la charla de 5 minutos

FECHA	CANTIDAD DE TRABAJADORES (En el lunes de la seguridad)	CANTIDAD TOTAL DE TRABAJADORES	% DE PARTICIPACIÓN

1.6. INSPECCIONES DE SEGURIDAD

Mencionar y detallar el número de inspecciones, el tipo de inspección que se realizó, las observaciones encontradas y el levantamiento de dichas observaciones.

Tabla referencial

Inspecciones generadas – MES - AÑO				
N° DE REGISTRO	FECHA	TIPO DE INSPECCIÓN	OBSERVACIÓN ABIERTA	OBSERVACIÓN CERRADAS
1	00/00/00	Extintores	5	3
2	00/00/00	Camionetas	4	4
	TOTAL	N° Inspecciones	N° observaciones abiertas	N° observaciones cerradas

1.7. SIMULACRO

Mencionar y detallar si se realizó simulacros de respuesta ante emergencia en el mes. De no realizarse indicar que no se programó.

2. ESTADISTICA AMBIENTAL

Debe contener estadística sobre los accidentes e incidentes que pueden haberse presentado en el mes

Accidentes Ambientales

De presentar indicar el número de accidentes, tipo y días perdidos. De no presentarse indicar que no hubo.

Incidentes Ambientales

De presentar indicar el número de incidentes, tipo y días perdidos. De no presentarse indicar que no hubo.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

2.1. RESPUESTAS ANTE EMERGENCIA AMBIENTALES

Mencionar y detallar las acciones ante los accidentes y/o incidentes ambientales suscitados en el mes

2.2. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Manejo de Residuos Sólidos no Peligrosos

Tabular los tipos de residuos generados y la cantidad en kg y Tn generados en el mes.

Tabla referencial

TIPO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	
		kg	Tn
No peligrosos	Papel y Cartón		
	Plásticos		
	Orgánicos		
	Vidrio		
	Metales		
	Generales o no aprovechables		

Manejo de Residuos Peligrosos

Tabular los residuos y la cantidad en kg y Tn.

Tabla referencial

TIPO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	
		kg	Tn
Peligrosos			

2.3. MANEJO DE RESIDUOS LÍQUIDOS

2.4. CAPACITACIÓN AMBIENTAL

2.4.1. Sensibilización

Mencionar y detallar el número de sensibilizaciones con tema ambientales con las HHC por sensibilización y total en el mes. De no realizar indicar que no se programó en el mes.

Tabla referencial

Sensibilización – MES - AÑO					
FECHA	TEMA	EXPOSITOR	DURACIÓN	N° DE PARTICIPANTES	HHC
			TOTAL		

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

2.5. CONSUMO DE RECURSOS

2.5.1. Consumo de agua

2.5.2. Consumo de combustible

2.5.3. Consumo de electricidad

Según corresponda.

2.6. INSPECCIONES

Mencionar y detallar el número de inspecciones ambientales, el tipo de inspección que se realizó, las observaciones encontradas y el levantamiento de dichas observaciones.

Tabla referencial

Inspecciones generadas – MES - AÑO				
N° DE REGISTRO	FECHA	TIPO DE INSPECCIÓN	OBSERVACIÓN ABIERTAS	OBSERVACIÓN CERRDAS
1	00/00/00	Kit antiderrame	5	3
2	00/00/00	Puntos de acopio temporal de RR. SS	4	4
		Considerar actos y/o condiciones ambientales		
	TOTAL	N° Inspecciones	N° observaciones abiertas	N° observaciones cerradas

2.7. SIMULACRO

Mencionar si se realizó simulacros de respuesta ante emergencia ambientales en el mes. De no realizarse indicar que no se programó.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4. ANEXOS

EXAMANES MEDICOS

PERSONAL INGRESANTE	APTO	APTO CON RESTRICCIÓN	ENTREGA DE EMOS

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	---	-----------------------------------

ANEXO 09
PROCEDIMIENTO DE RELACIONES COMUNITARIAS Y GESTIÓN SOCIAL

Versión	Fecha	Control de Cambios
11	2/9/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Numeral 1.1. Se agregaron definiciones de gestión y componente sociales. • Numeral 2.2.4. Se estableció el reporte semanal de actividades realizadas y los resultados obtenidos de la gestión social, así como del monitoreo de alerta temprana, mediante su llenado en la base de datos del área. • Numerales 2.2.6. Se precisó la ejecución y seguimiento del componente social establecido en los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos. • Numerales 3 y 4. Se actualizaron los alcances funcionales y registros del procedimiento.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Supervisión de Relaciones Comunitarias	Walter Chanca García Supervisor de Relaciones Comunitarias
Revisado: Supervisión de Relaciones Comunitarias	Walter Chanca Gacía Supervisor de Relaciones Comunitarias
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Huamán Especialista en Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Ascue Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Aprobado: Gerencia de Operaciones	Ysmael Ormeño Zender Gerente de Operaciones

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	---	-----------------------------------

INDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
IV. VIGENCIA.....	3
V. CONTENIDO	3
1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES.....	3
2. DESCRIPCIÓN.....	5
2.1. Disposiciones Generales.....	5
2.2. Planificación de Actividades de Relaciones Comunitarias.....	5
2.3. Actividades de Relaciones Comunitarias durante la estructuración de encargos y elaboración de estudios	6
2.4. Actividades de Relaciones Comunitarias durante la ejecución de obras.....	6
2.5. Actividades de Relaciones Comunitarias durante el post cierre y mantenimiento.....	7
3. ALCANCES FUNCIONALES.....	7
4. REGISTROS / ANEXOS.....	8

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	---	-----------------------------------

I. OBJETIVO

Lograr un clima social que permita la sostenibilidad de los proyectos ambientales a cargo de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), ejecutar el componente social establecido en los instrumentos de gestión ambiental, comunicar y gestionar la participación, expectativas, conflictos y necesidades de los grupos de interés.

II. ALCANCE

El procedimiento es aplicable por el equipo humano de la Supervisión de Relaciones Comunitarias de AMSAC.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Supremo N° 058-2006-EM. "Creación de Activos Mineros S.A.C."
- Ley N° 28271 Ley que regula los Pasivos Ambientales de la Actividad Minera y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 059-2005-EM Reglamento de la Ley que regula los pasivos ambientales de la actividad minera y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 242-2018-EF Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo 1252 Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 028-2008-EM Reglamento de Participación Ciudadana en el Subsector Minero.
- Resolución Ministerial N° 304-2008-MEM/DM Normas que regulan el proceso de Participación Ciudadana en el Sub Sector Minero.
- Planes de Cierre de Pasivos Ambientales Mineros de proyecto a cargo de AMSAC.
- Perfil de los Proyectos de Inversión de proyectos a cargo de AMSAC.
- Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.
- Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental - Requisitos.
- Norma ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Requisitos.

IV. VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogándose su precedente versión 10 de fecha 16.jun.2022.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

1.1. DEFINICIONES

- **Grupo de interés:** Conjunto de personas naturales y/o jurídicas que por sus características comunes pueden verse significativamente afectados; o afectar, positiva o negativamente en el desarrollo de las actividades de la empresa.
- **Involucramiento con los Grupos de Interés:** Creación de oportunidades de diálogo entre la empresa y uno o más de sus Grupos de Interés, con el objetivo de lograr un relacionamiento óptimo entre los mismos, tomando en cuenta sus características, expectativas y objetivos empresariales.
- **Gestión social:** conjunto de prácticas desarrolladas de manera responsable y constructiva con los públicos de interés del territorio donde están insertas las operaciones. La Gestión Social es

	<p align="center">Términos de Referencia – Servicios y Consultorías</p> <p align="center">Formato</p>	<p>Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02</p>
--	--	---

un proceso dinámico y permanente donde se busca establecer vinculación de manera transparente, responsable y constructiva con la comunidad.

- **Componente Social:** Se refiere a las obligaciones sociales establecidas en los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos a cargo de AMSAC, como planes de cierre de pasivos ambientales mineros (PCPAM) y programas de adecuación de manejo ambiental (PAMA). Estas obligaciones sociales pueden abarcar: capacitación, generación de empleo local, monitoreo participativo, entre otros.
- **Comunidad:** Una comunidad es un grupo o conjunto de seres humanos, que comparten elementos en común, tales como un idioma, costumbres, valores, tareas, visión del mundo, edad, ubicación geográfica, estatus social, roles, tienen una identidad común compartida y elaborada entre sus integrantes y socializada.
- **Comunicación:** Acción y efecto de comunicarse entre dos o más personas, mediante la transmisión de un mensaje (sea oral, escrita o expositiva).
- **Conflicto Social:** Diferencia de posiciones que neutraliza, o daña la programación de la ejecución de proyectos ambientales, la promoción de un proyecto minero o la administración de un activo.
- **Desarrollo sostenible:** Proceso de mejoramiento sostenido y equitativo de la calidad de vida de las personas a partir de la aplicación de medidas apropiadas de conservación y protección ambiental, que asegure la satisfacción de las necesidades del presente, sin comprometer la habilidad de las futuras generaciones para alcanzar sus propias metas.
- **Zona de Influencia:** Área geográfica de Influencia del proyecto ambiental, minero, o activo, en el que, por encargo del Estado Peruano, Activos Mineros SAC, ejecuta la conducción y supervisión de los estudios y proyectos de remediación ambiental, planes de cierre de minas y actividades relacionadas.
- **Queja:** Expresión de insatisfacción con respecto a sus productos o servicios, donde se espera una respuesta o resolución explícita o implícita.
- **Pasivos Ambientales Mineros (PAM):** Son aquellas instalaciones, efluentes, emisiones, restos o depósitos de residuos producidos por operaciones mineras, abandonadas o inactivas a la fecha de vigencia de la Ley y que constituyen un riesgo permanente y potencial para la salud de la población, el ecosistema circundante y la propiedad. (Ley N° 28271).
- **Plan de Cierre de Pasivos Ambientales Mineros (PCPAM):** Instrumento de gestión ambiental que comprende todas las acciones técnicas y legales requeridas para garantizar el logro de los objetivos de remediación de alguna área con pasivos ambientales mineros, incluyendo los componentes sociales.
- **Estudio de Preinversión:** Es aquel estudio regido por la normativa vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE, que debe tener en cuenta los contenidos y alcances exigidos por la Unidad Formuladora (UF) de AMSAC, pueden ser estos "Proyectos de Inversión – PI" o "Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y/o de Reposición – IOARR".
- **Mano de obra local:** Fuerza laboral (calificada y no calificada) procedente de las comunidades campesinas y población del área de influencia directa del PAM.

1.2. CONSIDERACIONES

- Es necesario que el personal que labora en la Supervisión de Relaciones Comunitarias lleve a cabo reuniones periódicas con los grupos de interés para lograr su involucramiento con los proyectos a cargo de AMSAC, comunicando o coordinando sobre cambios significativos en el alcance que puedan afectarlos, y su participación en la revisión de avance del proyecto.
- La información que se transmita a los líderes y pobladores de las comunidades sobre el desarrollo de las actividades de remediación y/o mitigaciones promovidas por AMSAC deberá ser oportuna, veraz y objetiva. El comunicarse con los líderes y pobladores de las comunidades regularmente es una forma importante de comprometerlos con el desarrollo de los proyectos y de su comunidad, así como también de manejar posibles quejas y solicitudes.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	---	-----------------------------------

- Todo el personal nuevo antes de ingresar a trabajar deberá haber recibido una inducción, según lo dispuesto por el Procedimiento de Inducción de Personal, de la Oficina de Gestión Humana de AMSAC.
- El personal de la Supervisión de Relaciones Comunitarias, varón y mujer debe contar con buena condición física para realizar trabajos en zonas de altura y capacidad para trabajar e interrelacionarse con grupos de interés (comunidades, autoridades, entre otros) del entorno de los proyectos de AMSAC.

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Disposiciones Generales

- 2.1.1. El Supervisor de Relaciones Comunitarias, como dueño del proceso, es responsable de que el proceso de Relaciones Comunitarias se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.

2.2. Planificación de Actividades de Relaciones Comunitarias

- 2.2.1. El Supervisor de Relaciones Comunitarias elabora anualmente el Plan de Relaciones Comunitarias, en el que se definen los objetivos, estrategias, actividades, recursos, para la gestión social de los diferentes proyectos de la empresa, el cual es aprobado por la Gerencia de Operaciones.
- 2.2.2. El Supervisor de Relaciones Comunitarias coordina con los Especialistas de Relaciones Comunitarias / Gestores Sociales las acciones necesarias para la implementación y/o actualización del Plan de Relaciones Comunitarias para los diferentes proyectos de la empresa. En caso no se cuente con la disponibilidad de Especialista de Relaciones Comunitarias / Gestores Sociales para los proyectos, coordina la contratación de personal externo según el Procedimiento de Contrataciones correspondiente.
- 2.2.3. El Especialista de Relaciones Comunitarias / Gestor Social reporta semanalmente las actividades realizadas y los resultados obtenidos de la gestión social, entre ellos: reuniones, talleres informativos, atención de quejas y solicitudes, generación de empleo local, desarrollo local u otros según corresponda, en los proyectos a su cargo, mediante su llenado en la base de datos del área.
- 2.2.4. El Especialista de Relaciones Comunitarias / Gestor Social registra semanalmente la situación de los proyectos a su cargo en función a las vulnerabilidades de carácter social, mediante el Monitoreo de Alerta Temprana (MAT) llenado en la base de datos del área; con el (MAT) se advierte e informa la ocurrencia de eventos que representen riesgos para las personas y la estabilidad de la región o zona donde se encuentren los proyectos a cargo de AMSAC.
- 2.2.5. El Especialista de Relaciones Comunitarias / Gestor Social emite las Fichas de Acciones de Gestión Social de los proyectos a su cargo, las cuales son revisadas y validadas por el Supervisor de Relaciones Comunitarias y enviadas a la Supervisión de Gestión de Proyectos y la Gerencia de Operaciones. Estas fichas forman parte de los Informes Trimestrales y Anuales de los Proyectos de Remediación Ambiental Minera que se remiten al MINEM.
- 2.2.6. El Especialista de Relaciones Comunitarias / Gestor Social ejecuta y reporta el cumplimiento componente social dentro de los informes trimestrales y anuales de los proyectos que se remiten al MINEM.
- 2.2.7. El Supervisor de Relaciones Comunitarias emite un Informe trimestral de Prevención de Conflictos Sociales de proyectos a cargo de AMSAC, dirigido a la Gerencia de Operaciones; asimismo, brindará periódicamente información de la gestión social de los

	<p align="center">Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato</p>	<p>Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02</p>
--	--	---

proyectos a la Gerencia de Operaciones, para el reporte de avance de los proyectos que se eleva a la Gerencia General y al Directorio.

- 2.2.8. La Gerencia de Operaciones, en coordinación con el Supervisor de Relaciones Comunitarias, define las acciones necesarias para la mejora de la gestión social en los proyectos de la empresa, según corresponda.
- 2.2.9. El Especialista de Relaciones Comunitarias / Gestor Social presta atención a las inquietudes, problemas y/o quejas que manifiestan los líderes y pobladores de las comunidades, las autoridades regionales y locales y los actores sociales, y sus posibles causas, que podrían ser originados por situaciones políticas, ambientales, sociales, desastres naturales, proveedores y contratistas, y los comunica al Supervisor de Relaciones Comunitarias, y de ser correspondiente se eleva a Gerencia de Operaciones.

2.3. Actividades de Relaciones Comunitarias durante la estructuración y elaboración de estudios

- 2.3.1. El Especialista de Relaciones Comunitarias / Gestor Social evalúa y diagnostica la *situación social*¹ en la zona de influencia del proyecto para conocer el escenario social que afectaría la ejecución y la sostenibilidad de los proyectos a cargo de AMSAC, elabora una Matriz de Interesados del Proyecto Ambiental, y la actualiza de manera trimestral, e informa al Supervisor de Relaciones Comunitarias.
- 2.3.2. El Supervisor de Relaciones Comunitarias, en coordinación con el Especialista de Relaciones Comunitarias / Gestor Social, define la estrategia de intervención social, considerando involucrar y comunicarse con los grupos de interés en la zona de influencia del proyecto de una manera y forma que sea apropiada para su educación, comprensión y valores culturales
- 2.3.3. El Especialista de Relaciones Comunitarias / Gestor Social realiza el seguimiento de las reuniones informativas desarrolladas por la contratista con grupos de interés (comunidades y autoridades regionales y locales) de la zona de influencia del proyecto, para dar a conocer alcances del proyecto de remediación ambiental minera que se desarrollará en la localidad.

2.4. Actividades de Relaciones Comunitarias durante la ejecución de obras

- 2.4.1. El Especialista de Relaciones Comunitarias / Gestor Social realiza las acciones necesarias para la implementación de la estrategia de intervención social, e informa al Supervisor de Relaciones Comunitarias, considerando los siguientes aspectos:
 1. Reuniones informativas en las comunidades sobre el desarrollo del proyecto (objetivos, avances y resultados).
 2. Reuniones con grupos de interés e involucrados, para lograr acuerdos sociales que permitan la ejecución de los proyectos, e instalación del Comité de Sostenibilidad, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Seguimiento al Cumplimiento de Compromisos de los Contratistas de Obras.

Se realiza el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en las actas de reunión. Los acuerdos no ejecutados en los plazos pactados deben reprogramarse a la brevedad posible de manera documentada, así como debe hacerse el seguimiento hasta su cumplimiento.
 3. Atención de las cartas de solicitudes de apoyo social o quejas presentadas por los líderes de las comunidades y las autoridades regionales y locales, en caso sean procedentes, según se detalla a continuación:

¹ La evaluación y diagnóstico de la situación social en la zona de influencia del proyecto registra las aportaciones de los grupos de interés y garantiza su participación adecuada.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

- a) Las comunidades de la zona de influencia de los proyectos a cargo de AMSAC, deben presentar sus solicitudes de apoyo social o quejas dirigidas a la Gerencia de Operaciones, a través de un documento formal firmado por el presidente de la junta directiva vigente o de quien haga sus veces. De ser un acuerdo de asamblea de la comunidad, se debe adjuntar la copia del acta de dicho acuerdo.
- b) El Especialista de Relaciones Comunitarias / Gestor Social registra las solicitudes de apoyo social o quejas presentadas en el Reporte de atención de quejas y solicitudes de los grupos de interés e informa el Supervisor de Relaciones Comunitarias.
- c) La Gerencia de Operaciones, en coordinación con el Supervisor de Relaciones Comunitarias, evalúa si la solicitud de apoyo social o queja procede y responde mediante carta al presidente de la junta directiva vigente o de quien haga sus veces, y de ser el caso, dispone las acciones necesarias.
- d) El Especialista de Relaciones Comunitarias / Gestor Social realiza el seguimiento y comunica a la comunidad la situación y la respuesta a la solicitud de apoyo social o queja presentada.
- e) El Supervisor de Relaciones Comunitarias emite mensualmente un reporte de atención de quejas y solicitudes de los grupos de interés, con el análisis respectivo, a la Gerencia de Operaciones.

2.4.2. El Especialista de Relaciones Comunitarias / Gestor Social coordina con el administrador del contrato del proyecto la convocatoria de mano de obra local requerida por las empresas contratistas.

2.4.3. El Especialista de Relaciones Comunitarias / Gestor Social debe tener conocimiento y coordinar los requerimientos de mano de obra local o abastecimiento de bienes y servicios de las empresas contratistas, así como sensibilizar a los contratistas acerca de la importancia de las buenas relaciones laborales y sociales con los trabajadores locales.

2.5. Actividades de Relaciones Comunitarias durante el post cierre y mantenimiento

2.5.1. El Especialista de Relaciones Comunitarias / Gestor Social continúa con la ejecución de la estrategia de intervención social durante el post cierre y mantenimiento, e informa al Supervisor de Relaciones Comunitarias, considerando los siguientes aspectos:

1. Reuniones informativas en las comunidades sobre las actividades post cierre y mantenimiento.
2. Reuniones con los líderes de las comunidades y las autoridades regionales y locales.
3. Atención de las cartas de solicitudes de apoyo social o quejas presentadas por los líderes de las comunidades y las autoridades regionales y locales, en caso sean procedentes.
4. Atención a las inquietudes, los problemas y/o quejas que manifiestan los líderes y pobladores de las comunidades y las autoridades regionales y locales.

3. ALCANCES FUNCIONALES

3.1. Gerente de Operaciones

- Aprobar el presente procedimiento.
- En coordinación con el Supervisor de Relaciones Comunitarias, evaluar y dar respuesta a cualquier solicitud o queja dirigida a AMSAC de los grupos de interés de los proyectos.

3.2. Supervisor de Relaciones Comunitarias

- Conducir el proceso de Relaciones Comunitarias, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.
- Cumplir y supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
--	---	-----------------------------------

- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento del componente social establecido en los instrumentos de gestión ambiental y las actividades de la gestión social, e informar a la Gerencia de Operaciones.
- Poner en conocimiento a la Gerencia de Operaciones cualquier solicitud o queja dirigida a AMSAC de los grupos de interés de los proyectos.

3.3. Especialista de Relaciones Comunitarias / Gestor Social

- Ejecutar el proceso de Relaciones Comunitarias, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y en el presente procedimiento.
- Informar al Supervisor de Relaciones Comunitarias el cumplimiento del componente social establecido en los instrumentos de gestión ambiental, así como las actividades de la gestión social realizadas y los resultados obtenidos en los proyectos a su cargo.
- Reportar al Supervisor de Relaciones Comunitarias cualquier solicitud o queja dirigida a AMSAC de los grupos de interés de los proyectos a su cargo.
- Identificar oportunidades de actualización del procedimiento.

4. REGISTROS / ANEXOS

4.1. Formatos

- Formato O1.5.P1.F1 Matriz de Interesados del Proyecto de Remediación Ambiental.
- Formato O1.5.P1.F2 Informe de Actividades de Relaciones Comunitarias.
- Formato O1.5.P1.F4 Acta de Reunión.
- Formato O1.5.P1.F5 Lista Asistencia.

4.2. Anexos

- Planes de Cierre / Perfiles de los proyectos
- Plan de Relaciones Comunitarias.
- Reporte de cumplimiento de componente social de los instrumentos de gestión ambiental.
- Reporte de atención de quejas y solicitudes de los grupos de interés.
- Fichas de Acciones de Gestión Social (que forma parte de los Informes Trimestrales, Semestrales y/o Anuales de los Proyectos de Remediación Ambiental al MINEM y/u OEFA, según corresponda).
- Informe trimestral de Prevención de Conflictos Sociales de proyectos a cargo de AMSAC, del Supervisor de Relaciones Comunitarias.
- Cargos de cartas de invitación a reuniones y/o talleres.
- Cartas de solicitudes y respuestas con los líderes de las comunidades, autoridades regionales y locales, entre otros.

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

ANEXO 10
FACTORES DE CALIFICACIÓN

ANEXO 10.1: PERFIL DE LA PERSONA JURÍDICA QUE EJECUTARÁ EL SERVICIO

Experiencia Específica del Postor
<p>El postor deberá acreditar un monto facturado de (Siete millones doscientos cuarenta y dos mil ciento veintiocho nuevo soles, S/7,242,128.00), en la ejecución de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria.</p>
Servicios similares o iguales
<p>Se considera como servicios similares o iguales al objeto de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución y/o servicios y/o actividades de forestación y/o reforestación en general; y/o actividades y/u obras agrícolas en general; y/o • Construcción y/o mantenimiento de obras civiles en general; y/o • Construcción y/o rehabilitación de parques y/o viveros y/o jardines; y/o • Mantenimiento post cierre de pasivos ambientales en general y/o • Cierre y/o rehabilitación y/o mantenimiento de pasivos ambientales del sector minero; y/o • Remediación de sitios contaminados
Requisitos Administrativos (obligatorios)
<p>- 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.</p>

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

Anexo 10. 2 PERFIL DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE

Cargo: SUPERVISOR
<p>Profesional en Ingeniería Ambiental o Forestal o Agrónoma o Civil; colegiado y habilitado.</p> <p>La habilidad será requerida para el inicio efectivo del servicio.</p>
Tiempo de Experiencia:
<p>Experiencia mínima acumulada de cinco (05) años como supervisor y/o coordinador y/o inspector y/o responsable y/o residente y/o jefe y/o gerente y/o superintendente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyectos mineros en general y/o - Actividades de cierre progresivo, final o post cierre (Mantenimiento de post cierre de pasivos ambientales o mantenimiento post cierre en la etapa de cierre de minas) y/o - Servicios u obras en general donde existan actividades hidráulicas (canales, cajones de concreto y cunetas) y/o actividades geotécnicas. <p>El Tiempo de experiencia se contabilizará desde la obtención del título profesional.</p>
Capacitación (indispensable)
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley 29783) o Seguridad y Salud Ocupacional (D.S. 024-2016-EM o D.S. 023-2017-EM o D.S 035-2023-EM) o Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ISO 45001. (mínimo de 24 horas académicas). - Capacitación en Gestión Ambiental ISO 14001:2015 (mínimo de 12 horas académicas) <p>La capacitación se acreditará con la presentación de constancias y/o certificados y/o diplomas.</p>
Cargo: INGENIERO AGRÓNOMO
<p>Profesional de la carrera de Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Forestal o Recursos Naturales o Ingeniería Ambiental; colegiado y habilitado.</p> <p>La habilidad será requerida para el inicio efectivo del servicio.</p>
Tiempo de Experiencia:
<p>Experiencia mínima acumulada de cinco (05) años como supervisor y/o coordinador y/o inspector y/o responsable y/o residente y/o jefe y/o gerente y/o superintendente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecución y/o servicios y/o actividades de forestación y/o reforestación y/o revegetación en general; y/o actividades y/u obras agrícolas en general; y/o ✓ Mantenimiento post cierre de pasivos ambientales y/o cierre de minas y/o ✓ Ejecución o implementación de parques y/o viveros y/o jardines. <p>El Tiempo de experiencia se contabilizará desde la obtención del título profesional.</p>
Capacitación (obligatorio)
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley 29783) o Seguridad y Salud Ocupacional (D.S. 024-2016-EM o D.S. 023-2017-EM o D.S 035-2023-EM) o Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ISO 45001. (mínimo de 24 horas académicas). - Capacitación en Remediación de Suelos o Remediación de Pasivos Ambientales o Cierre de Pasivos Ambientales Mineros o Cierre de Minas o Plan de Cierre de Minas o Legislación Ambiental Minera. (mínimo de 24 horas académicas).
Cargo: INGENIERO DE SEGURIDAD

	Términos de Referencia – Servicios y Consultorías Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
<p>Titulado de las carreras profesionales de Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Minas o Ingeniería de Seguridad e Higiene. Colegiado y habilitado.</p> <p>La habilidad será requerida para el inicio efectivo del servicio.</p>		
<p>Tiempo de Experiencia:</p> <p>Experiencia mínima acumulada de cinco (05) años como supervisor y/o especialista y/o responsable y/o prevencionista de seguridad y/o de riesgos y/o ingeniero de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obras civiles en general ✓ Servicios relacionados al sector minero y/o industrial y/o proyectos ambientales en general. ✓ Mantenimiento post cierre de pasivos ambientales y/o cierre de minas. <p>El Tiempo de experiencia se contabilizará desde la obtención del título profesional.</p>		
<p>Capacitación (obligatorio)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley 29783) o Seguridad y Salud Ocupacional (D.S. 024-2016-EM o D.S. 023-2017-EM o D.S 035-2023-EM) o Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ISO 45001. (mínimo de 48 horas académicas). ✓ Capacitación en Gestión Ambiental ISO 14001:2015 (mínimo de 12 horas académicas) <p>La capacitación se acreditará con la presentación de constancias y/o certificados y/o diplomas.</p>		
<p>Cargo: GESTOR SOCIAL</p>		
<p>Profesional titulado en las carreras de Sociología o Trabajador Social o Antropología o Ciencias de la Comunicación o derecho o educación. Colegiado y habilitado.</p> <p>La habilidad será requerida para el inicio efectivo del servicio.</p>		
<p>Tiempo de Experiencia</p> <p>Experiencia mínima cinco (05) años, como especialista en conflictos sociales y/o relacionista comunitario y/o especialista social y/o gestor social y/o coordinador en área social y/o especialista en aspectos socio culturales y/o especialista en relaciones comunitarias y/o coordinador en relaciones comunitarias y/o coordinador de las relaciones humanas y/o responsable social en la zona de influencia y/o relacionista comunitario y/o especialista en conflictos sociales y/o especialista en intervención social y/o coordinador de intervención social y/o responsable del área de intervención social y/o gestor en soluciones comunitarias, en la ejecución y/o supervisión de servicios u obras en general.</p>		
<p>Capacitación (obligatorio)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de Relaciones Comunitarias, Gestión Social y comunitaria o Negociación y Resolución de Conflictos o Desarrollo Sostenible o Responsabilidad Social Empresarial o Gestión de Licencias y Permisos ambientales (mínimo de 12 horas académicas) ✓ Gestión Pública (mínimo de 12 horas académicas) <p>La capacitación se acreditará con la presentación de constancias y/o certificados y/o diplomas.</p>		



3.5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 7'242,128.00 (SIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO VEINTIOCHO CON 00/100 SOLES)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- a) Ejecución y/o servicios y/o actividades de forestación y/o reforestación en general; y/o
- b) Actividades y/u obras agrícolas en general; y/o
- c) Construcción y/o mantenimiento de obras civiles en general; y/o
- d) Construcción y/o rehabilitación de parques y/o viveros y/o jardines; y/o
- e) Mantenimiento post cierre de pasivos ambientales en general y/o
- f) Cierre y/o rehabilitación y/o mantenimiento de pasivos ambientales del sector minero; y/o
- g) Remediación de sitios contaminados

Acreditación:

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 pago¹¹ cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia 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 pago¹², correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados¹³, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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° 11** 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 quince (15) 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.

¹¹ 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.

¹² 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

¹³ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de 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° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Advertencia

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

Importante para el participante

*Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada. En tal sentido, en los documentos presentados por el postor la **denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases**, el postor DEBERÁ ADJUNTAR otros documentos contractuales los que sin mayor análisis determinen la similitud o relación con la experiencia requerida.*

3.5.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

El Tiempo de experiencia del personal clave se contabilizará desde la obtención del **TÍTULO PROFESIONAL**.

Requisitos:

N°	Cargo	Tiempo de Experiencia Especifica
1	Supervisor	Experiencia MÍNIMA DE CINCO (5) AÑOS , como supervisor y/o coordinador y/o inspector y/o responsable y/o residente y/o jefe y/o gerente y/o superintendente en: <ul style="list-style-type: none">Proyectos mineros en general y/oActividades de cierre progresivo, final o post cierre (mantenimiento de post cierre de pasivos ambientales o mantenimiento post cierre en la etapa de cierre de minas) y/oServicios u obras en general donde existan actividades hidráulicas (canales, cajones de concreto y cunetas) y/o actividades geotécnicas.



2	Ingeniero Agrónomo	Experiencia MÍNIMA DE CINCO (5) AÑOS , como supervisor y/o coordinador y/o inspector y/o responsable y/o residente y/o jefe y/o gerente y/o superintendente en: <ul style="list-style-type: none">• Ejecución y/o servicios y/o actividades de forestación y/o reforestación y/o revegetación en general; y/o actividades y/u obras agrícolas en general; y/o• Mantenimiento post cierre de pasivos ambientales y/o cierre de minas y/o• Ejecución o implementación de parques y/o viveros y/o jardines.
3	Ingeniero de Seguridad	Experiencia MÍNIMA DE CINCO (5) AÑOS , como supervisor y/o especialista y/o responsable y/o prevencionista de seguridad y/o de riesgos y/o ingeniero de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente en: <ul style="list-style-type: none">• Obras civiles en general• Servicios relacionados al sector minero y/o industrial y/o proyectos ambientales en general.• Mantenimiento post cierre de pasivos ambientales y/o cierre de minas.
4	Gestión Social	Experiencia MÍNIMA DE CINCO (5) AÑOS , como especialista en conflictos sociales y/o relacionista comunitario y/o especialista social y/o gestor social y/o coordinador en área social y/o especialista en aspectos socio culturales y/o especialista en relaciones comunitarias y/o coordinador en relaciones comunitarias y/o coordinador de las relaciones humanas y/o responsable social en la zona de influencia y/o relacionista comunitario y/o especialista en conflictos sociales y/o especialista en intervención social y/o coordinador de intervención social y/o responsable del área de intervención social y/o gestor en soluciones comunitarias, en la ejecución y/o supervisión de servicios u obras en general.

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.

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.

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 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

Importante para el participante

Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada. En tal sentido, en los documentos presentados por el postor la **denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases**, el postor DEBERÁ ADJUNTAR otros documentos contractuales los que sin mayor análisis determinen la similitud o relación con la experiencia requerida.



B.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.2.1 Formación académica

Requisitos:

N°	Cargo	Profesión
1	Supervisor	Ingeniería Ambiental o Ingeniería Forestal o Ingeniería Civil
2	Ingeniero Agrónomo	Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Forestal o Recursos Naturales o Ingeniería Ambiental
3	Ingeniero de Seguridad	Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Minas o Ingeniería de Seguridad e Higiene.
4	Gestor Social	Sociología o Trabajador Social o Antropología o Ciencias de la Comunicación o Derecho o Educación

Acreditación:

El TÍTULO PROFESIONAL requerido será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso El TÍTULO PROFESIONAL requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

B.2.2 Capacitación del personal clave

Requisitos:

N°	Cargo	Capacitación
1	Supervisor	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley 29783) o Seguridad y Salud Ocupacional (D.S.024-2016-EM o D.S. 023-2017-EM o D.S 035-2023-EM) o Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ISO 45001. (mínimo de 24 horas académicas).Capacitación en Gestión Ambiental ISO 14001:2015 (mínimo de 12 horas académicas)



2	Ingeniero Agrónomo	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley 29783) o Seguridad y Salud Ocupacional (D.S. 024-2016-EM o D.S. 023-2017-EM o D.S 035-2023-EM) o Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ISO 45001. (mínimo de 24 horas académicas).• Capacitación en Remediación de Suelos o Remediación de Pasivos Ambientales o Cierre de Pasivos Ambientales Mineros o Cierre de Minas o Plan de Cierre de Minas o Legislación Ambiental Minera. (mínimo de 24 horas académicas)
3	Ingeniero de Seguridad	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley 29783) o Seguridad y Salud Ocupacional (D.S. 024-2016-EM o D.S. 023-2017-EM o D.S 035-2023-EM) o Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ISO 45001. (mínimo de 48 horas académicas).• Capacitación en Gestión Ambiental ISO 14001:2015 (mínimo de 12 horas académicas)
4	Gestor Social	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de Relaciones Comunitarias, Gestión Social y comunitaria o Negociación y Resolución de Conflictos o Desarrollo Sostenible o Responsabilidad Social Empresarial o Gestión de Licencias y Permisos ambientales (mínimo de 12 horas académicas)• Gestión Pública (mínimo de 12 horas académicas)

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, DIPLOMA u otro documento análogo que acredite lo solicitado.

Advertencia

Al evaluar la incorporación de este requisito, la entidad contratante debe sustentar que el tipo de capacitación seleccionado se encuentre vinculado con las actividades que se va de desempeñar el personal clave.

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas, según la normativa de la materia.

C. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

Requisitos:

C.1. El número máximo de consorciados es LIBRE, es decir no se ha establecido número máximo ni mínimo por lo que queda a discrecionalidad del participante.

Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio.



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores. En la contratación de servicios en general, la evaluación de la oferta consiste en: i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica de acuerdo con el artículo 94 del Reglamento. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

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

4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de **setenta (70) puntos**.

4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
Requisitos: Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave que supere el Factor de Calificación:	Máximo 70 puntos
<u>SUPERVISOR</u> El profesional propuesto debe acreditar el TIEMPO de experiencia acumulada MAYOR a CINCO (5) AÑOS , como supervisor y/o coordinador y/o inspector y/o responsable y/o residente y/o jefe y/o gerente y/o superintendente en: <ul style="list-style-type: none">• Proyectos mineros en general y/o• Actividades de cierre progresivo, final o post cierre (mantenimiento de post cierre de pasivos ambientales o mantenimiento post cierre en la etapa de cierre de minas) y/o• Servicios u obras en general donde existan actividades hidráulicas (canales, cajones de concreto y cunetas) y/o actividades geotécnicas.	Más de 72 meses: 30 puntos Más de 66 hasta 72 meses: 25 puntos Más de 60 hasta 66 meses: 20 puntos
<u>INGENIERO AGRONOMO</u> El profesional propuesto debe acreditar el TIEMPO de experiencia acumulada MAYOR a CINCO (5) AÑOS , como supervisor y/o coordinador y/o inspector y/o responsable y/o residente y/o jefe y/o gerente y/o superintendente en: <ul style="list-style-type: none">• Ejecución y/o servicios y/o actividades de forestación y/o reforestación y/o revegetación en general; y/o actividades y/u obras agrícolas en general; y/o• Mantenimiento post cierre de pasivos ambientales y/o cierre de minas y/o• Ejecución o implementación de parques y/o viveros y/o jardines.	Más de 72 meses: 25 puntos Más de 66 hasta 72 meses: 20 puntos Más de 60 hasta 66 meses: 15 puntos



<p><u>INGENIERO DE SEGURIDAD</u></p> <p>El profesional propuesto debe acreditar el TIEMPO de experiencia acumulada MAYOR a CINCO (5) AÑOS, como supervisor y/o especialista y/o responsable y/o prevencionista de seguridad y/o de riesgos y/o ingeniero de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Obras civiles en general• Servicios relacionados al sector minero y/o industrial y/o proyectos ambientales en general.• Mantenimiento post cierre de pasivos ambientales y/o cierre de minas <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>	<p>Más de 72 meses: 15 puntos</p> <p>Más de 66 hasta 72 meses: 12 puntos</p> <p>Más de 60 hasta 66 meses: 10 puntos</p>
---	--

B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>Evaluación:</p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una o más práctica(s) de sostenibilidad ambiental.</p> <p>En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad ambiental acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman.</p>	<p>Acredita más de una (1) de las prácticas de sostenibilidad ambiental.</p> <p>10 puntos</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad ambiental.</p>



<ul style="list-style-type: none">• Certificación que acredite que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con el estándar ISO 14001 o su equivalente. El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁴, y estar vigente¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas.• Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica”¹⁶.• Certificación en prácticas de reducción o compensación de la huella de carbono causada por las actividades económicas, o reconocimiento Huella de Carbono Perú del MINAM¹⁷.• Contar con el reconocimiento del MINAM por haber cumplido un acuerdo de producción limpia (APL).• Contar con alguna calificación nacional y/o internacional por sus prácticas de sostenibilidad (por ejemplo pertenecer al Dow Jones Sustainability Index) <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, RESOLUCIÓN u otro documento análogo que demuestre la vigencia y que acredite que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>7 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad ambiental.</p> <p>0 puntos</p>
---	--

C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que cuente con</p>	<p>Presenta Certificado ISO 37001 10 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

¹⁴ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁶ Mediante Resolución Jefatural N° 023-2020-ANA, de fecha 30 de enero de 2020, se aprueba la “Norma que Promueve la Medición y Reducción Voluntaria de la Huella Hídrica y el Valor Compartido en las Cuencas Hidrográficas”

¹⁷ Visitar: <https://huellacarbonoperu.minam.gob.pe/>



reconocimiento internacional. ¹⁸ El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación ¹⁹ , y estar vigente ²⁰ a la fecha de presentación de ofertas. En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	
---	--

D. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<u>Evaluación:</u> Se evalúa que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado ²¹ acorde con ISO 9001:2015 ²² o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere: CONSTRUCCIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES EN GENERAL O ACTIVIDADES QUE SE ENCUENTREN VINCULADO AL OBJETO DE CONTRATACIÓN Y/O CIERRE Y/O REHABILITACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE PASIVOS AMBIENTALES; Y/O EJECUCIÓN Y/O SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES DE FORESTACIÓN Y/O REFORESTACIÓN EN GENERAL. <u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional ²³ . El referido certificado debe estar a nombre del postor ²⁴ y corresponder a la	Presenta Certificado ISO 9001:2015: 10 puntos No presenta Certificado ISO 9001:2015: 0 puntos

¹⁸ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>).

¹⁹ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²¹ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

²² Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

²³ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

²⁴ En caso de que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.



sede, filial u oficina a cargo de la prestación ²⁵ , y estar vigente ²⁶ a la fecha de presentación de ofertas.	
En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno los integrantes que vaya a ejecutar las actividades relacionadas al alcance del certificado, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	

CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	70 puntos
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	10 puntos
C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	10 puntos
D. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	10 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁷

²⁵ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²⁶ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁷ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p> $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ <p>Po = Puntaje de la oferta económica a evaluar Mo = Monto de la oferta económica Mb = Monto de la oferta económica más baja Pmax = Puntaje máximo</p> <p>PUNTAJE MÁXIMO 100 PUNTOS²⁸</p>

4.3. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

$$PTP = c1Pt + c2Pe$$

Donde:

PTP	=	Puntaje total del postor a evaluar
Pt	=	Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar
Pe	=	Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar
c1	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación técnica: 0.70
c2	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación económica: 0.30

Donde: **c1 + c2 = 1.00**

²⁸ De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Advertencia

Dependiendo del objeto de la contratación, 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 MANTENIMIENTO POST CIERRE DE LA EX UNIDAD MINERA CARIDAD UBICADO EN EL DISTRITO DE CARAMPOMA, PROVINCIA DE HUAROCHIRI, DEPARTAMENTO DE LIMA**, que celebra de una parte **ACTIVOS MINEROS S.A.C.**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **20103030791**, con domicilio legal en **CALLE DOMINGO ELÍAS N° 150, 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** 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 [...], los evaluadores adjudicaron la buena pro de la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CP SER-SM-4-2025-AMSAC-1** para la contratación de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]**, 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 el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO POST CIERRE DE LA EX UNIDAD MINERA CARIDAD UBICADO EN EL DISTRITO DE CARAMPOMA, PROVINCIA DE HUAROCHIRI, DEPARTAMENTO DE LIMA**.

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 total del servicio, incluyendo, de ser aplicable, todos los impuestos, 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 PAGO²⁹

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[INDICAR MONEDA]**, en **[INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA]**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 del día siguiente de recibido el entregable, salvo que

²⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde **[CONSIGNAR SI ES DESDE EL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O DESDE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO O DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO.]**

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, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

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 CONTRATANTE, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Por la suma de **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la **[INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO]** N° **[INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO]** emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD]** en el plazo máximo de **[CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser



mayor al 30% del plazo del entregable³⁰ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.40

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades en concordancia con lo descrito en el **numeral 16** de los Términos de Referencia del expediente de contratación:

Otras penalidades			
N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación

³⁰ En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.



1	Incumplimiento de permanencia del personal clave: No cumplir con la presencia del personal clave propuesto durante el plazo mínimo establecido en los Términos de Referencia. La penalidad será por cada día de inasistencia del personal clave	1 UIT	Según Informe del administrador de contrato
2	Suplantación del personal clave: No ejecutar la prestación con el personal acreditado, sustituido o debidamente aprobado por AMSAC. La penalidad será por cada día de suplantación de personal clave	1 UIT	Según Informe del administrador de contrato
...

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación³¹ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas,

³¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato³². Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco³³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar³⁴.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS³⁵

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **[CONSIGNAR EL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS]**, 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 General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF]**

³² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

³⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³⁵ De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.

Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por árbitro único.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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 VIGÉSIMA: SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

El contratista se obliga a conocer y cumplir la normativa interna de AMSAC 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. Para conocer la normativa interna de AMSAC en esta materia, el contratista debe ingresar al siguiente enlace: www.amsac.pe/sistema-integrado-gestion/

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: CÓDIGO DE ÉTICA

El contratista se adhiere al Código de Ética y Conducta de AMSAC, una vez iniciada la relación contractual, obligándose a conocer los principios, 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/>

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD CONTRATANTE: Calle Domingo Elías N° 150, 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 días calendario.

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladipoc:





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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco 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 CONTRATANTE”

“EL CONTRATISTA”

Advertencia

La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CP SER-SM-4-2025-AMSAC-1

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	SI ()	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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba el acuse de recepción.



Advertencia

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CP SER-SM-4-2025-AMSAC-1

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 ³⁶	SÍ ()	NO ()	
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ³⁷	SÍ ()	NO ()	
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 3			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ³⁸	SÍ ()	NO ()	
Correo electrónico:			

³⁶ Esta información será verificada por la entidad contratante 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 artículo 114, del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³⁷ Ibidem

³⁸ Ibidem



Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico común 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.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del representante
común del consorcio**

Advertencia

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba el acuse de recepción.



ANEXO N° 2

PACTO DE INTEGRIDAD³⁹

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CP SER-SM-4-2025-AMSAC-1

Presente.-

El que 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 Sede Registral 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]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes⁴⁰; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM⁴¹.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento⁴².

³⁹ De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

⁴⁰ Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP: Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

⁴¹ Reglamento del Ley N° 31564:

Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. (...)

⁴² Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el artículo 274 numeral d), de su Reglamento:

Artículo 68. Resolución del contrato

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

SEGUNDO: Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

[Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, conducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección⁴³; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la culminación del contrato.

CUARTO: Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los () días del mes () de 20(), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General⁴⁴.

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

⁴³ **Artículo 92. Culminación de la fase de selección**, del Decreto Supremo N°009-2025-EF:

La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfecciona el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

⁴⁴ 1.7 Principio de Presunción de Veracidad. - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.



ANEXO N° 3⁴⁵

DECLARACIÓN JURADA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CP SER-SM-4-2025-AMSAC-1

Presente.-

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

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. 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.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. 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

Advertencia

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

⁴⁵ Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.



ANEXO N° 4

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CP SER-SM-4-2025-AMSAC-1

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 **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CP SER-SM-4-2025-AMSAC-1**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, 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 S.A.C.**
- 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 [.....] y nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.
 - 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] [%]⁴⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁴⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

⁴⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.



TOTAL OBLIGACIONES

100%⁴⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del consorciado 1
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del consorciado 2
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consortiado 3
Nombres, apellidos y firma del consorciado 3
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

En virtud de 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"

⁴⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



Advertencia

El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del inciso 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de servicios, los dos años son consecutivos.

**ANEXO N° 5⁴⁹
DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO**

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CP SER-SM-4-2025-AMSAC-1

Presente.-

El que 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 Sede Registral 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 que tengo los siguientes parientes⁵⁰, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁵¹ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069⁵², Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente,

⁴⁹ Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

⁵⁰ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁵¹ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.-



de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal, según corresponda



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CP SER-SM-4-2025-AMSAC-1

Presente.-

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

Item	Descripción de Partida	Unidad	Metrado	Precio Unitario	Parcial
01	MANTENIMIENTO GENERAL				
01.01	IMPLEMENTACION DE BAÑO CON BIODIGESTOR	und	2.00		
01.02	MANTENIMIENTO DE BAÑOS CON BIODIGESTOR (2 UNIDADES)	glb	1.00		
01.03	PUNTO DE ACOPIO DE RESIDUOS SOLIDOS	und	1.00		
01.04	TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS	vje	4.00		
01.05	TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	vje	2.00		
01.06	RIEGO DE VIAS DE ACCESO	km	10.70		
01.07	CONFORMACION DE ACCESOS VEHICULARES CON MAQUINARIA Y MATERIAL PROPIO	m2	42,800.00		
01.08	TRABAJOS DE IMPLEMENTACION, REFRACCIONES U OTROS A SOLICITUD	und	2.00		
02	MANTENIMIENTO FISICO				
02.01	MANTENIMIENTO DE CERCOS PERIMETRICOS				
02.01.01	PINTADO DE POSTES DE CERCO DE PROTECCION	und	6,299.00		
02.01.02	SUMINISTRO E INSTALACION DE POSTE O ROLLIZO DE MADERA D= 4" (CURADO)	und	1,059.00		
02.01.03	BASE DE CONCRETO (0.30MX0.30MX0.50M) F'C= 175 KG/CM2	und	1,059.00		
02.01.04	PINTADO DE PUERTA DE MADERA DOBLE HOJA	und	120.00		
02.01.05	REPOSICION DE LETREROS PARA SEÑALIZACIÓN	und	33.00		
02.01.06	MANTENIMIENTO DE SEÑALIZACION VERTICAL DE LOS PAM'S Y SSOMA	und	33.00		
02.01.07	TENSADO Y GRAPADO DE ALAMBRE DE PUAS EN CERCO PERIMETRICO	m	1,306.00		
02.02	MEJORAMIENTO DE CERCO PERIMETRICO				
02.02.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE POSTE O ROLLIZO DE MADERA D= 4" (CURADO)	und	3,714.00		

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS



02.02.02	BASE DE CONCRETO (0.30MX0.30MX0.50M) F'C= 175 KG/CM2	und	3,714.00		
02.02.03	SUMINISTRO E INSTALACION DE ALAMBRE DE PUAS EN CERCO PERIMETRICO	m	28,910.00		
02.02.04	SUMINISTRO E INSTALACION DE PUERTAS DE MADERA DOBLE HOJA (1.20Mx2.00M)	und	27.00		
02.03	TOTEM				
02.03.01	MANTENIMIENTO DE TOTEM DE CONCRETO	und	1.00		
02.04	GAVIONES 1.00MX1.00M				
02.04.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE GAVIONES TIPO CAJA 1.00MX1.00M	m	10.00		
02.04.02	MANTENIMIENTO DE MALLA MURO DE GAVIÓN TIPO CAJA 1.00Mx1.00M	m	20.00		
02.05	SEÑALIZACIONES E HITOS				
02.05.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE SEÑALIZACION DE PUNTOS DE MONITOREO	und	64.00		
02.05.02	SUMINISTRO E INSTALACION DE HITO DE CONTROL	und	2.00		
03	MANTENIMIENTO HIDROLOGICO				
03.01	LIMPIEZA DE CANALES				
03.01.01	LIMPIEZA MANUAL DE CANAL DE MAMPOSTERIA	m	2,241.00		
03.01.02	MANTENIMIENTO DE CANAL REVESTIDO CON GEOMEMBRANA INCL. LIMPIEZA	m	200.00		
03.01.03	ACARREO Y ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE	vje	4.00		
03.02	MEJORAMIENTO DE CANAL				
03.02.01	REPARACION DE JUNTAS CON SELLO ELASTOMERICO	m	1,176.00		
03.02.02	RESANE DE FISURAS DEL CANAL	m	1,176.00		
03.02.03	CANALIZACION DE FLUJO DE AGUA	m	1,544.00		
03.03	DRENAJE SUPERFICIAL				
03.03.01	IMPLEMENTACION DE ZANJA SOBRE TERRENO NATURAL	m	140.00		
03.03.02	MANTENIMIENTO DE ZANJA SOBRE TERRENO NATURAL	m	280.00		
03.04	CAJAS DISIPADORAS				
03.04.01	LIMPIEZA DE CAJAS DISIPADORAS (DPT)	und	20.00		
03.04.02	PINTADO DE TAPAS DE CAJAS DISIPADORAS (DPT)	und	94.00		
03.04.03	REPARACION Y RESANE DE CAJAS DISIPADORAS (DPT)	und	10.00		
03.05	MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLAS				
03.05.01	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLA DE PASO	und	28.00		



03.05.02	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLA DE ALIVIO	und	6.00		
04	MANTENIMIENTO BIOLOGICO				
04.01	CORONEO, REMOCION, PODA Y DESHIERBO CON EQUIPO LIVIANO	m2	103,381.86		
04.02	SUMINISTRO E INCORPORACION DE ABONO FOLIAR	m2	103,381.86		
04.03	SUMINISTRO E INCORPORACION DE FERTILIZANTES	m2	103,381.86		
04.04	SUMINISTRO E INSTALACION DE PASTOS NATIVOS (RECALCE)	m2	103,381.86		
04.05	IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE RIEGO POR ASPERCIÓN SEGÚN TDR	und	1.00		
04.06	RIEGO DE ZONAS REVEGETADAS	m3	5,000.00		
04.07	SUMINISTRO DE CONTENEDOR DE AGUA (1000L)	und	33.00		
05	MANTENIMIENTO GEOQUIMICO				
05.01	ELIMINACION DE CARCABAS DE ESCORRENTIA	m2	585.22		
05.02	SUMINISTRO E INSTALACION DE GEOMEMBRANA LISA DE 1.5MM PARA REPARACION	m3	62.60		
05.03	SUMINISTRO E INSTALACION DE GEOTEXTIL 300 GR/M2 PARA REPARACION	m4	1,245.20		
05.04	SUMINISTRO E INSTALACION DE GEOCELDA HDPE H=200MM, TEXTURADO PERFORADO, ABERTURA 320MMX287MM	m5	686.40		
05.05	SUMINISTRO Y COLOCACION DE MATERIAL GRANULAR PARA REPOSICION H=0.20M	m6	686.40		
06	OTROS GASTOS				
06.01	ASUNTOS EXTERNOS	mes	12.00		
COSTO DIRECTO					
GASTOS GENERALES					
UTILIDAD					
SUN TOTAL					
IGV (18%)					
TOTAL OFERTA					

El precio de la oferta **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los impuestos, 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 bien 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

Advertencia

- En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".
- En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.
- En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.



ANEXO N° 7

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CP SER-SM-4-2025-AMSAC-1

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, del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 114 de su Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE, siempre que:

- *El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- *Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- *Cuando se adjudique la buena pro a un proveedor que califique como micro o pequeña empresa, procede la retención con independencia del monto de la contratación.*



ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CP SER-SM-4-2025-AMSAC-1

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]**, declaro bajo juramento el compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

El fideicomiso es aplicable, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa días calendario.



ANEXO N° 9

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CP SER-SM-4-2025-AMSAC-1

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]**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda



ANEXO N° 10

ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL⁵³

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CP SER-SM-4-2025-AMSAC-1

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], elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

[INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda

⁵³ Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.



ANEXO N° 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CP SER-SM-4-2025-AMSAC-1

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 ⁵⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁵⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁸
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

⁵⁴ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁵⁵ **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato sea previa a los quince 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.

⁵⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁵⁷ 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 Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁵⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁵⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁵⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁸
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, 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.



ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CP SER-SM-4-2025-AMSAC-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de selección de la referencia, me comprometo a prestar los servicios 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° 13

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CP SER-SM-4-2025-AMSAC-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa⁵⁹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.⁶⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

Quando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio, así como adjuntar el contrato de consorcio con firmas legalizadas.

⁵⁹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía", aprobado por Decreto Supremo N° 103-99-EF se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

⁶⁰ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.



ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CP SER-SM-4-2025-AMSAC-1

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 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

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 Públicas con sanción vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.



ANEXO N° 15

DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE
IMPEDIMENTO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CP SER-SM-4-2025-AMSAC-1

Presente.-

El que 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 sede registral 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 que tengo los siguientes parientes⁶¹, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁶² de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** .

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** ..

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de **[INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA]** dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069⁶³, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

⁶¹ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁶² Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

⁶³ Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

ANEXO N° 16⁶⁴**DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM****(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)**

Señores

EVALUADORES**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CP SER-SM-4-2025-AMSAC-1**

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o apoderado de [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO], 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 CONTAR CON APODERADO] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam), considerando lo siguiente:

[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN SÓLO UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:

- Que, se ha remitido el/la [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS] con fecha de recepción [CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN] dirigido/a al [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA], mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS], para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, sí me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS] ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE], para lo cual adjunto:
 - a) La sentencia emitida por el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA] en el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente [CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]
 - b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: [LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
apoderado, según corresponda

⁶⁴ De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



ANEXO N° 17

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

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

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CP SER-SM-4-2025-AMSAC-1

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.

Titular de la cuenta	
Tipo de cuenta	
Número de cuenta	-
CCI (20 dígitos)	
Moneda	
Banco	
Cta. de Detracción (Bco. de la nación)	

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° 18

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO LEGAL DEL CONTRATISTA

(Solo el Ganador de la Buena Pro)

(Para la suscripción del contrato)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CP SER-SM-4-2025-AMSAC-1

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]⁶⁵, 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**


⁶⁵

En caso la dirección legal se encuentra fuera de Lima, deberá indicar una oficina o dirección de enlace dentro de Lima Metropolitana para notificación.