ACTA DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES
CONCURSO PÚBLICO SERVICIOS Nº CP SER-SM-1-2025-AMSAC-1

En la ciudad de Lima, a los 26 días del mes de mayo del 2025, se reunieron los miembros del Comité designados mediante Memorando Nº 182-2025-GAF de fecha 28/04/2025; en esta oportunidad encargados de la organización, conducción y ejecución del proceso por Concurso Público de Servicios Nº CP SER-SM-1-2025-AMSAC-1, para la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS REMEDIADOS EN LAS EX UNIDADES MINERAS ALADINO VI Y SAN ANTONIO DE ESQUILACHE, UBICADAS EN LA PROVINCIA Y REGIÓN PUNO, conformado por las siguientes personas:

1. Sr. Eskim Valverde Obregon, como presidente titular del Comité.
2. Sr. Roberto Chipoco Villalva, como miembro titular del Comité.
3. Sr. Wenceslao Colca Hidalgo, como miembro titular del Comité

La reunión fue convocada por el Presidente del Comité de Selección a mérito de hacer de conocimiento que, de acuerdo con el calendario del proceso, nos encontramos en la etapa de ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS e INTEGRACIÓN DE BASES.

En esta oportunidad se recibieron **VEINTISIETE (27) CUESTIONAMIENTOS** al proceso, entre consultas y observaciones, formulada por el participante: AYQ INGENIERIA CONSTRUCCION Y SSGG S.R.L., GLOBAL ENGINEERS S.A., 2OMC E.I.R.L. y CONTRATACIONES Y CONSTRUCCIONES GENERALES E.I.R.L. Seguidamente, el Comité de Selección ha resuelto lo siguiente:

1. Absolver y publicar el pliego de consultas y/u observaciones con las respectivas respuestas, en coordinación con el área usuaria.
2. Integrar las Bases del presente proceso de selección previa **aclaración y/o modificación de los puntos en consulta y/u observación**. Seguidamente proceder con visar dicho documento por parte de sus integrantes.
3. Publicar las Bases Integradas a través del portal web del SEACE – OECE, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
4. Pedir el apoyo logístico a la Jefatura del Departamento de Administración y Logística, con el fin de cumplir con los cronogramas establecidos y llevar con éxito el proceso de selección.

Seguidamente se procedió a la lectura de la presente Acta, no habiendo observación alguna, los presentes procedieron a suscribirla en señal de conformidad, y no teniendo nada más que tratar, se levantó la reunión siendo las 13:30 horas.

Eskim Valverde Obregon
Presidente del Comité

Roberto Chipoco Villalva
Miembro del Comité

Wenceslao Colca Hidalgo
Miembro del Comité

CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIO N° CP SER-SM-1-2025-AMSAC-1

Nro. Orden	RUC/Código	Nombre o Razón Social	Tipo Formulación	Sección	Numeral	Literal	Página	Consulta u Observación	Análisis respecto de la consulta u observación	Precisión de aquello que se incorporará en las Bases a integrarse, de corresponder
1	20491760151	AYQ INGENIERIA CONSTRUCCION Y SSGG S.R.L.	Consulta	Específico	3.5.1	A	229	Para acreditar la experiencia del postor en las bases se mencciona que se debe realizar con contratos, ordenes de servicio y su respectiva conformidad o constancia de prestacion , ante ello se consulta ai se puede presentar acta de recepcion de obra, ya que es un documento oficial cuando se concluye una obra publica.	El comité aclara que la forma de acreditar la experiencia se encuentra claramente establecida en las bases, la misma que se condicie con las bases estandar aprobadas. De acuerdo con diverso pronunciamientos, a través de la conformidad o constancia de prestación se pretende acreditar si el contratista ejecutó debidamente el contrato conforme a lo pactado, por lo que es necesario que este documento determine con precisión, entre otros, el monto del contrato vigente; asimismo, se debe señalar de manera expresa si se aplicaron penalidades o no, con el fin de tener plena certeza sobre si el contratista incurrió en las mismas durante la ejecución del contrato para efectos de verificar la adecuada prestación del servicio. En ese sentido el ACTA DE RECEPCIÓN no cumple con las caracteristicas descritas en el numeral 124.1 del Art. 124 del RLGCP por lo que no se considerará como válido para acreditar la experiencia.	
2	20491760151	AYQ INGENIERIA CONSTRUCCION Y SSGG S.R.L.	Consulta	Específico	3.5.2	C.1	230	SEGUN LAS BASES SE INDICA QUE LA EXPERIENCIA DEL SUPERVISOR DEBE ACREDITAR UN TIEMPO DE 5 AÑOS COMO SUPÉRVISOR Y/O COORDINADOR Y/O INSPECTOR Y/O RESIDENTE Y/O JEFE Y/O GERENTE Y/O SUPERINTENDENTE EN: PROYECTOS MINEROS EN GENERAL Y/O ACTIVIDADES DE CIERRE(MANTENIMIENTO DE POST CIERRE DE PASIVOS AMBIENTALES O MANTENIMIENTO EN LA ETAPA DE CIERRE DE MINAS); Y/O SERVICIO U OBRAS EN GENERAL DONDE EXISTAN ACTIVIDADES HIDRAULICAS(CALAES, CAJONES DE CONCRETO Y CUNETAS) Y/O ACTIVIDADES GEOTECNICAS. CON EL FIN DE PODER AMPLIAR LA PARTICIPACION DE LOS PROFESIONALES PARA ESTE CARGO Y A LA VEZ DAR OPORTUNIDAD DE TRABAJO, SOLICITAMOS AL COMITE AMPLIAR LA EXPERIENCIA A OBRAS EN GENERAL YA QUE SOLO HAN ENFOCADO LA EXPERIENCIA DEL SUPERVISOR A OBRAS DE MINERIA,HIDRAULICAS Y GEOTECNICAS.	El comité en coordicación con el área usuaria aclara que el termino OBRAS EN GENERAL es amplio y desproporcionado el cual desvirtua con la especialización que se requiere para el objeto de contratación. Es por ello que, dentro de la experiencia descrita en las bases, para el SUPERVISOR, se consideró OBRAS EN GENERAL relacionadas con actividades hidraúlicas (canales, cajones de concreto y cunetas) y/o actividades geotecnicas las mismas que tienen relación con las actividades del objeto de contrato. En ese sentido, se mantiene lo establecido en las bases.	
3	20491760151	AYQ INGENIERIA CONSTRUCCION Y SSGG S.R.L.	Consulta	Específico	6.4	6.4.1	10	SEGUN LAS PARTIDAS CONSIGNADAS EN LAS BASES DEL PRESENTE SERVICIO SE INDICA CANTIDADES Y METRADOS A EJECUTAR EN EL SECTOR ALADINO Y EL SECTOR ESQUILACHE, SIN EMBARGO, NO SE INDICA LA UBICACION DE LA INTERVENCION ESPECIFICA DE CADA PARTDA A REALIZAR, ES DECIR DEBERIA INDICARCE EL PAMS A INTERVENIR YA QUE ESTE TIENE UNA IDENTIFICACION O COORDENADAS CON EL CUAL SE PUEDE IDENTIFICAR EN CAMPO. DE ESTA MANERA PODREMOS HACERUN MEJOR ANALISIS DE NUESTRA PROPUESTA ECONOMICA	El comité en coordinación con el área usuaria aclaran que las coordenadas de los PAMS (componentes) a intervenir se encuentran descritas en el numeral 6.2.1 (Tabla 2) y 6.2.2 (Tabla 6).	
4	20491760151	AYQ INGENIERIA CONSTRUCCION Y SSGG S.R.L.	Consulta	Específico	6.4.1	TABLA 09	11	SE SOLICITA AL COMITE EN COORDINACION CON EL AREA TECNICA SE PROPORCIONE LAS COORDENADAS DE LA UBICACION DE LOS PARARRAYOS	El comité en coordinación con el área usuaria proporciona las coordenadas de ubicación del pararrayo es: ALADINO VI, E: 357783.09 y N: 8248065.53 ESQUILACHEE, E: 362491.62 N :8217276.82 (Pararrayo N° 1) E: 363565 N :8217539 (Pararrayo N° 2) E: 362722 N :8217215.19 (Pararrayo N° 3)	
5	20491760151	AYQ INGENIERIA CONSTRUCCION Y SSGG S.R.L.	Consulta	Específico	6.4.2	TABLA 10	13	SE SOLICITA AL COMITE EN COORDINACION CON EL AREA TECNICA NOS INDIQUEN QUE SI LA PARTIDA DEL PRESUPUESTO PARA LA ZONA DE ALADINO, DENOMINADA:IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA DE RIEGO PARA LA ZONA ALTA Y BAJA(INCLUYE SUMINISTRO DE MANGERAS, MOTOBOMBA, TRIPODE, ASPERSORES), EN EL TDR SE INDICA UN LISTADO DE ACCESORIOS A USAR EN ESTA PARTIDA, SIN EMBARGO NO SE INDICA LAS CANTIDADES A REQUERIR, POR ELLO SE SOLICITA AL COMITE EN COORDINACION CON EL AREA TECNICA NOS INDIQUEN SI ESTOS ACCESORIOS CONSIDERADOS EN ESTA PARTIDA SON STOCK PARA ALAMACEN PARA EL MANTENIMIENTO ANUAL; CASO CONTRARIO DEBERAN PROPORCIONAR UN PLANO CON LAS PARCELAS EXISTENTES PARA PODER DETERMINAR LOS ACCESORIOS REPARAR O CAMBIAR.	El comité en coordinación con el área usuaria adjunta a las bases integradas el plano del área de regado el cual está representado en color morado. Asi mismo, se adjunta lista de materiales con las cantidades referenciales sin perjuicio de las cambios que pueda ver, con la finalidad de lograr el objeto del servicio.	
6	20491760151	AYQ INGENIERIA CONSTRUCCION Y SSGG S.R.L.	Consulta	Específico	6.4.1	TABLA 09	12	SE SOLICITA AL COMITE EN COORDINACION CON EL AREA TECNICA, NOS INDIQUEN PARA EJECUTAR LA PARTIDA DENOMINADA: SUMINISTRO E INSTALACION DE PASTOS NATIVOS(RECALCE), DETALLE A UQE ESPECIES SE REFIERE AL INDICAR PASTOS NATIVOS	El comité en coordinación con el area usuaria aclara que la referencia a pastos nativos, se refiere a: A) Respecto a Aladino VI: Jarava ichu y Festuca dichoclada B) Respecto a Esquilache:Stipaichu (Ruiz&Pav), Kunth(ichu), FestucadolichophyllaJ. Presl (chilliwa) y semillas de arbustos de Lupinussp(Tarwi)	
7	20491760151	AYQ INGENIERIA CONSTRUCCION Y SSGG S.R.L.	Consulta	Específico	6.4.2	TABLA 10	13	SE SOLICITA AL COMITE EN COORDINACION CON EL AREA TECNICA, NOS INDIQUEN PARA EJECUTAR LA PARTIDA DENOMINADA: SUMINISTRO E INSTALACION DE PASTOS NATIVOS(RECLACE), A QUE ESPECIES SE REFIEREN AL INDICAR PASTOS NATIVOS.	**Ver respuesta al cuestionamiento N° 6**	

CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIO N° CP SER-SM-1-2025-AMSAC-1

Nro. Orden	RUC/Código	Nombre o Razón Social	Tipo Formulación	Sección	Numeral	Literal	Página	Consulta u Observación	Análisis respecto de la consulta u observación	Precisión de aquello que se incorporará en las Bases a integrarse, de corresponder
8	20600230060	GLOBAL ENGINEERS S.A.	Consulta	General	3.2	C	21	Se deberán trabajar los dos proyectos a la par o se pueden realizar en distintos tiempos dentro del plazo del servicio?	El comité en coordinación con el area usuaria aclara que los trabajos deberán ejecutarse a la par, es decir de forma paralela.	
9	20600230060	GLOBAL ENGINEERS S.A.	Consulta	Específico	9.5	9.5.1	50	Para el personal de apoyo, hay alguna expectativa con el personal local que AMSAC puede indicarnos, como al % de contratación de la zona, horarios que han venido trabajando en los mantenimiento anteriores, así como los honorarios.	El comité en coordinación con el área usuaria aclara que una de las condiciones del servicio es contratar MANO DE OBRA NO CALIFICADA dentro los residentes de las comunidades adyacentes con el objetivo de promover el empleo local y fortaleciendo las relaciones con la población; sobre los horarios de trabajo se debe velar por el cumplimiento de las normas laborables y los honorarios.	
10	20600230060	GLOBAL ENGINEERS S.A.	Consulta	Específico	11		52	A la entrega de las valorizaciones, después de dicha entrega, a los cuántos días AMSAC realizará los pagos o si tienen fechas establecidas.	El comité aclara que el procedimiento de pago de cada una de las valorizaciones se encuentra descrita en el Artículo 144 del Reglamento y el plazo se describe en el Artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.	
11	20600230060	GLOBAL ENGINEERS S.A.	Consulta	Específico		Presupuest	134	PROPORCIONAR EL ARCHIVO NATIVO EN EXCEL PARA MAYOR FACILIDAD DE ELBAORACIÓN DEL PRESUPUESTO.	El comité adjuntará a la bases integradas el archivo Excel correspondiente al presupuesto del servicio.	
12	20600230060	GLOBAL ENGINEERS S.A.	Consulta	Específico	Presupuest	03.05	134	Confirmar si existen canteras de arcilla la zona del proyecto	El comité en coordinanción con el área usuaria confirma que SI existen canteras de arcilla en la zona del servicio.	
13	20600230060	GLOBAL ENGINEERS S.A.	Consulta	Específico	Presupuest	05.01	135	Confirmar si existen proveedores en la zonas que puedan bastecer esta cantidad de pastos. en caso de ser afirmativo, proveer el contacto respectivo.	El comité en coordinación con el área usuaria confirma que se tiene referencia que existe provedores cercanos y lejanos a la zona que abastecen pasto. Sin embargo, No se cuenta con algun contacto de los referidos provedores puesto que ellos mantenian comunicación directa con los anterior contratista.	
14	20600230060	GLOBAL ENGINEERS S.A.	Consulta	Específico	Presupuest	05.10	135	Especificar las cantidades de los materiales, asi como presentar planos o detalles contructivos a fin de cuantificar esta partida	**Ver respuesta dada al cuestionamiento N° 5**	
15	20600230060	GLOBAL ENGINEERS S.A.	Consulta	Específico	Presupuest	06.02	135	Especificar en que consiste esta partida	El comité en coordinación con el usuario aclara que la partida MONITOREOS AMBIENTALES PARTICIPATIVOS consiste en la participacion de monitoreos ambientales en conjunto con la comunidad. Para ello, deberá de considerar entre otras cosas a un especialista ambiental incluido el uso del equipo multiparametro, así como su SCTR, capacitación y asistencia técnica agrapecuaria. Los monitoreos seran cuatro (4) veces al año en coordinación con el administrador de contrato. (ya se cuenta con el equipo multiparametro)	
16	20600230060	GLOBAL ENGINEERS S.A.	Consulta	Específico	Presupuest	05.05	188	Determinar la cantidad de agua requerida para el riego y los periodos en los cuales se debe regar.	El comité en coordinación con el área usuaria aclara que el volumen de agua a utilizar equilavente a lo requerido para el riego en un área de 5 hectareas aproximadamente; asimismo, la partida de riego esta establecido el numeral 05.06 del TDR. El riego sera en epoca seca (mayo-noviembre)	
17	20600230060	GLOBAL ENGINEERS S.A.	Consulta	Específico	Presupuest	06.01	188	Especificar las actividades que componen esta partida	**Ver respuesta dada al cuestionamiento N° 15**	
18	20600230060	GLOBAL ENGINEERS S.A.	Observación	Específico	Presupuest	total	188	En los presupuestos no se ha considerado los costos de topografía, se solicita añadir dichos costos	El comité en coordinación con el área usuaria NO ACOGE la observación. Aclara que actividades de topografía no está descrito en el TDR ni forma parte del servicio objeto de contrato.	
19	20600230060	GLOBAL ENGINEERS S.A.	Consulta	Específico	3.6.1	A	229	En las Bases dentro del acápite de experiencia del postor en la especialidad se solicita como servicios similares lo siguiente: *) Construcción y/o mantenimiento de obras civiles en general. Al respecto se solicita al comité confirmar que la experiencia referida a INSTALACIÓN DE SISTEMA DE PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS DE ROCA EN TALUDES EN UNIDADES MINERAS, forman parte de lo requerido en las bases; toda vez que, estas tienen vinculación directa con la actividad y experiencia en construcción de defensas y estructuras de contenciones calificadas como obras civiles en general; asimismo, teniendo en consideración que el objeto esencial del servicio requerido a contratar es realizar actividades que garanticen el mantenimiento y la implementación de una actividad de estabilidad física e hidrológica en materiales terroso y rocosos.	El comité, en coordinación con el área usuaria, aclara que el objetivo de establecer un listado de servicios similares es asegurarse de que los postores cuenten con la capacidad y experiencia necesarias para ejecutar satisfactoriamente el contrato a adjudicar. Esta capacidad se verifica mediante la documentación presentada por los postores, la cual demuestra su experiencia previa en trabajos similares o en la misma especialidad. En ese contexto, dentro de las bases se ha considerado la categoría de “Obras civiles en general” como una forma válida de acreditar la experiencia requerida en la especialidad. Para que el comité acepte dicha acreditación, los participantes deberán adjuntar otros documentos contractuales que, sin necesidad de un análisis exhaustivo, permitan determinar la similitud o relación con la experiencia solicitada.	
20	20600230060	GLOBAL ENGINEERS S.A.	Consulta	Específico	3.5.2	C.1	231	La experiencia de los profesionales podrá ser acreditada del grado de bachiller?	El comité aclara que de acuerdo con las bases el TIEMPO de Experiencia del profesional clave se contabiliza desde la obtención del TÍTULO PROFESIONAL.	

CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIO N° CP SER-SM-1-2025-AMSAC-1

Nro. Orden	RUC/Código	Nombre o Razón Social	Tipo Formulación	Sección	Numeral	Literal	Página	Consulta u Observación	Análisis respecto de la consulta u observación	Precisión de aquello que se incorporará en las Bases a integrarse, de corresponder
21	20603312504	2OMC E.I.R.L.	Consulta	Específico	4.1	4.1.2	236	FACTORES DE EVALUACIÓN 4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA 4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS B. SOSTENIBILIDAD SOCIAL Se solicita a los EVALUADORES del comité de selección, aclarar en forma más explícita, las condiciones para acreditar este factor de evaluación, en el caso de que el postor se presente en Consorcio. Ya que de acuerdo a las bases señala lo siguiente: "En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad social acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman". Del texto descrito, se infiere que únicamente el postor que consigne o asuma en sus obligaciones la responsabilidad de ser el encargado de la sostenibilidad social del servicio a ejecutar. Sera el único consorciado que acredite el FACTOR DE SOSTENIBILIDAD SOCIAL, no siendo necesario que todos los consorciados cumplan con acreditar dicho factor. Sino única y exclusivamente aquel que se comprometa dentro de sus obligaciones en la PROMESA DE CONSORCIO, con asumir dicha responsabilidad. En ese sentido solicitamos al comité de selección, si nuestro análisis o interpretación es correcto, en aras de promover la mayor participación de postores y no ser limitativo. Caso contrario favor de aclarar dicho requerimiento para el caso de CONSORCIOS. Todo ello en aras de hacer prevalecer los principios de Libertad de concurrencia, Igualdad de trato, Transparencia y facilidad de uso, y competencia.	El comité aclara que de acuerdo con lo establecido en el párrafo final del literal c) del numeral 72.3 del Articulo 72 del Reglamento, en el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato. En ese contexto, solo será válida la acreditación de dicho factor de evaluación si el miembro del consorcio que acredite el factor, dentro de la promesa del consorcio, se haya establecido como obligación la ejecución del objeto de contrato.	
22	20603312504	2OMC E.I.R.L.	Consulta	Específico	4.1	4.1.2	238	CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN 4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA 4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS C. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Se solicita a los EVALUADORES del comité de selección, aclarar en forma más explícita, las condiciones para acreditar este factor de evaluación, en el caso de que el postor se presente en Consorcio. Ya que de acuerdo a las bases señala lo siguiente: "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". Del texto descrito, se infiere que únicamente el postor que consigne o asuma en sus obligaciones la responsabilidad de ser el encargado de la Sostenibilidad Ambiental del servicio a ejecutar. Sera el único consorciado que acredite el FACTOR DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL, no siendo necesario que todos los consorciados cumplan con acreditar dicho factor. Sino única y exclusivamente aquel que se comprometa dentro de sus obligaciones en la PROMESA DE CONSORCIO, con asumir dicha responsabilidad. En ese sentido solicitamos al comité de selección, si nuestro análisis o interpretación es correcto, en aras de promover la mayor participación de postores y no ser limitativo. Caso contrario favor de aclarar dicho requerimiento para el caso de CONSORCIOS. Todo ello en aras de hacer prevalecer los principios de Libertad de concurrencia, Igualdad de trato, Transparencia y facilidad de uso, y competencia.	**Ver respuesta dada al cuestionamiento N° 21**	

CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIO N° CP SER-SM-1-2025-AMSAC-1

Nro. Orden	RUC/Código	Nombre o Razón Social	Tipo Formulación	Sección	Numeral	Literal	Página	Consulta u Observación	Análisis respecto de la consulta u observación	Precisión de aquello que se incorporará en las Bases a integrarse, de corresponder
23	20603312504	2OMC E.I.R.L.	Consulta	Específico	4.1	4.1.2	239	CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN 4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA 4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS E. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Se solicita a los EVALUADORES del comité de selección, aclarar en forma más explícita, las condiciones para acreditar este factor de evaluación, en el caso de que el postor se presente en Consorcio. Ya que de acuerdo a las bases señala lo siguiente: "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, deben acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje" Del texto descrito, se infiere que únicamente el postor que consigne o asuma en sus obligaciones la responsabilidad de ser el encargado del Sistema de Gestión de la Calidad del servicio a ejecutar. Sera el único consorciado que acredite el FACTOR DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, no siendo necesario que todos los consorciados cumplan con acreditar dicho factor. Sino única y exclusivamente aquel que se comprometa dentro de sus obligaciones en la PROMESA DE CONSORCIO, con asumir dicha responsabilidad. En ese sentido solicitamos al comité de selección, si nuestro análisis o interpretación es correcto, en aras de promover la mayor participación de postores y no ser limitativo. Caso contrario favor de aclarar dicho requerimiento para el caso de CONSORCIOS. Todo ello en aras de hacer prevalecer los principios de Libertad de concurrencia, Igualdad de trato, Transparencia y facilidad de uso, y competencia.	**Ver respuesta dada al cuestionamiento N° 21**	
24	20612043923	CONTRATACIONES Y CONSTRUCCIONES GENERALES E.I.R.L.	Observación	Anexo	1	A	1	Siendo responsabilidad de la Entidad convocante del presente proceso, como indica la el literal f) del numeral 54.2 del Articulo 54 del Reglamento de la Ley N° 32069 ¿ Ley General de Contrataciones Publicas exigimos la publicación de la Información del Certificado de Crédito Presupuestario y/o la previsión presupuestal Caso contrario supondríamos que la Entidad viene transgrediendo el literal f) del numeral 54.2 del Artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 32069 ¿ Ley General de Contrataciones Publicas. Razón por la cual, de no contar con dicho documento sustentatorio, solicitamos la nulidad del proceso de selección, ya que la Certificación de Crédito Presupuestario y/o la Constancia de Previsión son requisitos conforme los señala los literales a, b, c y d; del Artículo mencionado. Efectuamos este pedido en virtud del principio de publicidad que rigen las contrataciones con el Estado. Efectuamos esta solicitud, en virtud al principio d) PUBLICIDAD que rige la Ley de Contrataciones con el Estado.	El comité NO ACOGE la observación. Aclara que el documento de Certificado de Crédito Presupuestario y/o la previsión presupuestal es parte del expediente de contratación y es obligatorio su publicación en el SEACE antes de convocar el procesos de selección. Por otro lado, aclarar que dicho documento muestra la cuantía de la contratación por ese motivo no es información pública en el SEACE de acuerdo con el numeral 53.4 del Art. 53 del Reglamento. Asimismo, en virtud al principio de publicidad la norma prevee en su Art. 79 acceso a la información una vez otorgado la buena pro del proceso.	
25	20612043923	CONTRATACIONES Y CONSTRUCCIONES GENERALES E.I.R.L.	Observación	Específico	3.4	7	38	Solicito a la Entidad suprimir de todos los extremos de las bases la siguiente mención; ¿El postor o el representante legal del postor, como persona jurídica o miembro de un consorcio, no debe haber sido denunciado penalmente por AMSAC por la presentación de documentación falsa en un proceso de selección.¿ Porque esta exigencia resulta contraria a los dispuesto en las Bases Estándar, y vulneran los principios de Libertad de concurrencia, transparencia y facilidad, competencia e igualdad de trato, principios rectores que rigen las contrataciones públicas.	El comité en coordinación con el área usuaria NO ACOGE LA OBSERVACIÓN al ser una condición prevista por el área usuaria en los Términos de Referencia. Asimismo, cabe señalar que, de acuerdo a lo previsto a las Bases Estándar aplicables, mediante la presentación del citado Anexo N° 3 los postores declaran bajo juramento, entre otros que, son responsables de la veracidad de los documentos e información que presenten en el presente procedimiento de selección. Asi como de, conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.	
26	20612043923	CONTRATACIONES Y CONSTRUCCIONES GENERALES E.I.R.L.	Observación	Específico	4.1.2	A	235	Consideramos EXAGERADO y con vicios de direccionamiento la exigencia de MAYOR a CINCO (5) AÑOS de experiencia del personal clave requerido como Factor de Evaluación Si bien es cierto que, las bases estandarizadas permiten FACTORES DE EVALUACION FACULTATIVOS, consideramos desproporcional y exagerado estas exigencias de tal manera que permitan la mayor participación de empresas y/o consorcios interesados en ofertar y ejecutar el servicio. Esperamos reconsideren y disminuyan o supriman mayor experiencia del personal clave.	El comité en coordinación con el área usuaria, NO ACOGE LA OBSERVACIÓN, señala que el requerimiento de los años de experiencia del personal clave ha sido establecido por el grado de impacto que se requiere en el mantenimiento de pasivos ambientales mineros remediados; es preciso aclarar que el personal clave es quien guiará y asegurará el cumplimiento efectivo del objeto de servicio por lo que su participación no puede ser minimizada. Además, de acuerdo a diversos pronunciamientos del OSCE, se señala que la experiencia es la destreza adquirida por la reiteración de determinada conducta en el tiempo; es decir, por la habitual ejecución de prestaciones similares generando valor agregado para su titular, así como, incrementa las posibilidades de acceso a los contratos con el Estado. Por lo que, se mantiene lo establecido en las bases.	

CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIO N° CP SER-SM-1-2025-AMSAC-1

Nro. Orden	RUC/Código	Nombre o Razón Social	Tipo Formulación	Sección	Numeral	Literal	Página	Consulta u Observación	Análisis respecto de la consulta u observación	Precisión de aquello que se incorporará en las Bases a integrarse, de corresponder
27	20612043923	CONTRATACIONES Y CONSTRUCCIONES GENERALES E.I.R.L.	Observación	Específico	4.1.2	E	239	De la revisión del literal E, de los FACTORES DE EVALUACION FACULTATIVOS donde la Entidad viene exigiendo de manera exagerado y desproporcional el SISTEM DE GESTION DE LA CALIDAD Al visualizar y constatar la razón social de las empresas que la Entidad usa como ¿pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento¿, ninguno de estos proveedores usados por la Entidad en el resumen ejecutivo cumpliría con el requerimiento. En tal sentido, solicito suprimir de todos los extremos de las bases los ISOs requerido como Factor de evaluación en los literales E. SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Razón por el que solicito se supriman de todos los extremos de las bases con motivo de la integración.	El comité en coordinación con el área usuaria NO ACOGE LA OBSERVACIÓN, aclara que los factores de evaluación, así como la forma de acreditación se encuentra acorde a lo establecido a las Bases Estándar aprobados por el OSCE. Además, desde el 2017, el OSCE viene promoviendo que las empresas que contraten con el estado cuenten con ISO con la finalidad de alcanzar el objetivo de la Ley de Contrataciones. En esa medida, AMSAC cuenta con ISO 9001 desde el 2011, ISO 14001, ISO 37001 y el ISO 45001. En esa misma línea los contratistas deben de preocuparse dado que al realizar las actividades estas deben encontraste acorde con los lineamientos establecidos en las certificaciones. Por otro lado, aclarar que, de acuerdo a las bases los Factores de Evaluación son documentos de PRESENTACIÓN FACULTATIVA, es decir la presentación no es obligatoria, ni genera la descalificación de la propuesta. El espíritu establecido por el legislador es otorgar PUNTAJE por contar con estos requisitos. En ese contexto, se mantiene lo establecido en las bases.	

I. Descripción del sistema de riego propuesto a nivel conceptual.

El presente diseño a nivel conceptual tiene como objetivo abastecer de agua mediante un sistema de riego por aspersión para el cultivo de pasto en una superficie total de 7.65 hectáreas, dividida en dos sistemas independientes: un sistema de riego por gravedad (6.79 ha) y un sistema de riego por bombeo (0.86 ha). Según los datos proporcionados en el Cuadro N° 01, la demanda máxima de agua ocurre en octubre, con un requerimiento de 37.09 m³/ha/día, lo que implica un volumen total mensual de 7,806.33 m³ para el sistema 1 y 1,149.68 m³ para el sistema 2. Para mayores detalles sobre las necesidades hídricas del cultivo, se puede consultar el boletín de la FAO, que establece los coeficientes de cultivo (Kc) y la evapotranspiración potencial (ETo) utilizados en este diseño. El agua es suministrada desde un reservorio ubicado a una cota de 4132 msnm, a una distancia horizontal de 220 metros del cabezal A, que se encuentra a 4083 msnm, con un pendiente promedio del 22.3% entre ambos puntos. La sectorización propuesta permite regar cada tres días, optimizando el uso del agua y garantizando un riego eficiente.

El sistema de riego 1, operado por gravedad, abarca una superficie de 6.79 hectáreas distribuida en cuatro sectores: el sector 1 (3.23 ha), Sector 2 (1.13 ha), Sector 3 (1.43 ha) y Sector 4 (1.00 ha). Se utilizaron aspersores convencionales con un espaciamiento de 10 × 10 metros, cubriendo un área de 100 m² por aspersor y un caudal unitario de 1.4 m³/hora. En el sector más crítico (Sector 1), se requieren 323 aspersores con un caudal total de 452.2 m³/hora y un tiempo de riego diario de aproximadamente 16 minutos. Para garantizar un suministro constante, se diseñó una cámara de carga con un volumen de 144.2 m³, considerando un margen del 20% sobre la demanda máxima. Las tuberías principales tienen diámetros de 250 mm y 150 mm para las líneas secundarias, minimizando pérdidas de carga y asegurando una presión operativa de 30-40 m.c.a.

El sistema de riego 2, operado por bombeo, abarca una superficie de 0.86 hectáreas dividida en cinco subsectores, siendo el más crítico el Subsector 4 (0.37 ha). Este sistema utiliza micro aspersores con un espaciamiento de 6 × 6 metros, cubriendo un área de 36 m² por micro aspersor y un caudal unitario de 1.2 m³/hora. Para el subsector más crítico, se requieren 103 micro aspersores, con un caudal total de 123.6 m³/hora y un tiempo de riego diario de aproximadamente 7 minutos. El bombeo se realiza desde el reservorio hasta una cámara de carga ubicada a 4152 msnm, venciendo una altura geométrica de 20 metros y una longitud de 170 metros. Se seleccionó una electrobomba centrífuga multietapa con un caudal nominal de 125 m³/hora, una altura manométrica de 45 metros y una potencia de 20 kW. Las tuberías principales tienen diámetros de 150 mm y 100 mm, asegurando pérdidas de carga mínimas y una presión operativa de 15-20 m.c.a.

Ambos sistemas están diseñados para operar dentro de un rango de 12 horas diarias, permitiendo regar un sector por día o, en su defecto, múltiples sectores simultáneamente, dependiendo de la disponibilidad de agua y la capacidad hidráulica. El sistema 1, al operar por gravedad, aprovecha la diferencia de cotas para reducir costos energéticos, mientras que el sistema 2, al requerir bombeo, incluye una cámara de carga intermedia para optimizar la distribución del agua. La

implementación de válvulas reguladoras de presión en ambos sistemas asegura una distribución uniforme del agua, minimizando el riesgo de erosión y escorrentía superficial. Con estos diseños, se garantiza un riego eficiente, atendiendo las necesidades hídricas del cultivo de pasto durante todo el año.

El Sistema 1 opera por gravedad y abastece al sector más crítico, el Sector 1, con una demanda máxima diaria de 120.16 m³/día. Este sector requiere 323 aspersores operando a un caudal total de 452.2 m³/hora, lo que permite completar el riego en aproximadamente 16 minutos/día. El reservorio está compuesto por 4 tanques HDPE con una capacidad total de 40 m³, los cuales se llenan en 1 hora y 23 minutos utilizando el caudal del pozo de 8 litros/segundo (28.8 m³/hora). Dado que la demanda horaria es de 5.58 m³/hora, el intervalo entre bombeos es de aproximadamente 7 horas y 10 minutos. Durante este tiempo, el sistema puede operar sin necesidad de recargar los tanques, asegurando un suministro continuo de agua para el riego.

El Sistema 2 opera mediante bombeo y abastece al subsector más crítico, el Subsector 4, con una demanda máxima diaria de 13.72 m³/día. Este subsector requiere 103 micro aspersores operando a un caudal total de 123.6 m³/hora, lo que permite completar el riego en aproximadamente 7 minutos/día. El reservorio está compuesto por 1 tanque HDPE con una capacidad de 10 m³, el cual se llena en 21 minutos utilizando el mismo caudal del pozo. Con una demanda horaria de 5.58 m³/hora, el intervalo entre bombeos es de aproximadamente 1 hora y 47 minutos. Este ciclo corto de llenado y vaciado permite una operación eficiente del sistema, adaptándose a las necesidades del subsector más pequeño.

Ambos sistemas están diseñados para operar dentro de ciclos intermitentes de llenado y vaciado, optimizando el uso del agua y minimizando el consumo energético del bombeo. La oferta del pozo (8litros/segundo) es suficiente para satisfacer las necesidades de ambos sistemas, incluso durante el mes crítico de octubre.

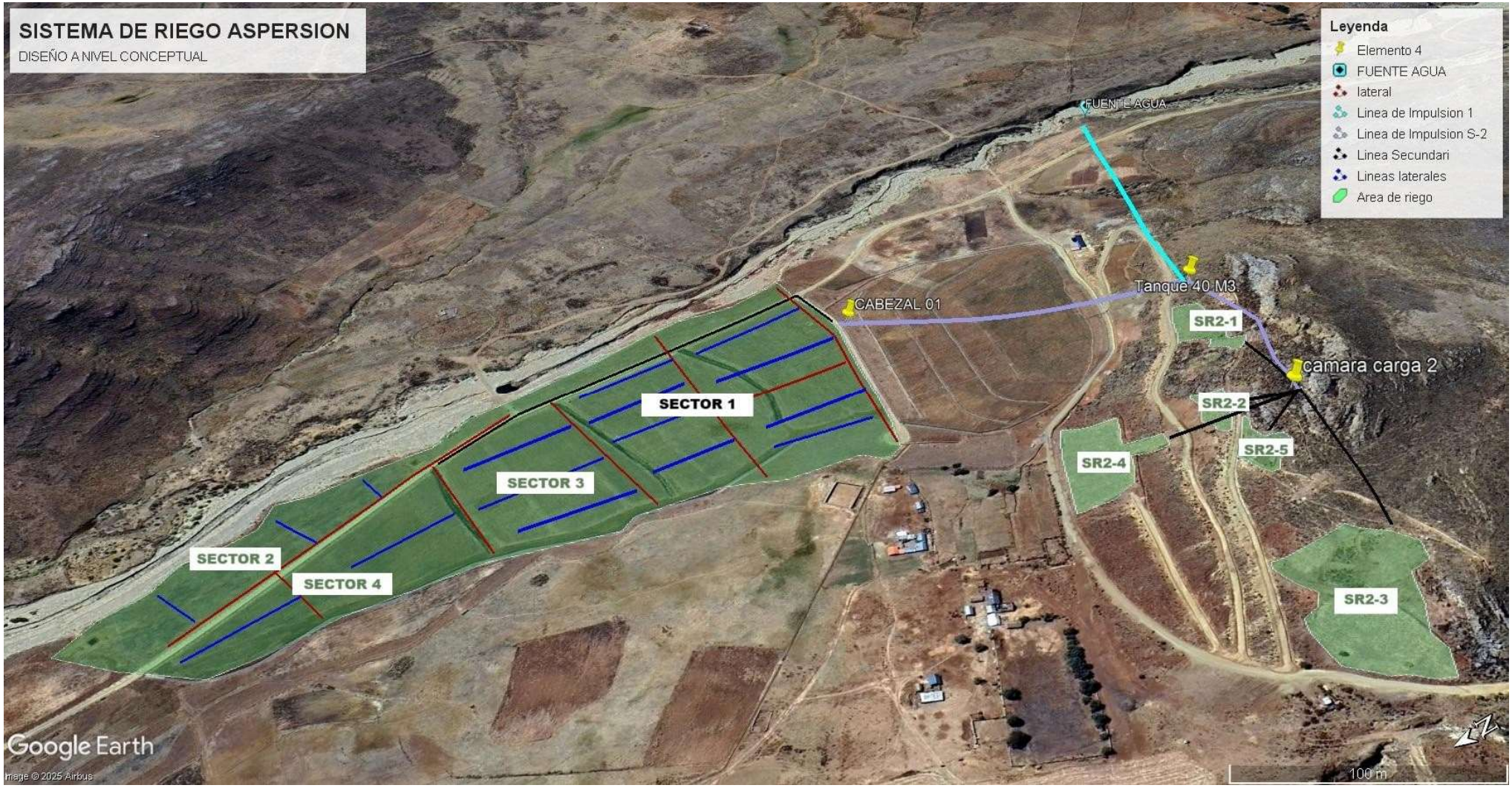
Parámetro	**Sistema de Bombeo del Pozo**	**Sistema de Bombeo al Tanque de Carga (Riego 2)**
Caudal Requerido (Q)	8 lps (0.008 m3/s)	1.14 m3/hora,
Altura Geométrica (Hg)	26m.	22m.
Pérdidas por Fricción (hf)	2.31 m (tubo 100 mm)	0.013 m (Tubo 50 mm)
Altura Manométrica Total (HMT)	28.31 m. = 31.14 (margen 10%)	22.013 = 24.21 (margen 10%)
Potencia de la Bomba (Hp)	5.00	1.00
Diámetro de la Línea de Impulsión (mm)	100.00	50.00
Longitud de la Línea de Impulsión (m.)	310.00	170.00
Capacidad del Reservorio/Tanque (m3)	40.00	10.00
Tiempo de Llenado	1hora, 23 mint.	8 horas, 46 mint.
Intervalo entre Bombeos	8 horas.	17 horas, 30 mint.

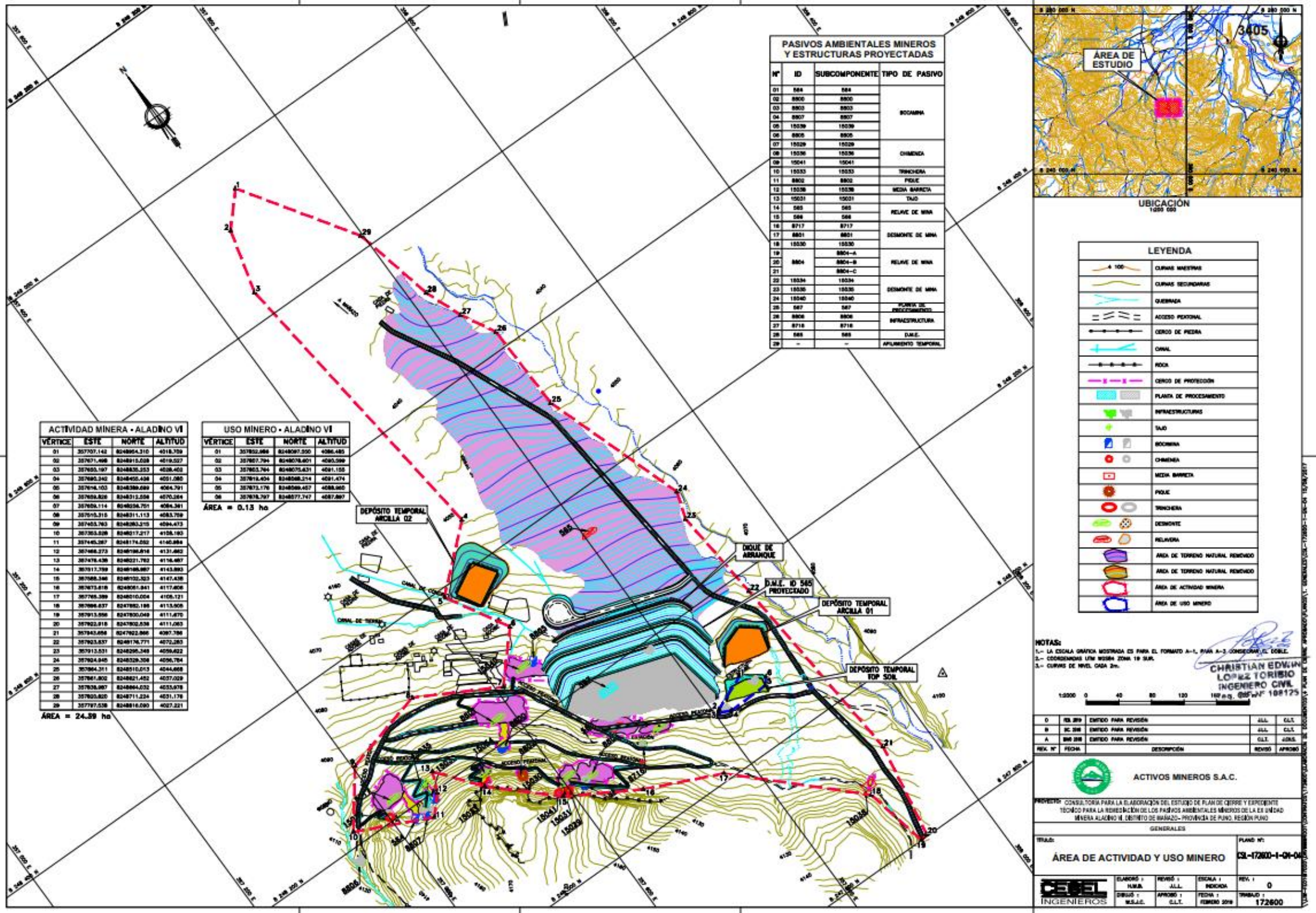
II. CUADRO DE NECESIDADES DEL SISTEMA

Ítem	Descripción	U.M.	Cant.	Datos Técnicos
1	Tubo HDPE (Diámetro: 50 mm)	Ml.	715.00	Presión nominal: 10 bar
2	Tubo HDPE (Diámetro: 63 mm)	Ml.	750.00	Presión nominal: 10 bar
3	Tubo HDPE (Diámetro: 40 mm)	Ml.	7,127.00	Presión nominal: 10 bar
4	Tubo HDPE (Diámetro: 32 mm)	Ml.	2,300.00	Presión nominal: 6 bar
5	Codos HDPE (Diámetro: 63 mm)	Und.	26.00	Ángulo: 90°
6	Codos HDPE (Diámetro: 50 mm)	Und.	22.00	Ángulo: 90°
7	Codos HDPE (Diámetro: 40 mm)	Und.	233.00	Ángulo: 90°
8	Codos HDPE (Diámetro: 32 mm)	Und.	112.00	Ángulo: 90°
9	Reducciones HDPE (De 63 mm a 50 mm)	Und.	23.00	Material: HDPE.
10	Reducciones HDPE (De 50 mm a 40 mm)	Und.	21.00	Material: HDPE.
11	Reducciones HDPE (De 40 mm a 32 mm)	Und.	78.00	Material: HDPE.
12	Válvulas de Compuerta (Diámetro: 63 mm)	Und.	12.00	Material: Bronce, Presión nominal: 10 bar.
13	Válvulas de Compuerta (Diámetro: 50 mm)	Und.	17.00	Material: Bronce, Presión nominal: 10 bar.
14	Válvulas de Bola (Diámetro: 50 mm)	Und.	18.00	Material: PVC, Presión nominal: 10 bar.
15	Válvulas de Bola (Diámetro: 40 mm)	Und.	67.00	Material: PVC, Presión nominal: 10 bar.
16	Tapones Finales (Diámetro: 63 mm)	Und.	12.00	Material: HDPE.
17	Tapones Finales (Diámetro: 50 mm)	Und.	18.00	Material: HDPE.
18	Tapones Finales (Diámetro: 40 mm)	Und.	122.00	Material: HDPE.
19	Tapones Finales (Diámetro: 32 mm)	Und.	89.00	Material: HDPE.
20	Hidrantes (Diámetro: 63 mm)	Und.	17.00	Material: PVC, Con rosca hembra para conexión rápida.
21	Hidrantes (Diámetro: 50 mm)	Und.	26.00	Material: PVC, Con rosca hembra para conexión rápida.
22	Base para Hidrante (Diámetro: 63 mm)	Und.	17.00	Material: PVC.
23	Base para Hidrante (Diámetro: 50 mm)	Und.	26.00	Material: PVC.
24	Válvula Esférica para Hidrante (Diámetro: 63 mm)	Und.	17.00	Material: Latón, Presión nominal: 10 bar.
25	Válvula Esférica para Hidrante (Diámetro: 50 mm)	Und.	26.00	Material: Latón, Presión nominal: 10 bar.
26	Roscas Macho y Hembra para Hidrante (63 mm)	Jgo.	17.00	Material: Latón.
27	Roscas Macho y Hembra para Hidrante (50 mm)	Jgo.	26.00	Material: Latón.
28	Tapón de Seguridad para Hidrante (63 mm)	Und.	4.00	Material: PVC.
29	Tapón de Seguridad para Hidrante (50 mm)	Und.	6.00	Material: PVC.
30	Bisagras para Cámaras de Control	Und.	12.00	Material: Acero inoxidable, Resistente a la corrosión.
31	Pernos y Tuercas para Cámaras	Und.	24.00	Material: Acero galvanizado, Diámetro: 10 mm.
32	Sellador de Juntas para Cámaras	Und.	6.00	Material: Silicona resistente al agua, Capacidad: 300 ml.
33	Marco de Inspección para Cámaras	Und.	6.00	Material: Polipropileno, Dimensiones: 60 × 40 cm.
34	Estaciones de Control Automático	Und.	2.00	Incluye programador digital, sensores de presión y flujo, Alimentación: 220 V.
35	Soportes para Tubos (Diámetro: 63 mm)	Und.	40.00	Material: Acero galvanizado.
36	Soportes para Tubos (Diámetro: 50 mm)	Und.	35.00	Material: Acero galvanizado.

37	Soportes para Tubos (Diámetro: 40 mm)	Und.	223.00	Material: Acero galvanizado.
38	Purificador de Agua	Und.	1.00	Capacidad: 5 m³/hora, Material: Acero inoxidable, Micras: 50 µm.
39	Mangueras Flexibles	Ml.	250.00	Diámetro: 20 mm, Material: PVC reforzado, Presión nominal: 6 bar.
40	Conectores Rápidos	Und.	20.00	Diámetro: 20 mm, Material: Latón, Compatible con mangueras flexibles.
41	Estructuras de Soporte	Und.	10.00	Material: Concreto armado, Dimensiones: 50 × 50 × 100 cm.
42	Bomba Sumergible	Und.	1.00	Caudal: 8 lps, Altura manométrica: 31.14 m, Potencia: 5 HP, Eficiencia: 75%.
43	Filtro de Succión	Und.	1.00	Diámetro: 63 mm, Material: PVC, Micras: 80-100 µm.
44	Válvula de Retención	Und.	1.00	Diámetro: 63 mm, Material: Bronce, Presión nominal: 10 bar.
45	Manómetro	Und.	1.00	Rango: 0-50 mca, Conexión: 1/2 pulgada.
46	Micro Aspersores (Sección Húmeda 6 x 6 m)	Und.	239.00	Caudal: Según especificaciones técnicas, Presión de operación: Según diseño.
47	Aspersores (Bulbo 10 x 10 m)	Und.	679.00	Caudal: Según especificaciones técnicas, Presión de operación: Según diseño.
48	Filtros de Malla para Laterales	Und.	20.00	Diámetro: 20 mm, Material: Nylon, Micras: 120 µm.
49	Válvulas de Drenaje	Und.	10.00	Diámetro: 50 mm, Material: PVC, Presión nominal: 10 bar.
50	Separadores de Aire	Und.	4.00	Diámetro: 63 mm, Material: PVC, Presión nominal: 10 bar.
51	Válvulas de Alivio de Presión	Und.	4.00	Diámetro: 63 mm, Material: Bronce, Presión nominal: 10 bar.
52	Soportes para Aspersores	Und.	918.00	Material: Acero galvanizado, Compatible con aspersores de 12 m de alcance.
53	Bridas para Conexión (Diámetro: 63 mm)	Und.	10.00	Material: Acero inoxidable.
54	Bridas para Conexión (Diámetro: 50 mm)	Und.	15.00	Material: Acero inoxidable.
55	Adaptadores Universales (Diámetro: 63 mm)	Und.	10.00	Material: Latón.
56	Adaptadores Universales (Diámetro: 50 mm)	Und.	15.00	Material: Latón.
57	Abrazaderas para Tubos (Diámetro: 63 mm)	Und.	45.00	Material: Acero galvanizado.
58	Abrazaderas para Tubos (Diámetro: 50 mm)	Und.	65.00	Material: Acero galvanizado.
59	Tubo de Derivación (HDPE)	Ml.	100.00	Diámetro: 50 mm, Presión nominal: 10 bar.
60	Uniones Rápidas (Diámetro: 50 mm)	Und.	30.00	Material: Latón.
61	Separadores de Partículas	Und.	4.00	Diámetro: 63 mm, Material: PVC, Presión nominal: 10 bar.
62	Tapas para Cajas de Concreto	Und.	6.00	Material: Polipropileno, Dimensiones: 60 × 40 cm.
63	Válvulas de Limpia (Diámetro: 50 mm)	Und.	6.00	Material: PVC, Presión nominal: 10 bar.
64	Válvulas de Aire (Diámetro: 50 mm)	Und.	6.00	Material: PVC, Presión nominal: 10 bar.
65	Reguladores de Presión (Diámetro: 50 mm)	Und.	6.00	Material: PVC, Presión nominal: 10 bar.
66	Filtros de Arena (Capacidad: 5 m³/hora)	Und.	1.00	Material: Acero inoxidable, Micras: 50 µm.
67	Medidores de Flujo (Diámetro: 50 mm)	Und.	6.00	Material: PVC, Precisión: ±1%, Rango: 0-10 lps.
68	Tubo de PVC (Diámetro: 50 mm)	Ml.	50.00	Material: PVC, Presión nominal: 10 bar.
69	Accesorios de PVC (Codos, tees, etc)	Jgo.	20.00	Material: PVC, Presión nominal: 10 bar.
70	Bomba Centrífuga Eléctrica	Und,	1.00	Potencia: 1 HP, Caudal: 8 lps, Altura manométrica: 31.14 m, Eficiencia: 75%.
71	Motor Eléctrico	Und,	1.00	Potencia: 1 HP, Voltaje: 220 V, Monofásico, 60 Hz.
72	Controlador de Bomba	Und,	1.00	Compatible con motor de 1 HP, Protección contra sobrecarga y bajo voltaje.

73	Válvula de Retención	Und,	1.00	Diámetro: 50 mm, Material: Bronce, Presión nominal: 10 bar.
74	Filtro de Succión	Und,	1.00	Diámetro: 50 mm, Material: PVC, Micras: 80-100 µm., Presión nominal: 10 bar.
75	Manómetro	Und,	1.00	Rango: 0-50 mca, Conexión: 1/2 pulgada.
76	Tubo de Succión	Ml.	5.00	Diámetro: 50 mm, Material: PVC, Presión nominal: 10 bar.
77	Tubo de Impulsión	Ml.	10.00	Diámetro: 50 mm, Material: PVC, Presión nominal: 10 bar.
78	Codos PVC (Diámetro: 50 mm)	Und,	4.00	23AW
79	Reducciones PVC (De 50 mm a 40 mm)	Und,	2.00	Material: PVC.
80	Bridas para Conexión (Diámetro: 50 mm)	Und,	2.00	Material: Acero inoxidable.
81	Abrazaderas para Tubos (Diámetro: 50 mm)	Und,	4.00	Material: Acero galvanizado.
82	Soporte para Bomba	Und,	1.00	Material: Acero galvanizado, Diseño ajustable para bomba de 1 HP.
83	Cable Eléctrico	Ml.	20.00	Calibre: 12 AWG, Resistente al agua, Voltaje: 220 V.
84	Interruptor Diferencial	Und,	1.00	Corriente máxima: 16 A, Sensibilidad: 30 mA, Voltaje: 220 V.
85	Adaptadores Universales (Diámetro: 50 mm)	Und,	2.00	Material: Latón.


SISTEMA DE RIEGO ASPERSION
DISEÑO A NIVEL CONCEPTUAL
Leyenda
Elemento 4
FUENTE AGUA
lateral
Linea de Impulsion 1
Linea de Impulsion S-2
Linea Secundari
Lineas laterales
Area de riego
FUENTE AGUA
Tanque 40 M3
CABEZAL 01
camara carga 2
SR2-1
SR2-2
SR2-3
SR2-4
SR2-5
SECTOR 1
SECTOR 2
SECTOR 3
SECTOR 4
Google Earth
Image © 2025 Airbus
100 m



PASIVOS AMBIENTALES MINEROS Y ESTRUCTURAS PROYECTADAS

Nº	ID	SUBCOMPONENTE	TIPO DE PASIVO
01	564	564	BOCAMINA
02	8800	8800	
03	8803	8803	
04	8807	8807	
05	15039	15039	
06	8805	8805	
07	15029	15029	CHIMENEA
08	15036	15036	
09	15041	15041	
10	15033	15033	TRINCHERA
11	8802	8802	PIQUE
12	15038	15038	MEDIA BARRETA
13	15031	15031	TAJO
14	565	565	RELAVE DE MINA
15	566	566	
16	8717	8717	DESMONTE DE MINA
17	8851	8851	
18	15030	15030	
19	8804	8804-A	RELAVE DE MINA
20		8804-B	
21		8804-C	
22	15034	15034	DESMONTE DE MINA
23	15035	15035	
24	15040	15040	
25	567	567	POZA DE SEDIMENTOS
26	8808	8808	INFRAESTRUCTURA
27	8718	8718	
28	565	565	D.N.E.
29	--	--	APILAMIENTO TEMPORAL

ACTIVIDAD MINERA - ALADINO VI

VÉRTICE	ESTE	NORTE	ALTITUD
01	357707.142	8248954.310	4018.709
02	357671.498	8248915.038	4019.527
03	357653.197	8248836.353	4038.402
04	357680.342	8248455.436	4051.080
05	357616.103	8248389.689	4064.791
06	357659.828	8248313.558	4070.364
07	357659.114	8248236.751	4084.341
08	357615.315	8248211.113	4083.759
09	357455.763	8248283.315	4094.473
10	357353.026	8248217.217	4108.193
11	357445.367	8248174.552	4140.984
12	357466.273	8248196.614	4131.662
13	357478.436	8248221.762	4116.667
14	357517.759	8248189.867	4143.893
15	357588.346	8248102.323	4147.438
16	357673.819	8248061.841	4117.606
17	357765.389	8248010.004	4106.121
18	357696.837	8247952.196	4113.908
19	357913.556	8247800.049	4111.670
20	357922.918	8247802.538	4111.063
21	357943.656	8247922.866	4097.786
22	357923.837	8248176.771	4072.283
23	357913.531	8248295.348	4059.622
24	357924.945	8248329.308	4056.764
25	357904.351	8248510.013	4044.668
26	357861.802	8248621.452	4037.029
27	357838.987	8248694.032	4033.978
28	357803.820	8248711.224	4031.178
29	357797.538	8248816.090	4027.221

ÁREA = 24.59 ha

USO MINERO - ALADINO VI

VÉRTICE	ESTE	NORTE	ALTITUD
01	357852.984	8248097.550	4086.485
02	357867.794	8248078.601	4090.599
03	357863.764	8248075.631	4091.155
04	357818.404	8248068.214	4091.474
05	357673.176	8248069.457	4088.965
06	357678.797	8248577.747	4087.867

ÁREA = 0.13 ha

LEYENDA

- CURVAS MAESTRAS
- CURVAS SECUNDARIAS
- QUEBRADA
- ACCESO PEATONAL
- CERCO DE PIEDRA
- CANAL
- ROCA
- CERCO DE PROTECCIÓN
- PLANTA DE PROCESAMIENTO
- INFRAESTRUCTURAS
- TAJO
- BOCAMINA
- CHIMENEA
- MEDIA BARRETA
- PIQUE
- TRINCHERA
- DESMONTE
- RELAVERA
- ÁREA DE TERRENO NATURAL REMOVIDO
- ÁREA DE TERRENO NATURAL REMOVIDO
- ÁREA DE ACTIVIDAD MINERA
- ÁREA DE USO MINERO

NOTAS:

1.- LA ESCALA GRÁFICA MOSTRADA ES PARA EL FORMATO A-1, PARA A-3 CONSIDERAR EL DOBLE.
2.- COORDENADAS UTM WGS84 ZONA 19 SUR.
3.- CURVAS DE NIVEL CADA 2m.

1:2000 0 40 80 120 160 mts

CHRISTIAN EDWIN LÓPEZ TORIBIO
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP Nº 108125

REV. Nº	FECHA	DESCRIPCIÓN	REVISÓ	APROBÓ
0	FEB 2019	EMITIDO PARA REVISIÓN	JLLL	CLT
B	DIC 2018	EMITIDO PARA REVISIÓN	JLLL	CLT
A	SET 2018	EMITIDO PARA REVISIÓN	CLT	JGRS

ACTIVOS MINEROS S.A.

PROYECTO: CONSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PLAN DE CIERRE Y EXPEDIENTE TÉCNICO PARA LA REMEDIACIÓN DE LOS PASIVOS AMBIENTALES MINEROS DE LA EX UNIDAD MINERA ALADINO VI, DISTRITO DE MAÑAZO - PROVINCIA DE PUNO, REGIÓN PUNO

GENERALES

TÍTULO: ÁREA DE ACTIVIDAD Y USO MINERO

PLANO Nº: CSL-172600-I-GN-04

ELABORÓ :	REVISÓ :	ESCALA :	REV. :
H.M.B.	J.L.L.	INDICADA	0
DIBUJÓ :	APROBÓ :	FECHA :	TRABAJO :
M.S.J.C.	C.L.T.	FEBRERO 2019	172600

CESEL INGENIEROS

Devolvemos vida al planeta

BASES ESTÁNDAR INTEGRADAS
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº
CP SER-SM-1-2025-AMSAC-1

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS REMEDIADOS EN LAS EX UNIDADES MINERAS ALADINO VI Y SAN ANTONIO DE ESQUILACHE, UBICADAS EN LA PROVINCIA Y REGIÓN PUNO

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)	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. 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.	Artículos 51, 66, 67 y 94 del Reglamento.
d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas	1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor de siete días hábiles 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 SIN PRECALIFICACIÓN y consiste en:	Artículos 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.

	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. 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. 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 especifica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta. d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es **posterior** a la evaluación de la oferta técnica y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación. 4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicop, incluyendo la subsanación de ofertas.	
***e)* Otorgamiento de la buena pro**	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. 2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicop. 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. 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.	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 Nº 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 Nº 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.	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. 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. Asimismo, en la sección especifica 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. 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. **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.	Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley. Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.
b) Contrato de consorcio, de ser el caso.	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:	Literal b) del artículo 88 del Reglamento.

	a. Contener la información mínima indicada en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases. 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. 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. 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. 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.	
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.	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. Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.	Artículo 67 de la Ley. Artículo 88 del Reglamento.
d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.	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. En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor. 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.	Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.

	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 Pladicop 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-emitir-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-RE[2], 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.
- Decreto Supremo Nº 011-79-VC.
- 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 Nº	:	20103030791
Domicilio legal	:	Calle Domingo Elías N° 150, Miraflores, Lima
Teléfono:	:	204-9000
Correo electrónico:	:	**fernando.mendiola@amsac.pe** **wenceslao.colca@amsac.pe**

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **MANTENIMIENTO DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS REMEDIADOS EN LAS EX UNIDADES MINERAS ALADINO VI Y SAN ANTONIO DE ESQUILACHE, UBICADAS EN LA PROVINCIA Y REGIÓN PUNO, en la siguiente tabla se describe los Ítems que conforman el servicio.**

ITEM	OBJETO
1	Servicio de **mantenimiento de pasivos ambientales mineros remediados en la Ex Unidad Minera Aladino VI**
2	Servicio de **mantenimiento de pasivos ambientales mineros remediados en la Ex Unidad Minera San Antonio de Esquilache**

Se aclara que los participantes deben ofertar la totalidad del servicio.

1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN[3]

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 28 de abril del 2025.

1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

PAR-CONVENIO 111 MM, de acuerdo con lo establecido en el **numeral 17** de los Términos de Referencia del expediente de contratación.

[3] El 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 Pladicop. 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 Pladicop.

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 Nº 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 entidad [5]contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[6] 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

[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

contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. **(Anexo Nº 3)**

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 Nº 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° 6)**. 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. <u>Documentación de presentación facultativa</u>

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 Nº 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 (CARTA FIANZA) 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 Nº 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 u oficina de enlace en la ciudad de Lima** y correo electrónico[7] 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 entidad [8] contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[9] 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

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

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.

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 14** 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 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 los Planes 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 San Antonio de Esquilache y la Ex Unidad Minera Aladino VI, 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), los cuales comprenden:

ITEM	OBJETO
1	Servicio de mantenimiento de pasivos ambientales mineros remediados en la Ex Unidad Minera Aladino VI
2	servicio de mantenimiento de pasivos ambientales mineros remediados en la Ex Unidad Minera San Antonio de Esquilache

3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de **PRECIOS UNITARIOS**, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

b. SISTEMA DE ENTREGA

El contrato se rige por el sistema de entrega de **GESTIÓN DE INSTALACIONES** 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 13** de los Términos de Referencia y la estrategia de contratación.

d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio se presta en:

ITEM	OBJETO
1	En la Ex Unidad Minera San Antonio de Esquilache ubicado en el centro poblado San Antonio de Esquilache en el distrito de San Antonio, provincia y región Puno
2	En la Ex Unidad Minera Aladino VI ubicado en el distrito de Mañazo, provincia y región Puno

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, se aplicarán las siguientes penalidades en concordancia con lo descrito en el numeral 19 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	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 siguientes: Actividades directamente relacionadas con el mantenimiento y conservación de las áreas rehabilitadas y recuperadas que aseguran la estabilidad física, hidrológica y geoquímica 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 Pontifica 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

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS REMEDIADOS EN LAS EX UNIDADES MINERAS ALADINO VI Y SAN ANTONIO DE ESQUILACHE, UBICADAS EN LA PROVINCIA Y REGIÓN PUNO

1 ÁREA SOLICITANTE

El Departamento de Post Cierre y Mantenimiento de la Gerencia de Operaciones de 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 los Planes de Cierre aprobados. Asimismo, garantizar un entorno social favorable para la ejecución efectiva de las actividades operativas del servicio.

3 MARCO LEGAL

- 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

A) Respecto a la Ex Unidad Minera San Antonio de Esquilache:

- Mediante Resolución Directoral N 286-2017-MEM/DGAAM, el 5 de octubre del 2017, se aprueba el Plan de Cierre de Pasivos Ambientales Mineros de la Ex Unidad Minera “San Antonio de Esquilache”.

- Posteriormente, mediante Resolución Directoral N° 088-2021-MINEM/DGAAM, el 18 de mayo del 2021, se aprobó la Modificación del Plan de Cierre de los Pasivos Ambientales Mineros de la Ex Unidad Minera “San Antonio de Esquilache”.

  Total de PAM para efectuar el mantenimiento = 132 PAM[1]

B) Respecto a la Ex Unidad Minera Aladino VI:

- Mediante Resolución Directoral N° 023-2019-MEM/DGAAM, de fecha 15 de febrero de 2019, la Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros aprueba el Plan de Cierre de Pasivos Ambientales Mineros de la Ex unidad minera “Aladino VI”

  Total de PAM para efectuar el mantenimiento = 24 PAM

[1] Los 132 PAM están distribuidos en 167 componentes.

AMSAC en atención a los mencionados encargos realizó la remediación ambiental de ambas ex unidades mineras, las que requieren mantenimiento post cierre en el marco de las normas legales aplicables.

5 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar la preservación y protección de los componentes remediados de las Ex Unidades Mineras “Aladino VI” y “San Antonio de Esquilache” mediante la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando su estabilidad física, hidrológica y geoquímica.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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 las Ex Unidades Mineras “Aladino VI” y “San Antonio de Esquilache”.

- Garantizar un clima social favorable y un desarrollo fluido para cumplir con las actividades Post cierre, abordando aspectos ambientales y sociales de las Ex Unidades Mineras “San Antonio de Esquilache” y “Aladino VI”.

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 San Antonio de Esquilache y la Ex Unidad Minera Aladino VI, 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), los cuales comprenden:

- **Ex Unidad Minera San Antonio de Esquilache**: 132 pasivos ambientales mineros (que involucran los 167 componentes), en la etapa de Post Cierre y Mantenimiento.

- **Ex Unidad Minera Aladino VI**: 24 pasivos ambientales mineros, en la misma etapa.

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 DE LOS PROYECTOS

6.2.1 Ex Unidad Minera San Antonio de Esquilache

Los PAM de la ex unidad minera San Antonio de Esquilache (en adelante EUM Esquilache), se ubican en la jurisdicción del centro poblado San Antonio de Esquilache, localizado políticamente en el distrito de San Antonio, provincia y región Puno.

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

Tabla 01. Coordenadas referenciales de la EUM Esquilache

Área de estudio	Coordenadas UTM (WGS 84 - Zona 19K)	
	Norte (m)	Este (m)
Ex Unidad Minera San Antonio de Esquilache	8217038	362217

Los PAM, están comprendidos entre las siguientes coordenadas:

Tabla 02. Coordenadas referenciales de la EUM Esquilache

N°	Pasivo Ambiental Minero		Coordenadas UTM WGS84 Zona 19 K		Altura
	ID	SUBTIPO	Este (m)	Norte (m)	(msnm)
1	8691	Desmonte de mina	363520.99	8217435.04	4654
2	8692	Bocamina	363515.41	8217426.38	4654
3	8691-A	Chimenea	363420	8217469	4636
4	8695	Tajeo comunicado	363517.4	8217404.7	4668
5	8696	Pique	363518	8217395	4674
6	8704	Tajeo comunicado	363524.25	8217384.27	4680
7	8705	Bocamina	363384.84	8217394.97	4665
8	8707	Desmonte de mina	363352.94	8217569.64	4611
9	8711	Bocamina	363261.83	8217593.14	4597
10	8711-A	Bocamina	363276	8217617	4601
11	8712	Bocamina	363205.43	8217575.17	4583
12	8713	Bocamina	363081	8217647	4567
13	8714	Bocamina	363051.7	8217629.28	4572
14	8715	Desmonte de mina	363069.5	8217643.85	4567
15	8739	Bocamina	362691.75	8217171.23	4557
16	**8740***	Bocamina	362753.97	8217195.03	4565
17	8741	Desmonte de mina	362709.39	8217194.25	4562
18	8742	Infraestructura	362693.4	8217203.4	4562

N°	Pasivo Ambiental Minero		Coordenadas UTM WGS84 Zona 19 K		Altura
	ID	SUBTIPO	Este (m)	Norte (m)	(msnm)
19	8743	Pique	362027.54	8217177.06	4575
20	8744	Desmonte de mina	361993.67	8217129.79	4563
21	8745	oficinas, talleres	362041.78	8217037.97	4534
22	**8746***	Bocamina	363598.99	8217544.32	4625
23	8747	Bocamina	363301.44	8217410.12	4646
24	8748	Planta de procesamiento	362217	8217038	4514
25	8749	Desmonte de mina	363295.9	8217405.46	4652
26	8750	Desmonte de mina	362354.08	8217162.59	4528
27	8751	Bocamina	363159.82	8217395.72	4632
28	8752	Bocamina	362117.37	8217112.28	4531
29	8753	oficinas, talleres	362288.4	8217175.2	4530
30	8754	Desmonte de mina	363147.66	8217417.38	4626
31	8755	oficinas, talleres	362415	8217263.8	4538
32	8756	oficinas, talleres	362470	8217294	4538
33	8757	oficinas, talleres	362595.28	8217422.82	4550
34	8758	Bocamina	363112.62	8217311.59	4653
35	8759	Desmonte de mina	363094.4	8217307.61	4650
36	8760	Bocamina	363092.13	8217246.33	4649
37	8761	Desmonte de mina	363069.77	8217243.63	4647
38	8762	Chimenea	363079	8217267	4647
39	8763	Trinchera	362667.42	8217568	4564
40	8764	Bocamina	363050.65	8217283.33	4632
41	8765	Bocamina	362505.06	8217564.86	4595
42	**8766***	Bocamina	362452.76	8217251.89	4529
43	8767	Bocamina	362474.2	8217472.51	4572
44	8768	Desmonte de mina	362495.63	8217432.62	4565
45	8769	Desmonte de mina	363021.83	8217299.38	4630
46	8770	Desmonte de mina	362298.71	8217062.55	4527
47	8771	Bocamina	363087.64	8216858.99	4661
48	8772	Desmonte de mina	363076.67	8216885.41	4657
49	8773	Infraestructura	363070.91	8216885.29	4656
50	8774	Bocamina	362891.22	8217041.91	4618
51	8775	Chimenea	362853.61	8217022.57	4626
52	8777	Desmonte de mina	362857.78	8217033.79	4624
53	8778	Campamentos, oficinas, talleres	362673.84	8217292.57	4548
54	8779	Bocamina	362694.16	8218252.79	4645
55	8782	Desmonte de mina	362725.82	8218249.81	4642
56	8783	Bocamina	362664.76	8218920.85	4640

N°	Pasivo Ambiental Minero		Coordenadas UTM WGS84 Zona 19 K		Altura
	ID	SUBTIPO	Este (m)	Norte (m)	(msnm)
57	8785	Desmonte de mina	362738.99	8218860.13	4636
58	8786	Bocamina	362614.39	8219037.09	4657
59	8787	Desmonte de mina	362621	8219050.9	4658
60	8788	Desmonte de mina	362641.44	8219049.91	4658
61	8789	Desmonte de mina	362229.45	8217208.99	4560
62	11579	Relaves	362178	8216995	4524
63	1	Infraestructura de suministro de agua	362216.07	8216900.93	4532
64	2	Desmonte de mina	361647.84	8218679.58	4798
65	02-A	Desmonte de mina	361826	8218434	4798
66	16-F	Bocamina	363077	8216701	4739
67	3	Desmonte de mina	362004.91	8218944.66	4926
68	4	Pique	362061.64	8218965.01	4939
69	6	Desmonte de mina	361537.02	8218759.11	4767
70	7	Bocamina	362109.09	8217199.63	4578
71	07-A	Chimenea	362084.75	8217191.95	4575
72	8	Tajeo comunicado	362508.35	8217615.29	4621
73	08-A	Desmonte - Material de desbroce	362492.16	8217596.84	4620
74	9	Desmonte de mina	362828.46	8217963.97	4597
75	10	Desmonte de mina	362471.48	8219140.12	4725
76	8778-A	Campamentos, Oficinas, Talleres	362577	8217218	4548
77	12	Chimenea	362881.18	8216929.77	4654
78	12-F	Chimenea	362880	8216911	4659
79	13	Chimenea	362821.19	8216992.51	4633
80	14	Bocamina	363381.97	8216838.92	4697
81	14-A	Desmonte de mina	363365.42	8216819.18	4694
82	15	Bocamina	363321.53	8216851.92	4693
83	15-A	Desmonte de mina	363319.55	8216846.27	4692
84	16	Desmonte de mina	363091.68	8216770.63	4705
85	17	Desmonte de mina	363081.82	8217176.23	4663
86	18	Chimenea - Tajeo comunicado	363082.2	8217181.57	4661
87	19	Bocamina	363531	8217411	4665
88	19-A	Chimenea	363532	8217403	4671
89	20	Desmonte de mina	363521.24	8217578.64	4617
90	8705-C	Bocamina	363373	8217384	4669
91	8705-D	Bocamina	363364	8217388	4668
92	22	Desmonte de mina	362672.22	8219263.76	4663
93	23	Pique	362421.75	8219240.33	4717

N°	Pasivo Ambiental Minero		Coordenadas UTM WGS84 Zona 19 K		Altura
	ID	SUBTIPO	Este (m)	Norte (m)	(msnm)
94	24	Bocamina	362439.89	8219250.32	4711
95	25	Bocamina	362755.06	8217911.79	4620
96	26	Chimenea	362663.04	8217819.84	4637
97	5	Pique - chimenea	361866.33	8218794.38	4890
98	28	Bocamina	361895.83	8218632.83	4849
99	27	Chimenea	361995.9	8218628.46	4887
100	29	Bocamina	363624.14	8217509.89	4634
101	30	Desmonte de mina	362720.96	8217901.26	4640
102	8705-B	Bocamina	363400	8217408	4659
103	8705-K	Desmonte de mina	363403	8217415	4661
104	8705-G	Chimenea	363392	8217401	4666
105	12-G	Bocamina	362880	8216854	4671
106	12-E	Chimenea	362825	8216848	4668
107	8705-J	Desmonte de mina	363395	8217388	4674
108	8705-H	Chimenea	363355	8217375	4677
109	8705-I	Chimenea	363352	8217386	4668
110	8705-M	Desmonte de mina	363373	8217375	4678
111	16-D	Bocamina	363104	8216697	4736
112	8747-A	Tajeo	363295	8217393	4654
113	16-A	Bocamina	363086	8216762	4705
114	16-AB	Chimenea	363170	8216745	4704
115	16-O	Tajeo	363073	8216735	4722
116	16-B	Bocamina	363065	8216728	4726
117	16-G	Chimenea	363080	8216709	4736
118	16-Q	Tajo - Pique	363004	8216681	4745
119	16-R	Tajo - Pique	363013	8216712	4739
120	16-P	Tajeo	363062	8216686	4751
121	16-H	Bocamina	363078	8216796	4692
122	16-T	Desmonte de mina	363058	8216692	4750
123	16-S	Desmonte de mina	363089	8216811	4685
124	16-M	Pique	363078	8216823	4684
125	16-I	Bocamina	363082	8216833	4678
126	16-U	Desmonte de mina	363090	8216844	4672
127	16-V	Desmonte de mina	363052	8216834	4688
128	12-B	Desmonte de mina	362884	8216915	4658
129	16-J	Bocamina	363042	8216826	4689
130	13-A	Desmonte de mina	362817	8217000	4631
131	8774-A	Desmonte de mina	362907	8217056	4616

N°	Pasivo Ambiental Minero		Coordenadas UTM WGS84 Zona 19 K		Altura
	ID	SUBTIPO	Este (m)	Norte (m)	(msnm)
132	10-F	Desmonte de mina	362392	8219155	4738
133	10-G	Desmonte de mina	362377	8219188	4756
134	10-H	Desmonte de mina	362337	8219128	4772
135	10-I	Desmonte de mina	362313	8219186	4804
136	23-A	Bocamina	362523	8219241	4684
137	10-D	Pique	362328	8219131	4774
138	10-P	Chimenea	362243	8219104	4755
139	10-O	Chimenea	362193	8219086	4835
140	10-N	Chimenea	362185	8219080	4863
141	10-L	Chimenea	362190	8219058	4879
142	10-M	Chimenea	362204	8219062	4872
143	10-B	Pique	362389	8219157	4739
144	10-A	Pique- bocamina	362463	8219027	4724
145	22-A	Desmonte de mina	362711.17	8219218.54	4663
146	22-B	Bocamina	362679.51	8219268.65	4660
147	10-C	Pique	362433	8219137	4725
148	12-A	Bocamina	362747	8216859	4653
149	12-C	Desmonte de mina	362745	8216865	4651
150	12-D	Desmonte de mina	362824	8216852	4668
151	8705-A	Bocamina - Media Barreta	363393	8217385	4679
152	10-K	Desmonte de mina	362586	8218980	4669
153	10-E	Tajo	362568	8218985	4669
154	10-J	Desmonte de mina	362469	8219031	4721
155	16-C	Bocamina	363088	8216721	4728
156	23-B	Desmonte de mina	362536	8219233	4682
157	23-C	Desmonte de mina	362450	8219253	4709
158	8705-F	Chimenea	363386	8217403	4663
159	8705-E	Bocamina	363374	8217364	4684
160	16-E	Bocamina	363103	8216673	4748
161	19-B	Bocamina	363521	8217379	4681
162	19-C	Tajeo	363525	8217386	4677
163	8705-L	Desmonte de mina	363353	8217387	4667
164	16-K	Tajeo	363037	8216813	4699
165	16-L	Pique	363012	8216760	4701
166	16-N	Chimenea	362962	8216713	4717
167	16-W	Chimenea	362949	8216705	4730
168	16-X	Chimenea	362934	8216696	4728
169	16-Y	Chimenea	362975	8216808	4728

N°	Pasivo Ambiental Minero		Coordenadas UTM WGS84 Zona 19 K		Altura
	ID	SUBTIPO	Este (m)	Norte (m)	(msnm)
170	16-Z	Chimenea	363041	8216807	4699

(*) Componentes no comprendidos en el presente servicio.

Fuente: Modificatoria del Plan de Cierre de Pasivos Ambientales Mineros San Antonio de Esquilache

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

Tabla 03. Accesibilidad a la Ex Unidad Minera Esquilache

Ruta	Tramo	Distancia (km)	Vía Utilizada	Tipo de vía	Tiempo de viaje (horas)
1	Lima-Juliaca	---	Aérea	---	1hr. 45min
	Juliaca-Puno	44	Terrestre	Asfaltado	50min.
	Puno-ex Unidad Minera Esquilache	66	Terrestre	Asfaltado/Afirmado /Trocha	1hr. 10min
2	Lima - Juliaca	---	Aérea	---	1hr.45min
	Juliaca – Mañazo	45	Terrestre	Afirmado	1hr.
	Mañazo – Tiquillaca	19.3	Terrestre	Afirmado	20min
	Tiquillaca – Juncal – PAM Esquilache	61.2	Terrestre	Afirmado /Trocha	1hr. 30min

Fuente: Plan de Cierre PAMs "San Antonio de Esquilache"

6.2.2 Ex Unidad Minera Aladino VI

Los pasivos ambientales mineros de la Ex Unidad Minera Aladino VI se ubican en el distrito de Mañazo, provincia y región Puno.

Tabla 05. Coordenadas referenciales de la EUM Aladino VI

Área de estudio	Coordenadas UTM (WGS 84 - Zona 19)	
	Norte (m)	Este (m)
Ex Unidad Minera Aladino VI	8 248 163	357 591

*El proyecto se ubica entre 4050 y 4150 m s.n.m.

Los PAM están comprendidos entre las siguientes coordenadas:

Tabla 06. Listado de PAM de la EUM Aladino VI

N°	ID	Pasivo Ambiental Minero	Coordenadas UTM WGS 84 Zona 19	
			Este (m)	Norte (m)
1	564	Bocamina	357 431	8 248 192

N°	ID	Pasivo Ambiental Minero	Coordenadas UTM WGS 84 Zona 19	
			Este (m)	Norte (m)
2	8800	Bocamina	357 594	8 248 202
3	8803	Bocamina	357 622	8 248 107
4	8807	Bocamina	357 442	8 248 190
5	15039	Bocamina	357 457	8 248 200
6	15029	Chimenea	357 595	8 248 107
7	15036	Chimenea	357 402	8 248 201
8	15041	Chimenea	357 591	8 248 111
9	15033	Trinchera	357 524	8 248 178
10	8802	Pique	357 576	8248 146
11	15038	Media barreta	357 896	8 247 895
12	15031	Tajo	357 593	8 248 108
13	565	Depósito de relaves	357 751	8 248 234
14	566	Depósito de relaves	357 700	8 248 117
15	8717	Desmonte de mina	357 423	8 248 206
16	8801	Desmonte de mina	357 602	8 248 216
17	8804	Desmonte de mina	357 637	8 248 104
18	15030	Desmonte de mina	357 602	8 248 113
19	15034	Desmonte de mina	357 527	8 248 182
20	15035	Desmonte de mina	357 459	8 248 212
21	15040	Desmonte de mina	357 641	8 248 266
22	567	Planta de procesamiento	357 737	8 248 156
23	8806	Planta de procesamiento	357 352	8 248 169
24	8716	No determinado (Infraestructura)	357 722	8 248 077

Fuente: Plan de Cierre de Pasivos Ambientales Mineros "Aladino VI"

- **Accesibilidad:** De la ciudad de Lima a la ciudad de Juliaca existen 1270 km, desde Juliaca al distrito de Mañazo hay una distancia de 50 km. Desde la localidad de Mañazo a la zona donde se ubican los pasivos de la ex Unidad Minera Aladino VI, existe una distancia de 6 km.

Tabla 07. Accesibilidad a la Ex Unidad Minera

Ruta	Tramo	Distancia (km)	Vía Utilizada	Tipo de vía	Tiempo de viaje (horas)
1	Lima-Juliaca	1270	Aérea	Aérea	1h 30 min
	Juliaca-Cabanillas	32	Terrestre	Carretera asfaltada	35 min
	Cabanillas-Mañazo	18	Terrestre	Carretera asfaltada	20 min
	Mañazo-ex Unidad Minera Aladino VI	6	Terrestre	Trocha carrozable	8 min
2	Lima-Juliaca	1270	Aérea	Aérea	1h 30 min

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

Fuente: Plan de Cierre de Pasivos Ambientales Mineros Aladino VI

6.3 ÁREA DE INTERVENCIÓN.

El área de intervención del servicio de mantenimiento abarca los proyectos de la Ex Unidad Minera San Antonio de Esquilache y la Ex Unidad Minera Aladino VI, distribuyéndose de la siguiente manera:

Tabla 08. Área de intervención

PROYECTO	ÁREA (Ha)
SAN ANTONIO DE ESQUILACHE	90
ALADINO VI	13

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 Unidades Mineras Aladino VI y San Antonio de Esquilache.

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:

6.4.1. Ex Unidad Minera San Antonio de Esquilache:

Tabla 09. Metas físicas del servicio

Item	Descripción	Und.	Metrado
01	**MANTENIMIENTO EN GENERAL**		
01.01	**MANTENIMIENTO DE ACCESO A LOS PAMS**		
01.01.01	NIVELACION Y APISONADO CON EQUIPO MENOR CON MATERIAL PROPIO	m2	2,000.00
01.01.02	BACHEO EN TERRENO NATURAL CON MATERIAL DE PRESTAMO	m2	2,000.00
01.01.03	CONFORMACION DE ACCESOS VEHICULARES CON MAQUINARIA Y MATERIAL PROPIO	m2	5,000.00
01.02	**CASETA DE REFUGIO**		
01.02.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE CONTENEDOR METALICO PARA REFUGIO DE 20 PIES	und	2.00
01.03	**PARARRAYOS**		
01.03.01	MANTENIMIENTO Y PRUEBAS DE PARARRAYOS (INCLUYE MTTO DE POZO TIERRA, TENSORES, CABLE A TIERRA Y MEDICIONES)	und	3.00
01.04	**PIEZOMETRO**		
01.04.01	MANTENIMIENTO DE PIEZOMETROS EXISTENTES (INCLUYE DRENADO DE AGUA, LIMPIEZA DE ALREDEDORES)	und	6.00
01.04.02	MEDICION DEL NIVEL PIEZOMETRICO	und	144.00
01.05	**TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS**		
01.05.01	TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RR.SS. NO PELIGROSOS	vje	2.00
01.05.02	TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RR.SS. PELIGROSOS	vje	4.00
01.05.03	TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RR.SS. DE CONSTRUCCION Y DEMOLICION (D=5KM)	vje	4.00
02	**MANTENIMIENTO FISICO**		
02.01	**SEÑALIZACION VERTICAL**		
02.01.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE SEÑALIZACION DE IDENTIFICACION DE PAM´S (60cmX40cm)	und	170.00
02.01.02	MANTENIMIENTO DE HITO TOPOGRAFICO	und	10.00
02.01.03	SUMINISTRO E INSTALACION DE SEÑALIZACION SSOMA (40cmX60cm)	und	15.00
02.01.04	MANTENIMIENTO DE SEÑALIZACION VERTICAL DE LOS PAM´S Y SSOMA	und	185.00
02.01.05	DEMOLICION Y RETIRO DE BASE DE CONCRETO DE SEÑALIZACIONES	m3	7.00
02.01.06	RETIRO DE POSTES DE SEÑALIZACIONES	und	170.00
02.02	**CERCO PAM´S**		
02.02.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE POSTE O ROLLIZO DE MADERA D= 4" (CURADO)	und	400.00
02.02.02	BASE DE CONCRETO F'C = 175 KG/CM2	und	400.00
02.02.03	DEMOLICION Y RETIRO DE BASE DE CONCRETO DEL CERCO PERIMETRICO	m3	15.00
02.02.04	RETIRO DE POSTES DE MADERA DE CERCO PERIMETRICO	und	400.00
02.02.05	SUMINISTRO E INSTALACION DE ALAMBRE DE PUAS EN CERCO PERIMETRICO	m	260.00
02.02.06	RETIRO DE ALAMBRE DE PUAS	m	1,600.00
02.02.07	TENSADO Y GRAPADO DE ALAMBRE DE PUAS EN CERCO PERIMETRICO	m	400.00
02.02.08	MANTENIMIENTO DE PUERTA UNA HOJA DE MADERA (1.20MX1.00M)	und	52.00
02.02.09	SUMINISTRO E INSTALACION DE MALLA GANADERA G120, H=1.20M	m	1,600.00
02.03	**ESTABILIZACION DE TALUDES**		
02.03.01	PERFILADO MANUAL DE COBERTURA DE MATERIAL COLUVIAL DE TALUDES	m2	1,500.00
02.03.02	RELLENO CON MATERIAL GRANULAR SIN COMPACTAR	m3	30.00
02.04	**TOTEM**		
02.04.01	MANTENIMIENTO DE TOTEM DE CONCRETO	und	1.00

03	**MANTENIMIENTO GEOQUIMICO**		
03.01	SUMINISTRO E INCORPORACION DE CAL AGRICOLA (MENOR AL 40% CaO)	tn	2.00
03.02	SUMINISTRO Y COLOCACION DE TIERRA DE CULTIVO (TOPSOIL) PARA REPOSICION	m3	700.00
03.03	NIVELACION DE TERRENO CON MAQUINARIA	m2	9,488.00
04	**MANTENIMIENTO HIDROLOGICO**		
04.01	LIMPIEZA Y/O MANTENIMIENTO DE CUNETA SOBRE TERRENO NATURAL (A=060M/ D=0.30M)	m	6,000.00
04.02	LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS CON CAJAS COLECTORAS ADJUNTAS	und	50.00
04.03	HABILITACION DE CUNETAS O CANALES SOBRE TERRENO NATURAL (A=0.60M / D=0.30M)	m	310.00
04.04	HABILITACION DE CANALES DE MAMPOSTERIA 0.60MX0.30M CON BORDE >20	m	500.00
04.05	SUMINISTRO E INSTALACION DE GAVIONES TIPO CAJA 1.00MX100M	m	500.00
05	**MANTENIMIENTO BIOLOGICO**		
05.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE PASTOS NATIVOS (RECALCE)	und	89,000.00
05.02	SUMINISTRO E INCORPORACION DIRECTA DE ABONO FOLIAR	m2	20,000.00
05.03	DESHIERBADO DE PASTO (INCLUIDO RAIZ)	m2	5,000.00
05.04	CORTE DE MALEZA	m2	10,000.00
05.05	ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA RIEGO	glb	1.00
05.06	RIEGO DE ZONAS REVEGETADAS	m3	5,000.00
06	**MONITOREO SOCIAL**		
06.01	MONITOREOS AMBIENTALES PARTICIPATIVOS	glb	1.00

6.4.2. Ex Unidad Minera Aladino VI:

Tabla 10. Metas físicas del servicio

Item	Descripción	Und.	Metrado
01	**MANTENIMIENTO EN GENERAL**		
01.01	**MANTENIMIENTO DE ACCESO A LOS PAMS**		
01.01.01	NIVELACION Y APISONADO CON EQUIPO MENOR CON MATERIAL PROPIO	m2	1,000.00
01.01.02	BACHEO EN TERRENO NATURAL CON MATERIAL DE PRESTAMO	m2	1,000.00
01.01.03	CONFORMACION DE ACCESOS VEHICULARES CON MAQUINARIA Y MATERIAL PROPIO	m2	3,000.00
01.02	**CONTENEDOR DE REFUGIO**		
01.02.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE CONTENEDOR METALICO PARA REFUGIO DE 20 PIES	und	2.00
01.03	**PARARRAYO**		
01.03.01	MANTENIMIENTO Y PRUEBAS DE PARARRAYOS (INCLUYE MTTO DE POZO TIERRA, TENSORES, CABLE A TIERRA Y MEDICIONES)	und	1.00
01.04	**PIEZOMETRO**		
01.04.01	MANTENIMIENTO DE PIEZOMETROS EXISTENTES (INCLUYE DRENADO DE AGUA, LIMPIEZA DE ALREDEDORES)	und	6.00
01.04.02	MEDICION DEL NIVEL PIEZOMETRICO	und	144.00
01.05	**TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS**		
01.05.01	TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RR.SS. PELIGROSOS	vje	2.00
01.05.02	TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RR.SS. NO PELIGROSOS	vje	4.00
01.05.03	TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RR.SS. DE CONSTRUCCION Y DEMOLICION (D=5KM)	vje	14.00
02	**ESTABILIDAD FÍSICA**		
02.01	**SEÑALIZACION VERTICAL**		
02.01.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE SEÑALIZACION DE IDENTIFICACION DE PAM´S (60cmX40cm)	und	77.00
02.01.02	SUMINISTRO E INSTALACION DE SEÑALIZACION SSOMA (40cmX60cm)	und	15.00
02.01.03	DEMOLICION Y RETIRO DE BASE DE CONCRETO DE SEÑALIZACIONES	m3	11.00
02.01.04	RETIRO DE POSTES DE SEÑALIZACIONES	und	29.00

02.02	**CERCO PAM'S**		
02.02.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE POSTE O ROLLIZO DE MADERA D= 4" (CURADO)	und	300.00
02.02.02	BASE DE CONCRETO (0.50MX0.50MX0.50M) F'C= 175 KG/CM2	und	300.00
02.02.03	DEMOLICION Y RETIRO DE BASE DE CONCRETO DEL CERCO PERIMETRICO	m3	37.50
02.02.04	RETIRO DE POSTES DE MADERA DE CERCO PERIMETRICO	und	300.00
02.02.05	SUMINISTRO E INSTALACION DE ALAMBRE DE PUAS EN CERCO PERIMETRICO	m	260.00
02.02.06	TENSADO Y GRAPADO DE ALAMBRE DE PUAS EN CERCO PERIMETRICO	m	400.00
02.02.07	MANTENIMIENTO DE PUERTA DOBLE HOJA DE MADERA (1.20MX2.00M)	und	17.00
02.02.08	SUMINISTRO E INSTALACION DE MALLA GANADERA G120, H=1.20M	m	100.00
02.03	**CERCO DM**		
02.03.01	LIMPIEZA DE CERCO PERIMETRICO EXISTENTE	m	600.00
02.04	**GAVIONES 1.00MX1.00M**		
02.04.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE GAVIONES TIPO CAJA 1.00MX100M	m	36.00
02.04.02	MANTENIMIENTO DE MALLA MURO DE GAVIÓN TIPO CAJA 1.00Mx1.00M	m	15.00
02.05	**TOTEM**		
02.05.01	MANTENIMIENTO DE TOTEM DE CONCRETO	und	1.00
03	**ESTABILIDAD GEOQUÍMICA**		
03.01	SUMINISTRO E INCORPORACION DE CAL AGRICOLA (MENOR AL 40% CaO)	tn	2.00
03.02	SUMINISTRO Y COLOCACION DE TIERRA DE CULTIVO (TOPSOIL) PARA REPOSICION	m3	245.00
03.03	SUMINISTRO E INSTALACION DE GEOMEMBRANA LISA DE 1.5MM PARA REPARACION	m2	50.00
03.04	SUMINISTRO E INSTALACION DE GEOTEXTIL 300 GR/M2 PARA REPARACION	m2	50.00
03.05	SUMINISTRO, COLOCACION Y COMPACTADO DE ARCILLA PARA REPOSICION (E=0.20M) INC. CONTROL DE CALIDAD	m2	285.00
03.06	SUMINISTRO Y COLOCACION DE MATERIAL GRANULAR PARA REPOSICION E= 0.20M (GRAVILLA)	m2	285.00
03.07	CORTE Y ACOPIO DE MATERIAL EXISTENTE PARA RETIRO (ELIMINACION EN PARTIDA 1.5.3)	m3	185.00
04	**ESTABILIDAD HIDROLÓGICA**		
04.01	LIMPIEZA Y/O MANTENIMIENTO DE ZANJA SOBRE TERRENO NATURAL	m	2,850.00
04.02	LIMPIEZA DE CANAL DE CONCRETO (0.60MX0.60M) Y CAJAS COLECTORAS	m	2,000.00
04.03	LIMPIEZA DE ZANJA TIPO II - CON MANTO PARA CONTROL DE EROSIÓN	m	700.00
04.04	LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS CON CAJAS COLECTORAS ADJUNTAS	und	18.00
04.05	REPARACION DE JUNTAS CON SELLO ELASTOMERICO	m	30.00
04.06	LIMPIEZA DE CUNETAS DE ACCESO VEHICULAR (0.60MX0.30M)	m	2,400.00
04.07	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE POZAS DE TRATAMIENTO 1 Y 2	und	2.00
04.08	HABILITACION DE CUNETAS DE MAMPOSTERIA 0.60MX0.30M CON BORDE >20	m	950.00
05	**ESTABILIDAD BIOLÓGICA**		
05.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE PASTOS NATIVOS (RECALCE)	und	280,000.00
05.02	SUMINISTRO E INCORPORACION DIRECTA DE ABONO FOLIAR	m2	5,000.00
05.03	SUMINISTRO E INSTALACION DE ABONO ORGANICO	m3	50.00
05.04	DESHIERBADO DE PASTO (INCLUIDO RAIZ)	m2	20,000.00
05.05	CORTE DE MALEZA	m2	50,000.00
05.06	ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA RIEGO	glb	1.00
05.07	RIEGO DE ZONAS REVEGETADAS	m3	4,000.00
05.08	SUMINISTRO E INSTALACION DE UN CONTOMETRO DE AGUA (INCLUYE ACCESORIOS)	und	1.00
05.09	SUMINISTRO E INSTALACION DE ASPERSORES DME 565	und	22.00
05.10	IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA DE RIEGO PARA LA ZONA ALTA Y BAJA (INCLUYESUMINISTRO DE MANGUERAS, MOTOBOMBA, TRIPODE, ASPERSORES)	glb	1.00
06	**MONITOREO SOCIAL**		
06.01	APOYO AL DESARROLLO LOCAL SOSTENIBLE	glb	1.00
06.02	MONITOREOS AMBIENTALES PARTICIPATIVOS	glb	1.00

*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.

6.4.3. Equipamiento Estratégico:

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

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

La acreditación del equipamiento estratégico se realiza con las copias de 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 necesarios para el desarrollo del servicio.

- 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 50.1 del artículo 50° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.

  ✓ 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.

  ✓ 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. <u>El pago de remuneración de su personal no estará supeditado al pago mensual que debe realizar AMSAC por el servicio contratado.</u>

- **Gestión de permisos y cumplimiento normativo:**
  ✓ Cumplir con todas las disposiciones establecidas en los Instrumentos de Gestión Ambiental aplicables a las ex unidades mineras San Antonio de Esquilache y Aladino VI.

  ✓ 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.

- **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:

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

- **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 San Antonio de Esquilache.
  - ✓ Planos As Built del cierre de la Ex Unidad Minera San Antonio de Esquilache.
  - ✓ Plan de Cierre de los Pasivos Ambientales Mineros de la Ex Unidad Minera Aladino VI.
  - ✓ Planos As Built del cierre de la Ex Unidad Minera Aladino VI.

- **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.

- 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 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 mínimo[2] requerido para la adecuada prestación del servicio.

9.1.1 Personal clave:

Personal clave	Cantidad	
	San Antonio de Esquilache	Aladino VI
Supervisor	1	1
Ingeniero Agrónomo	1	
Gestor Social	1	
Supervisor SSOMA	1	1

9.1.2 Personal Soporte:

Personal Soporte	Cantidad	
	San Antonio de Esquilache	Aladino VI
Administrador	01	

9.1.3 Personal Operario:

Personal operario	Cantidad (*)	
	San Antonio de Esquilache	Aladino VI
Capataz de mantenimiento	01	01
Operario y/o peón de mantenimiento	10	10
Total	**11**	**11**

(*) 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), para el desarrollo de actividades, propias de la ejecución del servicio, que considere necesarias.

Importante:

- ***Obligaciones del Contratista en Materia Laboral***
  El contratista está obligado a cumplir con el **Régimen Laboral General**, independientemente del régimen al que pertenezca. Esto implica que debe garantizar el pago de remuneraciones 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.

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

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.

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.

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.

- **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 un total de dos (2) camionetas 4x4 (una por cada proyecto).
   - Cada vehículo debe ser modelo pick-up 4x4, con una antigüedad no mayor a cinco (5) años.
   - Las unidades deberán estar equipadas con todos los implementos de seguridad, los mismos que se encuentran especificados en el Anexo 01 del presente TDR.

2. **Costos y Mantenimiento:**
   - Los costos de operación de los vehículos 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, los Checklists de los vehículos.
   - El contratista deberá garantizar que los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos 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:**
   - Centro Poblado Juncal (San Antonio de Esquilache) - Zonas de trabajo y viceversa.
   - Centro Poblado de Mañazo (Proyecto Aladino VI) - Zonas de trabajo y viceversa.

2. **Vehículos Requeridos:**
   - Se deberá disponer de un (1) vehículo tipo camioneta rural (combi) por cada proyecto.
   - 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 numeral 20.4.9 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 de los vehículos 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 operario, para 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 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.

Las distancias y rutas para cubrir se encuentran descritas en las tablas 3 y 7, correspondientes a los proyectos en San Antonio de Esquilache y Aladino VI.

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 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 detalladas en el Anexo 1.

9.4 ACTIVIDADES DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

9.4.1. DEL SUPERVISOR:

El Supervisor 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:**
  - ✓ 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. DEL 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 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 SUPERVISOR 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, asegurar 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.

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 el numeral 20.4.9.

d) Gestión Ambiental

- Elaborar y dar seguimiento al Plan de Gestión de Residuos Sólidos.
- Implementar acciones para minimizar el impacto ambiental de las actividades.
- Cumplir con los requisitos ambientales aplicables de acuerdo con la norma internacional ISO 14001.

e) Informes y Reportes

- Elaborar y presentar informes semanales, mensuales según requerimiento de 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.

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.

g) Otras Responsabilidades

- Coordinar acciones en casos de emergencia.
- Difundir y aplicar las políticas de gestión 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 del contratista, cumplir con aquellas que correspondan a la naturaleza de su ámbito de trabajo.

9.4.5. DEL 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 post cierre y mantenimiento de la remediación ambiental realizada.

Asimismo, deberá coordinar con las distintas instancias de AMSAC y actores locales para facilitar la articulación interinstitucional y promover el diálogo con las comunidades respecto a los proyectos. En ese sentido, deberá cumplir con las normativas y directrices establecidas por AMSAC y del mismo TDR, 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 Social

- Atender las demandas y/o solicitudes realizadas por el Supervisor de Relaciones Comunitarias de AMSAC en los proyectos o el que haga sus veces.
- Asistir a reuniones de coordinación comunal o comités locales.
- Evaluar la evolución de las percepciones de la comunidad respecto a los proyectos.
- Desarrollar estrategias de participación, organización, capacitación y comunicación con la comunidad y entidades interinstitucionales, de corresponder.
- 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.
- Ejecutar los monitoreos sociales de la etapa de post cierre contemplados en los PCPAM “Aladino VI” y “San Antonio de Esquilache”.

b) Gestión de Información y Reportes

- Mantener información actualizada sobre las condiciones socioeconómicas de los actores involucrados en el servicio y compartirla con el Administrador, Supervisores de AMSAC o el que haga sus veces.
- Elaborar informes mensuales de actividades de gestión social.
- Producir reportes sobre:
  - Mapa de actores clave y redes de influencia. (frecuencia trimestral)
  - Mapa de riesgos de conflictos sociales y análisis de demandas. (frecuencia mensual)
- 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.
- Cumplir con el procedimiento de relaciones comunitarias y gestión social de AMSAC.
- Informar y sensibilizar a las comunidades sobre los objetivos y alcance 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) Contratos y Responsabilidad con Proveedores Locales

- Reportar mensualmente el cumplimiento de sus obligaciones de pago con sus proveedores, incluyendo tanto a aquellos ubicados en la zona de influencia directa como indirecta del proyecto.

g) 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.

9.5 ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE APOYO

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.

- **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 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

N°	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 referencial 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 regirá por el sistema de **PRECIOS UNITARIOS**.

14 RECURSOS FINANCIEROS

La fuente de financiamiento será:

Fuente de Financiamiento	Centro de Costo	Clasificador	Cuenta Contable	Cód. Proyecto	Etapa del Proyecto
PAR-Convenio 111 MM	5004	331111	04380480	0340001	Post Cierre
PAR-Convenio 111 MM	5013	331111	04380480	0340002	Post Cierre

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.

16 PENALIDADES

a) De acuerdo con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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 presencia del personal clave propuesto durante el plazo mínimo establecido en los Términos de Referencia. La penalidad será por cada día de inasistencia.	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.

N°	DETALLE DE LA INFRACCIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
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.
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.

N°	DETALLE DE LA INFRACCIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
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 numeral 6.5.3) e 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 12.3.4. 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.

b) 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.
2	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. La penalidad será por ocurrencia.	1.5 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
3	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: - Normativa legal de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (SSTMA).	1.5 UIT	Según Informe del administrador de contrato.

N°	DETALLE DE LA INFRACCIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
	- Normativa interna de AMSAC Para que la penalidad sea aplicable, el incumplimiento debe estar debidamente demostrado mediante un informe del supervisor. La penalidad será por evento ocurrido.		
4	Se aplicará penalidad en los siguientes casos relacionados con la gestión de accidentes o incidentes de seguridad o ambientales: 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 numeral 27.8 y 27.9), en lo referente al reporte de incidentes o accidentes. 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. La penalidad será por evento ocurrido.	3.5 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
5	Incumplimiento del contratista en la entrega de procedimientos (PETS y ambientales) y/o estándares de trabajo a su personal. La penalidad será por persona y por ocurrencia.	1.0 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
6	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. La penalidad será por ocurrencia.	1.0 UIT	Según Informe del administrador de contrato.
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.

N°	DETALLE DE LA INFRACCIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
10	Incumplimiento de la implementación de controles de seguridad en las tareas, de acuerdocon 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:
  - 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**
   - 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:

a) **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.

b) **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.

c) **IPER BASE** (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles).

d) **Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales**, con medidas de mitigación y control.

e) **Plan de Emergencia y Contingencia**, detallando estrategias de respuesta ante situaciones críticas.

f) **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.

g) **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 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 numeral 20.4.9 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 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[3]					

(*) 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 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

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

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 numeral 6.4 "Alcance del Servicio" y detalladas 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 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.

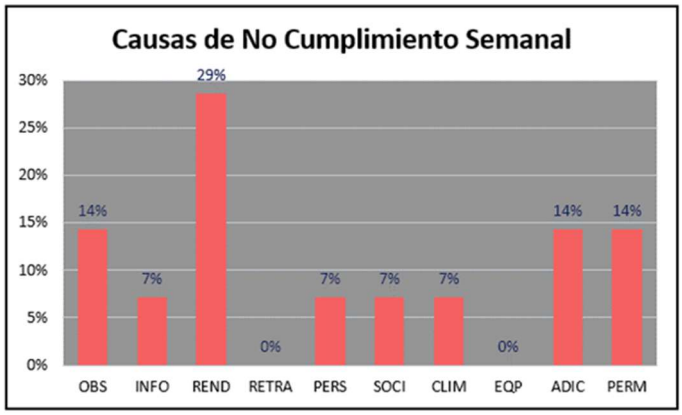
Este documento permitirá evaluar la efectividad de la planificación y realizar ajustes oportunos para optimizar la ejecución del servicio.

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:

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

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

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

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

N°	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 berma, 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, auditorias, 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.
- 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.
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.

DESCRIPCION	Figura	UND	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
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, 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

Especificaciones Técnicas

Proyecto: Ex Unidad Minera Aladino VI

1 MANTENIMIENTO EN GENERAL

1.1 MANTENIMIENTO DE ACCESOS A LOS PAMS

1.1.1 Nivelación y apisonado con equipo menor

1. Descripción del trabajo

La nivelación y apisonado con equipo menor consiste en la preparación del terreno mediante el uso de equipos menores y herramientas manuales para garantizar una superficie compactada y nivelada. Este proceso es fundamental para garantizar la estabilidad del terreno. La nivelación implica distribuir de manera uniforme el material y asegurar su planicidad, mientras que el apisonado busca aumentar la densidad del suelo para evitar asentamientos.

2. Equipos y herramientas

Para la ejecución del trabajo se utilizarán los siguientes equipos y herramientas:
Equipos:

- **Compactadora vibratoria tipo plancha 5.5 hp** (con combustible)

Herramientas:

- **Palas, picos y rastrillos manuales:** Para la manipulación, distribución y nivelación de los materiales.

3. Ejecución

La ejecución del proceso de nivelación y apisonado con equipo menor se llevará a cabo en las siguientes etapas:

a) **Preparación del terreno:**
   - Limpieza de la zona de trabajo: Se eliminarán elementos orgánicos, residuos o cualquier material que impida el proceso de nivelación y apisonado.
   - Desbroce y retirada de material sobrante, en caso de ser necesario.

b) **Nivelación del terreno:**
   - Se distribuye el material de relleno de manera uniforme en el área a trabajar.
   - La nivelación se realiza utilizando las herramientas manuales y equipos adecuados, asegurándose de que la superficie quede plana y en conformidad con los niveles especificados.

c) **Apisonado:**
   - Se utiliza la plancha compactadora para compactar los accesos. El apisonado debe realizarse en una sola capa, asegurando que la capa esté suficientemente compactada.

d) **Verificación final:**
   - Tras completar la nivelación y el apisonado, se debe verificar la pendiente sea lo adecuado para el acceso.

4. Forma de pago

El pago por la ejecución de la nivelación y apisonado con equipo menor se realizará de acuerdo a los metros cuadrados planificados y ejecutados de acuerdo a los precios consignados en el presupuesto del servicio.

Documentación requerida para el pago:

- Planos de la ubicación de los mantenimientos
- Fotografías fechadas y georreferenciadas (antes y después del trabajo).

Ítem de pago	Unidad de pago.
NIVELACION Y APISONADO CON EQUIPO MENOR CON MATERIAL PROPIO	M2

1.1.2 Bacheo en terreno natural.

1. Descripción del trabajo

El bacheo en terreno natural consiste en la reparación de irregularidades o baches formados en los accesos debido a la erosión, o condiciones climáticas. Este trabajo incluye la preparación del terreno, el relleno de los baches con material afirmado y la compactación para restaurar la uniformidad y funcionalidad de los accesos.

2. Equipos y herramientas

Para la ejecución del bacheo en terreno natural se utilizarán los siguientes equipos y herramientas:
Equipos:

- **Compactadora vibratoria tipo plancha 5.5 hp** (Con combustible)

Herramientas:

- **Palas, picos y rastrillos manuales:** Para la manipulación y distribución del material de relleno dentro del bache.

3. Ejecución

La ejecución del bacheo en terreno natural se llevará a cabo en las siguientes fases:

a) **Preparación del área afectada:**
   - **Limpieza del bache:** Se debe retirar todo el material suelto, vegetal o cualquier otro material que no sea adecuado para la compactación, utilizando palas, picos, rastrillos.
   - **Aseguramiento de los límites del bache:** Se debe marcar claramente la zona del bache.
   - **Excavación del bache:** Si es necesario, se procederá a excavar hasta una profundidad adecuada para garantizar que el material de relleno tenga un buen anclaje y la compactación sea efectiva.

b) **Relleno del bache:**

- **Colocación del material de relleno:** Se colocará el material afirmado en función a la necesidad.
- **Distribución uniforme:** Se debe distribuir el material de manera uniforme, asegurándose de que el relleno cubra toda el área del bache.

c) **Compactación del relleno:**
- **Uso de plancha compactadora:** Se utilizará una plancha compactadora para compactar el material de relleno y asegurar que el bache quede sólido y estable.

d) **Nivelación final:**
- **Verificación del nivel:** Se debe comprobar que el bache esté completamente nivelado y en conformidad con el terreno circundante.
- **Corrección de irregularidades:** Si se observan irregularidades o zonas no compactadas, se procederá a corregirlas mediante la adición de material adicional y más compactación.

e) **Revisión final:**
- **Inspección visual:** Al finalizar el proceso de bacheo, se debe realizar una inspección visual para asegurar que el bache reparado no tenga grietas, irregularidades o material suelto.

4. Forma de pago

El pago por la ejecución de la nivelación y apisonado con equipo menor se realizará de acuerdo a los metros cuadrados planificados y ejecutados de acuerdo a los precios consignados en el presupuesto del servicio.

Documentación requerida para el pago:
- Planos de la ubicación de los mantenimientos
- Fotografías fechadas y georreferenciadas (antes y después del trabajo).

Ítem de pago	Unidad de pago.
BACHEO EN TERRENO NATURAL CON MATERIAL DE PRESTAMO	M2

1.1.3 Conformación de accesos vehiculares con maquinaria y material.

1. Descripción del trabajo

La conformación de accesos vehiculares consiste en la preparación de un terreno para garantizar una superficie firme y nivelada, adecuada para el paso de vehículos. Se realizará mediante el uso de maquinaria pesada para, nivelación, compactación y, en su caso, relleno con materiales adecuados.

2. Equipos y herramientas

- **motoniveladora:** Para la remoción y nivelación del terreno.
- **Rodillo vibratorio:** Para compactar el terreno y garantizar la estabilidad.
- **Camión volquete:** Para el transporte de material de relleno.
- **Cisterna de Agua:** Para humedecer el terreno.

3. **Ejecución**

a) **Preparación del terreno:** Remoción de material no adecuado, escombros y vegetación.

b) **Nivelación y perfilado:** Uso de motoniveladora para establecer las cotas y perfil del acceso vehicular.
c) **Compactación:** Aplicación de compactación en capas sucesivas utilizando el rodillo o apisonadora para asegurar la estabilidad del terreno.
d) **Relleno (si es necesario):** Colocación de material de relleno (afirmado seguido de compactación.

4. Forma de pago

El pago se realizará de acuerdo a los metros cuadrados **(m2)** planificados y ejecutados de acuerdo a los precios consignados en el presupuesto del servicio.

Documentación requerida para el pago:

- Planos de la ubicación de los mantenimientos
- Fotografías fechadas y georreferenciadas (antes y después del trabajo).

Ítem de pago	Unidad de pago.
CONFORMACION DE ACCESOS VEHICULARES CON MAQUINARIA Y MATERIAL PROPIO	M2

1.2 CONTENEDOR DE REFUGIO

1.2.1 Suministro e instalación de contenedor metálico de refugio de 20 pies.

1. Descripción

El contenedor de refugio será suministrado e instalado con todas las condiciones necesarias para su uso adecuado como oficina. El proyecto incluye la adecuación del contenedor con los siguientes elementos:

- Equipamiento completo para oficina, incluyendo escritorios y sillas.
- Aislamiento térmico y acústico para garantizar un ambiente confortable y adecuado.
- Instalación de sistema de puesta a tierra para la seguridad eléctrica.
- Tomacorrientes, interruptores
- Instalación de extintores y otros equipos de seguridad necesarios.

Este contenedor se instalará en una ubicación previamente seleccionada, y debe ser funcional para su uso inmediato tras su entrega.

2. Equipos y herramientas

Para la correcta ejecución del suministro e instalación del contenedor de refugio, se emplearán los siguientes equipos y herramientas:

a) **Contenedor y Equipos Principales:**

- Contenedor metálico (de 20pies).
- Material de aislamiento térmico y acústico (espuma de poliuretano y/o lana mineral y/o paneles de PVC, etc.).

- Puerta y ventanas de seguridad.
- Ventilación adecuada.
- Sistema de puesta a tierra eléctrico.
- Sistema de extintores (conforme a la normativa de seguridad).

b) **Equipos para Instalación de Mobiliario:**

- 2 escritorios funcionales (de tamaño adecuado y con cajoneras).
- 2 sillas ergonómicas.
- 1 estante.
- Materiales de fijación (tornillos, anclajes, pegamentos, etc.).

c) **Herramientas Manuales y de Instalación:**

- Taladro, atornillador, herramientas de corte, si es necesario, para las modificaciones dentro del contenedor.
- Herramientas para instalación eléctrica (cables, conectores, interruptores, etc.).

3. Ejecución

La instalación del contenedor de refugio se llevará a cabo de acuerdo con las siguientes fases:

a) **Recepción y Preparación del Sitio:**

- Inspeccionar el área donde se ubicará el contenedor para asegurarse de que esté nivelada y accesible para la entrega y la instalación.
- Verificar el espacio para asegurar que se cumpla con las dimensiones del contenedor y las necesidades de los equipos y muebles.

b) **Suministro e Instalación del Contenedor:**

- Transportar el contenedor a la ubicación indicada.
- Instalar el contenedor en su lugar definitivo, asegurando que esté nivelado y bien fijado para evitar movimientos.

c) **Instalación del Aislamiento Térmico y Acústico:**

- Colocar el material de aislamiento en las paredes, techo y, si es necesario, en el piso del contenedor para garantizar la eficiencia térmica y acústica.
- Asegurarse de que no haya filtraciones de aire o ruidos provenientes del exterior.

d) **Instalación Eléctrica y Puesta a Tierra:**

- Instalar un sistema eléctrico básico con tomas de corriente, interruptores y cableado adecuado.

- Implementar un sistema de puesta a tierra conforme a las normativas de seguridad eléctrica para evitar riesgos.

e) **Instalación de Equipos de Seguridad:**

- Instalar extintores de acuerdo con la normativa vigente de seguridad industrial, en lugares estratégicos dentro del contenedor.
- Verificar que las salidas de emergencia y señalización de seguridad estén claramente identificadas.

f) **Instalación de Mobiliario:**

- Colocar **2 escritorios** funcionales y **2 sillas** ergonómicas, asegurando que el espacio de trabajo sea cómodo y eficiente.
- Organizar adecuadamente los muebles dentro del contenedor para facilitar el movimiento y la accesibilidad.

g) **Pruebas y Revisión Final:**

- Realizar una prueba de todos los sistemas eléctricos y de seguridad (extintores, puesta a tierra).
- Verificar la correcta funcionalidad de los equipos y la adecuación del aislamiento térmico y acústico.
- Realizar una inspección general de la instalación para asegurarse de que todo esté conforme a las especificaciones.

4. Forma de pago

El pago por el suministro e instalación del contenedor de refugio se efectuará bajo las siguientes condiciones:

- Se realizará un pago parcial después de la entrega del contenedor al sitio de instalación.
- El pago final se realizará una vez que todos los trabajos hayan sido completados y aceptados, incluyendo la instalación del mobiliario, el sistema eléctrico y los equipos de seguridad.

Ítem de pago	Unidad de pago.
SUMINISTRO E INSTALACION DE CONTENEDOR DE REFUGIO DE 20 PIES	Und.

1.3 PARARRAYO

1.3.1 Mantenimiento y pruebas de pararrayos (inc. Mtto de pozo tierra, tensores, cable).

1. Descripción

El mantenimiento y las pruebas de pararrayos incluyen los siguientes servicios:

a) **Inspección Visual y Física de los Pararrayos:** Revisión de la estructura física del pararrayo, asegurándose de que no haya corrosión, desgaste, o daños que puedan afectar su funcionamiento.
b) **Limpieza y Ajuste de Componentes:** Limpieza de las superficies de contacto y ajuste de los componentes del pararrayo, como la varilla, las conexiones y los sistemas de soporte.
c) **Medición de Resistencia de Tierra (Pozo a Tierra):** Comprobación de la resistencia del sistema de puesta a tierra para asegurar que sea suficientemente baja, garantizando una buena descarga de corriente.
d) **Pruebas Funcionales:** Realización de pruebas eléctricas para verificar que el sistema está operando correctamente.

2. Equipos y herramientas

Para realizar el mantenimiento y las pruebas de los pararrayos, se requiere el siguiente equipo y herramientas:

a) **Equipos para Inspección y Mantenimiento:**
   - Escalera, para acceder a los pararrayos instalados.
   - Herramientas manuales (destornilladores, llaves, etc.) para ajustar y verificar conexiones.
   - Cepillos de alambre, limpiadores y productos no corrosivos para la limpieza de los componentes del pararrayo.
   - Lubricantes específicos para las conexiones eléctricas.

b) **Equipos de Medición:**
   - **Medidor de resistencia de tierra** (con técnica de caída de potencial o mediante pinzas clamp) para comprobar la efectividad del sistema de puesta a tierra.
   - **Tester de pararrayos** para verificar el buen estado de las conexiones y componentes.
   - **Multímetro** para comprobar las conexiones eléctricas y otros parámetros de los sistemas de pararrayos.

c) **Materiales:**
   - Lija de fierro #100.
   - Pintura Anticorrosiva.
   - Cable de acero galvanizado de 3/8.
   - Cable de cobre desnudo tipo suave 25 mm2.

3. Ejecución

El mantenimiento y las pruebas de los pararrayos se realizarán en las siguientes fases:

a) **Inspección Visual y Física:**
   - Inspeccionar todos los componentes del sistema de pararrayos, incluyendo la varilla, los cables de conexión, las bases de montaje y los sistemas de anclaje.
   - Revisar que no haya obstrucciones o acumulación de material que impida el funcionamiento adecuado del pararrayo.

- Verificar el estado de los aislantes, las conexiones y los componentes de unión.

b) **Limpieza y Ajuste:**
- Limpiar los componentes del pararrayo para remover suciedad, polvo, óxido o residuos que puedan afectar la conducción eléctrica.
- Asegurarse de que las conexiones sean seguras y sin corrosión, ajustando cualquier elemento suelto o deteriorado.
- Comprobar que el pararrayo esté alineado y montado correctamente.

c) **Pruebas de Continuidad y Funcionamiento:**
- Realizar pruebas de continuidad para garantizar que el pararrayo esté correctamente conectado a tierra y no presente fallos.
- Verificar la correcta conexión del sistema de pararrayos con el sistema de puesta a tierra (pozo a tierra).

d) **Medición de Resistencia del Pozo a Tierra:**
- Medir la resistencia del sistema de puesta a tierra utilizando un medidor de resistencia de tierra.
- Si la resistencia es superior a los valores recomendados (generalmente, menos de 10 ohmios) se deberá proceder con la mejora del sistema de puesta a tierra.
- Si la medición es satisfactoria, se procederá a documentar los resultados.

e) **Pruebas de Funcionamiento de los Equipos de Protección:**
- Realizar pruebas de funcionamiento para asegurar que el sistema de pararrayos descargue eficazmente la corriente hacia el suelo.
- Verificar que el sistema no presente pérdidas de energía o fallos en las conexiones.

f) **Informe Final:**
- Elaborar un informe detallado que incluya las mediciones realizadas, el estado de los componentes del pararrayo, los resultados de las pruebas de resistencia de tierra y las recomendaciones, en caso de ser necesarias.

4. Forma de pago

El pago por el mantenimiento y las pruebas de pararrayos se realizará según los siguientes términos:

a) **Pago:**
- El pago se realizará en dos partes: un primer pago al concluir el mantenimiento, tras la evaluación inicial del sistema, y un segundo pago una vez finalizadas las pruebas y entregado el informe.

b) **Pago Final:**
- El pago final se realizará una vez que el informe de aceptación haya sido revisado y aprobado por el cliente o responsable de la instalación.

Ítem de pago	Unidad de pago.
MANTENIMIENTO Y PRUEBAS DE PARARRAYOS (INCLUYE MTTO DE POZO TIERRA, TENSORES, CABLE A TIERRA Y MEDICIONES)	Und.

1.4 PIEZOMETRO

1.4.1 Mantenimiento de piezómetros existentes (Incluye drenado de agua, Limpieza de alrededores y medición)

1. Descripción

Esta actividad implica realizar el mantenimiento, limpieza de piezómetros, drenando el agua con ayuda de una bomba portátil (tiempo de bombeo, de acuerdo al volumen acumulado del piezómetro y tiempo de recarga del acuífero), que permita la extracción del agua de la estructura piezométrica con frecuencia anual. Asimismo, involucra la medición del nivel piezométrico.

Los pasos, de manera no limitativa, a seguir para esta actividad serán:

- Inspección previa: Verificar el estado del piezómetro antes de iniciar la limpieza.
- Retiro de la tapa: Retirar cuidadosamente la tapa o elementos de protección del piezómetro.
- Limpieza interna: Utilizar un cepillo o herramienta adecuada para eliminar lodo, sedimentos y otros residuos acumulados dentro del tubo del piezómetro.
- Enjuague: Usar agua limpia para enjuagar el interior y eliminar los restos de suciedad.
- Verificación de funcionamiento: Asegurarse de que no haya obstrucciones y que el piezómetro esté en condiciones operativas.
- Reensamblaje y sellado: Volver a colocar la tapa y sellar adecuadamente para evitar la entrada de contaminantes.

N°	Código de Punto de Muestreo	Tipo	Coordenadas UTM WGS84, Zona 19 L	
			Este	Norte
1	SH-01	Subterráneo	357584	8248230
2	SH-02	Subterráneo	357826	8248285
3	SH-03	Subterráneo	357855	8248487
4	SH-04	Subterráneo	357785	8248683
5	SH-05	Subterráneo	357749	8248218
6	SH-06	Subterráneo	357797	8248197

2. Equipos y herramientas

Para realizar el mantenimiento de los piezómetros existentes, se requieren los siguientes equipos y herramientas:

a) **Equipos para Inspección:**
   - Cámaras o linternas para inspección visual interna de los piezómetros.

b) **Equipos de Purga de Agua:**
   - Bombas manuales o bomba portátil eléctricas para purgar el sistema de agua de los piezómetros.
   - Mangueras y accesorios adecuados para la purga y el drenaje de los residuos de agua.

c) **Equipos de medición:**
   - Pozómetro, sensor de nivel de agua de pozo profundo, con cable de cinta ABS de 100 m.

d) **Materiales de Limpieza:**

- Cepillos, detergentes no corrosivos y productos de limpieza específicos para equipos geotécnicos.
- Lija de fierro #80.
- Solución desincrustante.
- Pintura Anticorrosiva.

e) **Herramientas de Mantenimiento:**
- Llaves, destornilladores, y otros utensilios para desmontar componentes del piezómetro, si es necesario.

3. Ejecución

El mantenimiento de los piezómetros se realizará siguiendo las siguientes fases:

a) **Inspección Inicial:**
- Inspeccionar visualmente cada piezómetro para detectar cualquier daño en la estructura externa, como corrosión, desgaste o mal funcionamiento.
- Comprobar que no haya obstrucciones en las líneas de acceso al piezómetro.

b) **Purga de Agua:**
- Desmontar las tapas de los piezómetros (si es necesario) y conectar una bomba de purga para extraer agua acumulada o residuos.
- Realizar el proceso de purga lentamente para evitar daños en las líneas de medición, eliminando toda el agua acumulada.
- Comprobar que no haya obstrucciones en las líneas de drenaje y que el flujo sea adecuado.

c) **Limpieza de los Componentes Internos:**
- Limpiar las tuberías del piezómetro, asegurándose de eliminar cualquier material acumulado que pueda interferir con las lecturas de presión.
- Si el piezómetro tiene elementos electrónicos o de lectura, asegurarse de que estén en condiciones óptimas y sin obstrucciones.

d) **Verificación Final:**
- Verificar que el piezómetro funcione correctamente realizando una medición de presión y nivel de recuperación.
- Comprobar que el sistema de purga y las conexiones estén bien sellados.

4. Forma de pago

El pago por los trabajos de mantenimiento y purga de piezómetros se realizará en un solo pago al finalizar y tener la conformidad del mismo de acuerdo a los precios estipulados en el presupuesto aprobado.

Ítem de pago	Unidad de pago.
MANTENIMIENTO DE PIEZOMETROS EXISTENTES (INCLUYE DRENADO DE AGUA, LIMPIEZA DE ALREDEDORES Y MEDICIÓN)	Und.

1.4.2 Medición del nivel piezométrico.

1. **Descripción del Servicio:** Se realizará la medición del nivel piezométrico en los piezómetros del proyecto de acuerdo a la frecuencia establecida de cada 15 días. El objetivo es obtener datos precisos del nivel freático en cada piezómetro, para su análisis e interpretación. Las mediciones se llevarán a cabo utilizando el instrumento adecuado para cada pozo, el **pozoómetro**.

2. **Equipo y Herramientas:**

   - **Instrumento principal:** Pozoómetro con cable de cinta ABC de 100 metros, la contratista deberá hacer la compra del instrumento y al final del servicio este quedará para AMSAC.
   - **Herramientas adicionales:** Linterna, guantes, entre otros.

3. **Ejecución:**

   - El encargado deberá acceder a cada piezómetro y, con el pozoómetro, registrar la medición del nivel piezométrico.
   - La medición debe realizarse de manera precisa, evitando la contaminación del piezómetro y asegurando la correcta lectura del instrumento.
   - Los datos obtenidos se registrarán en un formato preestablecido, que incluye la fecha, hora y nivel piezométrico para cada piezómetro.

4. **Forma de Pago:** El pago será realizado de forma mensual, con base en la cantidad de mediciones realizadas. El pago se efectuará tras la entrega del informe mensual que detalle las mediciones realizadas, junto con los registros correspondientes.

Ítem de pago	Unidad de pago.
MEDICION DEL NIVEL PIEZOMETRICO	Und.

1.5 TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS

1.5.1 Transporte y disposición final de RR.SS. peligrosos.

1. Descripción

El servicio de transporte y disposición de residuos sólidos peligrosos incluye las siguientes actividades:

a) **Identificación y Clasificación de Residuos:**
   - Identificación de residuos peligrosos, de acuerdo con la clasificación legal y normativa vigente.
   - Revisión de las características de los residuos a transportar (químicos, biológicos, orgánicos, entre otros).

b) **Recolección de Residuos:**
   - Recolección segura de residuos en los puntos de generación, utilizando contenedores adecuados.
   - Segregación de residuos peligrosos en contenedores separados para evitar contaminación cruzada.

c) **Transporte de Residuos:**
   - Transporte de residuos en vehículos autorizados según la normativa vigente para el transporte de residuos peligrosos.
   - Rutas de transporte determinadas de acuerdo con las normativas.

d) **Disposición Final de Residuos:**
   - Disposición en instalaciones autorizadas para la gestión de residuos.
   - Asegurarse de que la infraestructura de disposición final de los residuos cumpla con las normas ambientales.

e) **Informe y Registro:**
   - Elaboración de un informe de actividades detallado que incluya todos los medios probatorios.
   - Entrega de los documentos necesarios para el cumplimiento de la normativa (por ejemplo, la guía de remisión, guía de transportista, manifiesto de residuos, tiket de pesaje, etc.).

2. Equipos y herramientas

Para el adecuado transporte y disposición de residuos sólidos peligrosos, se utilizarán los siguientes equipos y herramientas:

a) **Equipos de Recolección:**
   - Contenedores adecuados para residuos peligrosos
   - Equipos de protección personal (EPP) como guantes, mascarillas, botas y gafas de seguridad, dependiendo de la naturaleza de los residuos.

b) **Vehículos de Transporte:**
   - Vehículos cerrados, autorizados por MINAM.

3. Ejecución

Las actividades de transporte y disposición de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos se llevarán a cabo en las siguientes etapas:

a) **Preparación y Clasificación de Residuos:**
   - Identificación, clasificación y segregación de los residuos en origen, asegurando que los residuos peligrosos estén correctamente etiquetados y almacenados de manera segura.

b) **Transporte de Residuos:**
   - Solo serán transportados por vehículos autorizados.

c) **Descarga y Disposición Final:**
   - Al llegar al destino final relleno de seguridad y relleno sanitario autorizados.

d) **Gestión de Documentación:**
   - Se gestionarán todos los documentos necesarios para el cumplimiento normativo.
   - Elaboración de un informe detallado que indique los residuos transportados, las cantidades, los tipos y la disposición final de los mismos.

4. Forma de pago

El pago por el servicio de transporte y disposición de residuos sólidos peligrosos se realizará por viaje conforme a las siguientes condiciones:

- El pago se efectuará después de la entrega de los informes completos y la aceptación final del administrador de contrato.

Ítem de pago	Unidad de pago.
TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RR.SS. PELIGROSOS	Vje

1.5.2 Transporte y disposición final de RR.SS no peligroso.

5. Descripción

El servicio de transporte y disposición de residuos sólidos no peligrosos incluye las siguientes actividades:

f) **Identificación y Clasificación de Residuos:**
   - Identificación de residuos no peligrosos, de acuerdo con la clasificación legal y normativa vigente.

g) **Recolección de Residuos:**
   - Recolección segura de residuos en los puntos de generación, utilizando contenedores adecuados.
   - Segregación de residuos en contenedores separados.

h) **Transporte de Residuos:**
   - Transporte de residuos en vehículos autorizados según la normativa vigente para el transporte de residuos.
   - Rutas de transporte determinadas de acuerdo con las normativas.

i) **Disposición Final de Residuos:**

- Disposición en instalaciones autorizadas para la gestión de residuos.
- Asegurarse de que la infraestructura de disposición final de los residuos cumpla con las normas ambientales.

j) **Informe y Registro:**
- Elaboración de un informe de actividades detallado que incluya todos los medios probatorios.
- Entrega de los documentos necesarios para el cumplimiento de la normativa (por ejemplo, la guía de remisión, guía de transportista, constancias de disposición, tiket de pesaje, etc.).

6. Equipos y herramientas

Para el adecuado transporte y disposición de residuos sólidos no peligrosos, se utilizarán los siguientes equipos y herramientas:

c) **Equipos de Recolección:**
- Contenedores adecuados para residuos peligrosos
- Equipos de protección personal (EPP) como guantes, mascarillas, botas y gafas de seguridad, dependiendo de la naturaleza de los residuos.

d) **Vehículos de Transporte:**
- Vehículos cerrados, autorizados por MINAM.

7. Ejecución

Las actividades de transporte y disposición de residuos sólidos no peligrosos se llevarán a cabo en las siguientes etapas:

e) **Preparación y Clasificación de Residuos:**
- Identificación, clasificación y segregación de los residuos..

f) **Transporte de Residuos:**
- Solo serán transportados por vehículos autorizados.

g) **Descarga y Disposición Final:**
- Al relleno sanitario autorizado.

h) **Gestión de Documentación:**
- Se gestionarán todos los documentos necesarios para el cumplimiento normativo.
- Elaboración de un informe detallado que indique los residuos transportados, las cantidades, los tipos y la disposición final de los mismos.

8. Forma de pago

El pago por el servicio de transporte y disposición de residuos sólidos no peligrosos se realizará por viaje conforme a las siguientes condiciones:

- El pago se efectuará después de la entrega de los informes completos y la aceptación final del administrador de contrato.

Ítem de pago	Unidad de pago.
TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RR.SS. NO PELIGROSOS	Vje

1.5.3 Transporte y disposición final de RR.SS. de construcción y demolición (d=5km)

1. Descripción del trabajo

El transporte y disposición final de residuos sólidos de construcción y demolición (RCD) incluye la recolección de escombros generados durante las actividades del servicio, su transporte hacia el sitio de disposición autorizado por la comunidad, y su disposición final en condiciones que cumplan con las normativas ambientales.

2. Equipos y herramientas

- **Camión volquete:** Para el transporte de los residuos desde el sitio de construcción hacia el centro de disposición final.
- **Retroexcavadora:** para el carguío de los escombros.
- **Equipo de protección personal (EPP):** Guantes, cascos, botas, y ropa adecuada para los trabajadores.

3. Ejecución

a) **Recolección de residuos:** Se recogerán los residuos de construcción y demolición generados en el sitio del servicio, asegurándose que no haya otros residuos.
b) **Carga y transporte:** Los residuos serán cargados en volquete y transportados a un centro de disposición final autorizado por la comunidad, ubicado a una distancia dentro de los 5 km.

4. **Forma de pago**

- **Por viaje (vje):** El pago se realizará según la cantidad de residuos transportados y dispuestos.

Ítem de pago	Unidad de pago.
TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RR.SS. DE CONSTRUCCION Y DEMOLICION (D=5KM)	Vje

2 ESTABILIDAD FISICA

2.1 SEÑALIZACION VERTICAL

2.1.1 Suministro e instalación de señalización de identificación de PAM´S (60cmX40cm).

1. Descripción del trabajo

La señalización vertical se instalará utilizando los siguientes materiales: pernos hexagonales, pintura esmalte, tubos de fierro galvanizado y señales informativas de fibra de vidrio. El trabajo incluye el suministro de estos materiales, así como su correcta instalación en las ubicaciones especificadas.

2. Materiales

- Perno hexagonal rosca corriente 5/16" x 6" con tuerca y arandela:
- Pintura esmalte epóxido:
- Tubo galvanizado de 2" x1.70m:
- Señal informativa de fibra de vidrio (60 cm x 40 cm).

3. Ejecución

a) **Preparación del sitio:**
   - Se marcarán las ubicaciones exactas donde se instalarán las señales, asegurando que estén en puntos visibles y accesibles para los usuarios con dado de concreto como mínimo de 0.3 x 0.30 x 0.40 m.

b) **Instalación del soporte metálico:**
   - Los tubos galvanizados se cortarán y se instalarán verticalmente en el lugar indicado. Se fijarán al suelo o base utilizando los pernos hexagonales con tuercas y arandelas.

c) **Montaje de la señal:**
   - Las señales de fibra de vidrio se montarán en los tubos metálicos, asegurándose de que estén alineadas y firmemente sujetas.

d) **Pintura:**
   - Una vez montadas las señales y los soportes, se aplicará una capa uniforme de pintura esmalte en las estructuras metálicas para protegerlas de la corrosión y mejorar su visibilidad.

4. Forma de pago

- **Por unidad de señalización instalada:** El pago se realizará en función del número de señales completas (soporte y señal informativa) correctamente instaladas.

Ítem de pago	Unidad de pago.
SUMINISTRO E INSTALACION DE SEÑALIZACION DE IDENTIFICACION DE PAM´S (60cmX40cm)	Und

2.1.2 Suministro e instalación de señalización SSOMA.

1. Descripción del trabajo

La señalización SSOMA se instalará utilizando los siguientes materiales: pernos hexagonales, pintura esmalte, tubos de fierro galvanizado y señales informativas de fibra de vidrio. El trabajo incluye el suministro de estos materiales, así como su correcta instalación en las ubicaciones especificadas.

2. Materiales

- Perno hexagonal rosca corriente 5/16" x 6" con tuerca y arandela:
- Pintura esmalte:
- Tubo de fierro negro de 2":
- Señal informativa de fibra de vidrio (60 cm x 40 cm).

3. Ejecución

a) **Preparación del sitio:**
   - Se marcarán las ubicaciones exactas donde se instalarán las señales, asegurando que estén en puntos visibles y base de concreto.

b) **Instalación del soporte metálico:**
   - Los tubos galvanizados se cortarán y se instalarán verticalmente en el lugar indicado. Se fijarán al suelo o base utilizando los pernos hexagonales con tuercas y arandelas.

c) **Montaje de la señal:**
   - Las señales de fibra de vidrio se montarán en los tubos metálicos, asegurándose de que estén alineadas y firmemente sujetas.

d) **Pintura:**
   - Una vez montadas las señales y los soportes, se aplicará una capa uniforme de pintura esmalte en las estructuras metálicas para protegerlas de la corrosión y mejorar su visibilidad.

4. Forma de pago

- **Por unidad de señalización instalada:** El pago se realizará en función del número de señales completas (soporte y señal informativa) correctamente instaladas.

Ítem de pago	Unidad de pago.
SUMINISTRO E INSTALACION DE SEÑALIZACION SSOMA (40cmX60cm)	Und

2.1.3 Demolición y retiro de base de concreto de señalizaciones.

1. Descripción del trabajo

La demolición y retiro de las bases de concreto de señalizaciones incluye la remoción de las estructuras de concreto que sostienen las señales verticales, con el objetivo de liberar el espacio para nuevas instalaciones o modificaciones. Este trabajo debe realizarse de manera segura, respetando las normativas ambientales y garantizando que el área quede limpia y libre de residuos.

2. Equipos y herramientas

- Rotomartillo: Para la demolición del concreto.
- Generador de energía de 6500 W.
- Herramientas manuales.
- Extensiones Eléctrica.
- Combustible

3. Ejecución

a) **Preparación del sitio:**
   - Se marcarán las áreas de trabajo y se delimitarán las zonas para evitar interferencias con otros trabajos en curso.
   - Se retirarán los elementos de señalización (si es posible), dejando solo la base de concreto para su demolición.

b) **Demolición del concreto:**
   - Se utilizará un rotomartillo para romper la base de concreto de las señalizaciones.
   - La demolición se realizará de manera cuidadosa para evitar dañar las instalaciones o estructuras cercanas.

c) **Retiro de escombros:**
   - Una vez demolido el concreto, los escombros serán retirados manualmente según sea necesario. Los escombros serán transportados en camiones volquetes hacia el lugar de disposición final autorizado.

d) **Limpieza del área:**
   - Después de la demolición, se limpiará el sitio, retirando cualquier resto de escombros, polvo o material sobrante. Se dejará el área libre y nivelada, lista para futuras intervenciones.

4. Forma de pago

- **Por volumen de concreto demolido (m³):** El pago se realizará en función del volumen de concreto demolido y retirado.

Ítem de pago	Unidad de pago.
DEMOLICION Y RETIRO DE BASE DE CONCRETO DE SEÑALIZACIONES	M3

2.1.4 Retiro de postes de señalización

1. Descripción del trabajo

El retiro de postes de señalización incluye la remoción de postes existentes, de madera, de las ubicaciones indicadas, dejándolas libres de cualquier estructura para su posterior disposición.

2. Equipos y herramientas

- **Carretilla:** Para el retiro de postes y elementos adjuntos.
- **Herramientas manuales (palas, picos, etc.):** Para facilitar la remoción de postes si están enterrados o fijados en bases de concreto.

3. Ejecución

- **Preparación del sitio:** Delimitar el área y retirar elementos asociados al poste (señales, placas, etc.).
- **Retiro del poste:** Se extraerá manualmente.
- **Transporte de residuos:** Los postes retirados serán transportados al sitio de acopio temporal.

4. Forma de pago

- **Por unidad de poste retirado:** El pago se realizará por cada poste removido.

Ítem de pago	Unidad de pago.
RETIRO DE POSTES DE SEÑALIZACIONES	Und.

2.2 CERCO PAM´S

2.2.1 Suministro e instalación de poste o rollizo de madera curado

1. Descripción del trabajo

El suministro e instalación de postes o rollizos de madera curada incluye la provisión de postes de madera tratada y su correcta instalación en las ubicaciones especificadas, garantizando la estabilidad y durabilidad de la estructura.

2. Materiales

- **Poste o rollizo de eucalipto curada:**
  - La longitud real de los postes de madera rolliza será de 2.20 m, como mínimo, el diámetro mínimo en la línea de tierra, será de 4.00 pulgadas.

- Curado con alquitrán.

3. Ejecución

a) **Preparación del sitio:**
   - Delimitar y marcar las ubicaciones donde se instalarán los postes.
   - Excavar los agujeros en el terreno para los postes con medidas de 0.50 x 0.50 x 0.50.

b) **Instalación del poste:**
   - Los postes o rollizos se insertarán en los agujeros y se nivelarán adecuadamente.

c) **Verificación:**
   - Asegurarse de que los postes estén bien alineados y firmemente sujetos.

4. Forma de pago

- **Por unidad de poste o rollizo instalado:** El pago se realizará por cada poste o rollizo instalado y correctamente ajustado en su ubicación.

Ítem de pago	Unidad de pago.
SUMINISTRO E INSTALACION DE POSTE O ROLLIZO DE MADERA D= 4" (CURADO)	Und.

2.2.2 Base de concreto F'C= 175 kg/cm2 de 0.50m X 0.50m x 0.50m.

1. Descripción del trabajo

La base o dado de concreto se realizará para sostener los rollizos de madera y quedaran embebidas en el concreto, tanto los postes principales y postes de apoyo.

Debido a que el suelo a cimentar podría ser de carácter especial; en el proyecto Esquilache se deberá elaborar el concreto con una resistencia de f 'c=175 kg/cm2, con dimensiones de 0.50 m x 0.50 m x 0.50 m.

2. Materiales

- **Cemento:** De acuerdo con la normativa vigente y de calidad certificada.
- **Agregados:** Arena y grava de acuerdo con las especificaciones técnicas para la mezcla de concreto.
- **Agua:** Limpia y potable, libre de impurezas que puedan afectar la resistencia del concreto.

3. Ejecución

a) **Preparación del terreno:**
   - Se deberá limpiar y nivelar la superficie donde se colocará la base de concreto con medidas de 0.50 x 0.50 x 0.50. El terreno debe ser preparado adecuadamente para asegurar la adherencia del concreto.

b) **Mezcla del concreto:**
   - Se preparará el concreto con una resistencia de F'c = 175 kg/cm², asegurando una correcta proporción de cemento, agregados y agua, según lo indicado por el diseño de mezcla que presente la contratista.

c) **Colocación del concreto:**
   - El concreto se verterá en el área previamente preparada, asegurándose de que se distribuya de manera uniforme y sin vacíos.

d) **Curado:**
   - El concreto deberá ser curado durante un período mínimo de 7 días para asegurar el desarrollo completo de su resistencia. Esto se logrará mediante métodos como el rociado de agua o el uso de membranas de curado.

4. Forma de pago

- **Por unidad de base de concreto (und):** El pago se realizará en función a la cantidad total de bases de concreto colocado.

Ítem de pago	Unidad de pago.
BASE DE CONCRETO F'C= 175 KG/CM2	Und.

2.2.3 Demolición y retiro de base de concreto del cerco perimétrico.

1. Descripción del trabajo

La demolición y retiro de las bases de concreto de señalizaciones incluye la remoción de las estructuras de concreto que sostienen las señales verticales, con el objetivo de liberar el espacio para nuevas instalaciones o modificaciones. Este trabajo debe realizarse de manera segura, respetando las normativas ambientales y garantizando que el área quede limpia y libre de residuos.

2. Equipos y herramientas

- **Rotomartillo:** Para la demolición del concreto.
- **Generador de energía.**
- **Herramientas manuales.**
- **Extensiones Eléctrica.**
- **Combustible**

3. Ejecución

a) **Preparación del sitio:**
   - Se marcarán las áreas de trabajo y se delimitarán las zonas para evitar interferencias con otros trabajos en curso.
   - Se retirarán los elementos de señalización (si es posible), dejando solo la base de concreto para su demolición.

b) **Demolición del concreto:**
   - Se utilizará un rotomartillo para romper la base de concreto de las señalizaciones.
   - La demolición se realizará de manera cuidadosa para evitar dañar las instalaciones o estructuras cercanas.

c) **Retiro de escombros:**
   - Una vez demolido el concreto, los escombros serán retirados manualmente según sea necesario. Los escombros serán transportados en camiones volquetes hacia el lugar de disposición final autorizado.

d) **Limpieza del área:**
   - Después de la demolición, se limpiará el sitio, retirando cualquier resto de escombros, polvo o material sobrante. Se dejará el área libre y nivelada, lista para futuras intervenciones.

4. Forma de pago

- **Por volumen de concreto demolido (m³):** El pago se realizará en función del volumen de concreto demolido y retirado.

Ítem de pago	Unidad de pago.
DEMOLICION Y RETIRO DE BASE DE CONCRETO DEL CERCO PERIMETRICO	M3

2.2.4 Retiro de postes de cerco perimétrico

1. Descripción del trabajo

El retiro de postes de señalización incluye la remoción de postes existentes, de madera, de las ubicaciones indicadas, dejándolas libres de cualquier estructura para su posterior disposición.

2. Equipos y herramientas

- **Carretilla:** Para el retiro de postes y elementos adjuntos.
- **Herramientas manuales (palas, picos, etc.):** Para facilitar la remoción de postes si están enterrados o fijados en bases de concreto.

3. Ejecución

- **Preparación del sitio:** Delimitar el área y retirar elementos asociados al poste (señales, placas, etc.).
- **Retiro del poste:** Se extraerá manualmente.

- **Transporte de residuos:** Los postes retirados serán transportados al sitio de acopio temporal.

4. Forma de pago

- **Por unidad de poste retirado:** El pago se realizará por cada poste removido.

Ítem de pago	Unidad de pago.
RETIRO DE POSTES DE MADERA DE CERCO PERIMETRICO	Und

2.2.5 Suministro e instalación de alambre de púas en cerco perimétrico.

1. Descripción del trabajo

La actividad consiste en suministrar e instalar alambre de púas fijados o sujetos con grapas, entre otros que se describen las especificaciones técnicas a continuación:

Diámetro (mm)		Resistencia. MIN. Cordón hf-f	Distancia entre púas (cm)	Capa*Zinc Min, g/m2
Cordón	Púa			
1.7	1.5	380	12.5	240

*Triple capa de Zinc.

2. Materiales

- **Alambre de púas:**
  - El alambre debe ser de acero galvanizado, con una resistencia adecuada para resistir la corrosión y las tensiones de uso. La púa debe estar uniformemente espaciada y ser lo suficientemente afilada para cumplir con su propósito de seguridad.
- **Otros accesorios:**
  - **Grampas o sujetadores:** Para asegurar el alambre de púas a los postes de soporte.
  - **Cables de tensado (si aplica):** Para tensar el alambre de púas y mantener la firmeza del cerco.

3. Ejecución

a) **Preparación del terreno:**
   - Se delimitará el área del cerco perimétrico y se marcarán las ubicaciones de los postes a lo largo del perímetro.

b) **Instalación de postes:**
   - Los postes se colocarán en intervalos adecuados, asegurándose de que estén firmemente anclados al terreno. La distancia entre los postes se ajustará según el tipo de terreno y las especificaciones del proyecto.

c) **Instalación del alambre de púas:**
   - El alambre de púas se colocará y tensará entre los postes, asegurándose de que las púas queden hacia el lado externo del cerco para mayor seguridad.

d) **Verificación y ajuste:**
   - Una vez instalada la cerca, se verificará la tensión del alambre y se ajustará según sea necesario para asegurar la estabilidad y la eficacia del cerco perimétrico.

4. Forma de pago

- **Por metro lineal de cerco instalado:** El pago se realizará en función del número de metros lineales de cerco perimétrico instalado, considerando los postes, alambre de púas y accesorios necesarios.

Ítem de pago	Unidad de pago.
SUMINISTRO E INSTALACION DE ALAMBRE DE PUAS EN CERCO PERIMETRICO	m

2.2.6 Tensado y grapado de alambre de púas en cerco perimétrico

1. Descripción del Trabajo

El trabajo consiste en el tensado y grapado de alambre de púas en un cerco perimétrico existente. Este proceso incluye la instalación de los alambres de púas entre los postes de soporte, asegurando que el cerco esté firme, funcional y seguro, para cumplir su propósito de delimitación y seguridad.

2. Materiales y Herramientas

- **Grapas o sujetadores:**
  - Grapas de acero galvanizado de tamaño adecuado para sujetar el alambre de púas a los postes del cerco sin que se deslicen ni se aflojen con el tiempo.
- **Herramientas y Equipos:**
  - **Grapadora manual:** Para fijar las grapas de manera rápida y eficiente.
  - **Alicate de tensado:** Herramienta especializada para estirar el alambre de púas y aplicar la tensión requerida.
  - **Martillos**

3. Ejecución del Trabajo

- **Tensado del Alambre de Púas:**
  a) **Colocación del alambre en el primer poste:** Fijar el primer extremo del alambre de púas a un poste de inicio utilizando grapas o sujetadores resistentes. Asegurarse de que el alambre esté alineado correctamente en el poste, sin que se doble.
  b) **Tensado del alambre:** Usar un alicate de tensado para aplicar la tensión adecuada al alambre, asegurándose de que el alambre se estire de manera uniforme a lo largo de la longitud del cerco. La tensión debe ser

suficiente para evitar que el alambre se afloje, pero sin comprometer la integridad del material.

c) **Instalación del último poste:** Fijar el extremo final del alambre al último poste de la cerca de la misma manera que en el primer poste.

- **Grapado del Alambre de Púas:**
  a) Utilizar una grapadora manual para fijar el alambre de púas a los postes de forma segura. Colocar las grapas para evitar que el alambre se deslice o se afloje.
  b) Las grapas deben ser insertadas de manera que no dañen el alambre, asegurando una fijación firme y segura.
- **Verificación Final:**
  a) **Revisión de las grapas:** Asegurarse de que todas las grapas estén firmemente sujetando el alambre a los postes.

4. Forma de Pago

Pago por metro lineal de haber hecho el tensado de alambres.

Ítem de pago	Unidad de pago.
TENSADO Y GRAPADO DE ALAMBRE DE PUAS EN CERCO PERIMETRICO	m

2.2.7 Mantenimiento de puertas doble hoja de madera (1.20m x 2.00m).

1. Descripción del trabajo

El mantenimiento de puertas de madera incluye la revisión, reparación, restauración y acabado de las puertas de madera, garantizando su funcionalidad, durabilidad y apariencia estética. El trabajo incluye la reparación de defectos estructurales y la aplicación de tratamientos protectores.

2. Materiales

- **Lijas para madera:** Para suavizar la superficie de la madera antes de aplicar nuevos acabados.
- **Picaporte.**
- **Thinner.**
- **Imprimante.**
- **Candado.**
- **Pintura esmalte:** De alta calidad, adecuado para madera, que proporcione protección contra la humedad y los daños causados por el uso y el paso del tiempo.
- **Masilla para madera:** Para reparar grietas, hendiduras o daños menores en la superficie de la madera.
- **Herramientas de carpintería:** Como martillo, destornilladores, bisagras, candado etc., para reparar y ajustar las puertas.

3. Ejecución

a) **Inspección inicial:**
   - Se realizará una inspección detallada de las puertas para identificar daños en la estructura, las bisagras o los acabados de la superficie.

b) **Reparación de defectos estructurales:**

- Se repararán grietas, hendiduras o cualquier daño en la madera utilizando masilla para madera, asegurando que la superficie quede uniforme y sin imperfecciones.

c) **Lijado y preparación de la superficie:**
- Se lijará la superficie de la madera para eliminar restos de pintura o barniz viejos y para suavizar la madera antes de aplicar el nuevo acabado.

d) **Reparación de bisagras y ajuste de la puerta:**
- Si es necesario, se ajustarán las bisagras, se reemplazarán tornillos o se repararán los mecanismos de cierre de la puerta.

e) **Aplicación de acabado:**
- Se aplicará barniz, pintura o cera para proteger la madera y darle un acabado uniforme y estéticamente agradable. Se aplicarán las capas necesarias según las especificaciones del producto.

f) **Verificación y ajuste final:**
- Después de aplicar el acabado, se realizará un ajuste final para asegurarse de que la puerta funcione correctamente y que el acabado esté homogéneo.

4. Forma de pago

- **Por unidad de puerta mantenida:** El pago se realizará por cada puerta que haya recibido mantenimiento completo, considerando reparaciones, lijado, aplicación de acabados y ajustes.

Ítem de pago	Unidad de pago.
MANTENIMIENTO DE PUERTA DOBLE HOJA DE MADERA (1.20MX2.00M)	Und

2.2.8 Suministro e instalación de malla ganadera G1.20 H=1.20m

1. **Descripción del Trabajo**
   El trabajo consiste en el suministro e instalación de malla ganadera en el área indicada, con la estructura adecuada para su colocación y seguridad de los animales, conforme a las especificaciones técnicas detalladas.
2. **Materiales:**
   - **Malla Ganadera**: Malla de alambre galvanizado, de 1.20 metros de altura, con alambres de 2 mm de diámetro.
   - **Grampas y Abrazaderas**: Acero galvanizado para sujetar la malla a los postes de 1”.
   - **Alambre Galvanizada N° 16**.
3. **Equipos y Herramientas:**
   - **Herramientas Manuales**: Cortadores de alambre, tenazas, martillos, llaves de torque.
   - **Equipos de Medición**: Cinta métrica, nivel de burbuja, plomada.
4. **Ejecución:**
   - **Colocación de Malla**: Colocación de la malla ganadera sobre los postes, asegurándola con grampas y abrazaderas de acero.
   - **Revisión y Ajustes**: Comprobación de la correcta tensión de la malla y ajuste final de los elementos.
5. **Forma de Pago:**

El pago se realizará por metros lineales que se instalen previa verificación por el administrador de contrato.

Ítem de pago	Unidad de pago.
SUMINISTRO E INSTALACION DE MALLA GANADERA G120, H=1.20M	m

2.3 CERCO DM

2.3.1 Limpieza de cerco perimétrico existente.

1. Descripción del Trabajo.

El trabajo consiste en la limpieza integral de un cerco perimétrico metálico existente, incluyendo la remoción de vegetación (plantas, arbustos y maleza) y la eliminación de óxidos o corrosión de las superficies metálicas. El objetivo es dejar el cerco en condiciones óptimas para su preservación y asegurar la durabilidad de la estructura.

2. Equipo y Herramientas Manuales

- **Herramientas de Corte:** Podadoras, tijeras de podar, motoguadañas, guantes de trabajo.
- **Herramientas para Limpieza de Óxido:** Cepillos de alambre, esponjas abrasivas, lijas de diferentes grosores, espátulas, palas.

3. Ejecución del Trabajo

- **Limpieza de Vegetación:**
  a) **Inspección previa:** Inspeccionar el área para identificar las zonas afectadas por vegetación excesiva.
  b) **Corte y remoción:** Utilizando herramientas de corte (tijeras de podar, motoguadañas) se eliminará la vegetación alrededor del cerco perimétrico.
  c) **Remoción de raíces:** Asegurar que las raíces sean eliminadas para prevenir el crecimiento futuro.
  d) **Recolección y disposición de residuos:** Colocar los restos de vegetación en el punto de acopio temporal de residuos.
- **Limpieza de Óxidos:**
  a) **Inspección de superficies metálicas:** Identificar las zonas con óxido visible.
  b) **Remoción de óxido:** Utilizando cepillos de alambre, esponjas abrasivas o lijas, se eliminará el óxido de las superficies metálicas.
  c) **Aplicación de productos anti-óxido (si es necesario):** Aplicar el convertidor de óxido o desengrasante, según las especificaciones del proyecto.
  d) **Inspección final:** Verificar que no queden restos de óxido y que las superficies estén completamente limpias.
- **Revisión y Reparación (opcional):** En caso de que se detecten daños en el cerco debido a la corrosión, se deberá proceder a la reparación de las áreas afectadas.

4. Forma de Pago

- **Pago por metro lineal de cerco perimétrico mantenido:** El monto total se pagará al finalizar la ejecución del proyecto, una vez entregado y aprobado el cerco limpio y en condiciones óptimas.

Ítem de pago	Unidad de pago.
LIMPIEZA DE CERCO PERIMETRICO EXISTENTE	m

2.4 GAVIONES 1.00MX1.00M

2.4.1 Suministro e instalación de gaviones Tipo Caja 1.00M x 1.00M .

1. **Descripción del Trabajo:**

   El trabajo consiste en el suministro e instalación de gaviones tipo caja, destinados a la protección de taludes, estabilización de terrenos, control de erosión o contención de materiales en zonas específicas. Los gaviones deben ser colocados de acuerdo a las especificaciones establecidas para asegurar su correcta funcionalidad y durabilidad.

2. **Materiales:**
   - **Gavión Tipo caja 1mx1mx1m 8cmx10cm, alambre 2.7mm**:
     - Malla de alambre galvanizado o de acero recubierto con PVC. La malla debe cumplir con las normativas de resistencia a la tracción y durabilidad ante la corrosión.
     - Las celdas de los gaviones serán tipo caja, con medidas estándar de 1x1x1 metros.
   - **Piedra Seleccionada de Canto Rodado (min 5")**:
     - Material de relleno conformado por piedras duras de 5", resistentes a la erosión, y que no se desintegren con el tiempo. El material debe ser seleccionado, libre de impurezas como tierra, arcilla, o rocas friables.
   - **Alambre galvanizado N°16**:
     - Alambre de acero galvanizado para reforzar las uniones y asegurarse de que las estructuras de los gaviones no se deformen bajo presión.
3. **Equipos y Herramientas:**
   - **Herramientas Manuales**: Alicates, cortadores de alambre, martillos, espátulas y tenazas.
   - **Equipo de Seguridad**: Casco, guantes, botas de seguridad, chaleco reflectante, gafas de seguridad y protector auditivo.
4. **Ejecución:**
   - **Preparación del Área**: Limpieza del área donde se instalarán los gaviones, asegurando que el terreno esté libre de escombros, vegetación, raíces o cualquier elemento que pueda interferir con la instalación.
   - **Montaje de Gaviones**: Las cajas de gaviones se ensamblarán utilizando mallas de alambre, asegurando que las uniones entre las caras y las

esquinas se realicen mediante el trenzado o atado con alambre de acero, formando una estructura rígida y robusta.

- **Colocación del Relleno**: Se procederá al llenado de las cajas con las piedras seleccionadas, distribuyéndolas de manera uniforme y asegurando que queden bien compactadas dentro de la caja para evitar movimientos.
- **Cierre de Gaviones**: Una vez lleno el gavión, se procederá a cerrar todas las aberturas con alambre de acero, asegurando que el material de relleno se mantenga de forma estable.
- **Instalación en el Terreno**: Los gaviones se instalarán sobre la base preparada, asegurando que estén alineados y nivelados de acuerdo con el diseño del proyecto. En caso de ser necesario, los gaviones se apilarán uno sobre otro y se asegurarán para formar una estructura continua.
- **Verificación y Ajustes Finales**: Se realizará una inspección técnica para verificar la estabilidad, nivelación y distribución de los gaviones en el terreno. Si se detectan desajustes, se realizarán ajustes en las uniones y el material de relleno.

5. **Forma de Pago:**
   El pago se realizará por metro instalado al finalizar y la entrega del trabajo completamente terminado y verificado

Ítem de pago	Unidad de pago.
SUMINISTRO E INSTALACION DE GAVIONES TIPO CAJA 1.00MX100M	m

2.4.2 Mantenimiento malla muro de gavión tipo caja 1.00 x 1.00

1. **Descripción del Trabajo:**
   - Mantenimiento de muro de gavión tipo caja 1.00 x 1.00 m.
   - Inspección y reparación de mallas dañadas, reposición de piedras o material de relleno según sea necesario.
   - Reemplazo de partes deterioradas de la estructura de la malla y ajuste de tensiones.
2. **Materiales:**
   - **Piedras** o material de relleno adecuado (grava, roca, etc.).
   - **Alambre Galvanizado** para unión de mallas.
3. **Equipos y Herramientas:**
   - **Herramientas manuales**: Pinzas, alicates, cortadores de alambre.
   - **Equipos de protección personal (EPP)**: Casco, guantes, gafas de seguridad, botas de seguridad.
   - **Equipos auxiliares**: Carretillas, cubos, y palas para el transporte y colocación del material de relleno.
4. **Ejecución del Trabajo:**
   - **Inspección**: Revisar el estado del muro de gavión para identificar las áreas dañadas.
   - **Reparación**: Reemplazar mallas dañadas o torcidas, reponer piedras faltantes o mover el material de relleno según se indique.
   - **Refuerzo**: Asegurar que las mallas estén tensadas correctamente y que el material de relleno esté bien compactado.

- **Finalización**: Realizar un chequeo final para asegurar la estabilidad y seguridad del muro reparado.

5. **Forma de Pago:**
   El pago se realizará por metro al finalizar y la entrega del trabajo completamente terminado y verificado.

Ítem de pago	Unidad de pago.
MANTENIMIENTO DE MALLA MURO DE GAVIÓN TIPO CAJA 1.00Mx1.00M	m

2.5 TOTEM

2.5.1 Mantenimiento de totem de concreto

1. **Descripción del Trabajo.**

   El trabajo consiste en el mantenimiento y pintado de un tótem de concreto existente. El objetivo es restaurar la apariencia estética del tótem, protegiendo la superficie del concreto y mejorando su durabilidad a través de una aplicación de pintura.

2. **Materiales**

- **Pintura para concreto:** Pintura a base de agua o aceite, especialmente formulada para superficies de concreto, que brinde resistencia a la intemperie y protección contra factores ambientales (humedad, rayos UV, polvo, etc.).
- **Imprimante o sellador para concreto:** Para garantizar la adhesión adecuada de la pintura y mejorar la durabilidad del acabado.
- **Selladores de protección (opcional):** Sellador transparente para proporcionar una capa adicional de protección, especialmente si el tótem está expuesto a condiciones extremas.
- **Lijas de agua.**
- **Disolventes:** Para la limpieza de las herramientas de pintura.
- **Cinta de protección y plásticos:** Para proteger áreas circundantes del tótem que no deben ser pintadas.
- **Cemento.**
- **Temple.**
- **Arena.**

3. Equipo y Herramientas Manuales

- **Rodillos de pintura de alta densidad** para aplicar pintura sobre superficies grandes y planas.
- **Brochas de cerdas suaves y duras** para detalles y esquinas difíciles de alcanzar.
- **Espátulas o raspadores** para remover pintura vieja o escamas de concreto.
- **Lijas o esponjas abrasivas** para preparar la superficie del concreto.
- **Escalera** para acceder a las áreas superiores del tótem.
- **Recipientes para mezcla de pintura**.

4. Ejecución del Trabajo

- **Inspección inicial:**

  Inspeccionar el tótem de concreto para detectar daños (fisuras, grietas, áreas desgastadas) y la condición de la pintura existente (si la pintura está descascarada o dañada).

- **Preparación de la superficie:**
  a) Limpiar el tótem de cualquier suciedad, polvo, manchas o restos de grasa usando una solución de detergente y agua.
  b) Si es necesario, lijar o raspar las áreas donde la pintura anterior se haya levantado o esté agrietada. Las áreas de concreto expuesto deben ser lijadas para crear una superficie rugosa que facilite la adhesión de la pintura.
  c) Reparar las grietas o daños menores en el concreto con masillas o resinas específicas para concreto, según sea necesario. Permitir el secado completo de estas reparaciones.

- **Aplicación de imprimante o sellador:**

  Aplicar una capa de imprimante o sellador antes de la pintura para mejorar la adherencia y la durabilidad del acabado.

- **Pintado:**
  a) Aplicar la primera capa de pintura utilizando rodillos para grandes superficies y brochas para detalles y bordes.
  b) Dejar secar entre 4 a 6 horas (según las especificaciones del fabricante de la pintura).
  c) Aplicar una segunda capa de pintura para garantizar una cobertura uniforme y una protección duradera.
  d) Si se requiere un acabado extra resistente, aplicar una capa de sellador transparente una vez que la pintura haya secado completamente.

- **Inspección final:**

  Inspeccionar el trabajo para asegurar que el tótem esté uniformemente pintado, sin áreas sin cubrir, y que la pintura haya adherido adecuadamente.

5. Forma de Pago

- **Pago Único:**

  El monto total se pagará una vez que el trabajo esté finalizado y el administrador apruebe el acabado final.

Ítem de pago	Unidad de pago.
MANTENIMIENTO DE TOTEM DE CONCRETO	m

3 ESTABILIDAD GEOQUIMICA

3.1 Suministro e incorporación de cal agrícola (menor al 40% CaO)

1. **Descripción del Trabajo:**
   - Suministro, transporte e incorporación de **cal agrícola** en el terreno conforme a las necesidades de los pasivos ambientales.
   - Aplicación de la cal para corregir la acidez del suelo y mejorar las condiciones para la vegetación.
   - Mezcla y distribución uniforme en la superficie del terreno.
2. **Materiales:**
   - **Cal agrícola** en forma de polvo con porcentaje < al 40 % oxido de calcio.
3. **Equipos y Herramientas:**
   - **Herramientas de mano**: Carretilla, Pala, rastrillo, palas para distribuir de forma uniforme si es necesario.
   - **Equipo de protección personal (EPP)**: Guantes, gafas, mascarillas (para evitar inhalación de polvo de cal).
   - **Camiones de carga** para el transporte de la cal agrícola.
4. **Ejecución del Trabajo:**
   - **Suministro**: Proveer cal agrícola conforme a la cantidad y tipo especificado (en toneladas o sacos).
   - **Aplicación**: Distribuir la cal uniformemente sobre el terreno de forma manual.
   - **Incorporación**: Mezclar la cal con el suelo utilizando rastrillos o arados de disco, asegurando una correcta integración en el perfil del terreno.
   - **Verificación**: Comprobar que la cal se haya distribuido de forma homogénea y se haya incorporado correctamente al suelo.
5. **Forma de Pago:**
   - **Pago por la cantidad** de cal suministrada e incorporada.

Ítem de pago	Unidad de pago.
SUMINISTRO E INCORPORACION DE CAL AGRICOLA (MENOR AL 40% CaO)	Ton

3.2 Suministro y dosificación de tierra de cultivo (Topsoil) para reposición.

1. **Descripción del Trabajo:**
   - Suministro, transporte y dosificación de **topsoil** (tierra de cultivo) para su incorporación en el terreno de acuerdo con las necesidades del servicio.
   - Distribución de la tierra en la cantidad y espesor adecuado, asegurando su mezcla y nivelación para preparar el suelo para el recalce.
2. **Materiales:**
   - **Topsoil** (tierra de cultivo) proveniente de fuentes adecuadas, libre de contaminantes, raíces de plantas no deseadas, piedras grandes y materiales extraños.
3. **Equipos y Herramientas:**
   - **Volquete** para el transporte del topsoil.

- **Rastrillos y palas** para nivelar y mezclar la tierra de cultivo.
- **Equipo de protección personal (EPP)**: Guantes, botas de seguridad y gafas de protección.

4. **Ejecución del Trabajo:**
   - **Suministro**: Proveer el topsoil según las cantidades especificadas y necesidades del servicio, asegurando que sea de calidad adecuada y conforme a las normativas del suelo agrícola.
   - **Distribución**: Extender la tierra de cultivo sobre la superficie del terreno de manera uniforme, asegurando el espesor adecuado según las necesidades del proyecto.
   - **Nivelación**: Usar rastrillos para distribuir y nivelar el topsoil, garantizando una capa homogénea y apta para cultivo.
   - **Incorporación**: Mezclar el topsoil con el suelo existente para asegurar la correcta integración de ambos.
   - **Verificación**: Asegurar que la cobertura de topsoil esté distribuida correctamente, sin huecos ni áreas sin cubrir.
5. **Forma de Pago:**
   Pago por m3 de topsoil incorporado en el terreno.

Ítem de pago	Unidad de pago.
SUMINISTRO Y COLOCACION DE TIERRA DE CULTIVO (TOPSOIL) PARA REPOSICION	M3

3.3 Suministro e instalación de Geomembrana lisa E=1.5mm para reposición.

1. **Descripción del Trabajo:**
   - Suministro, transporte e instalación de **geomembrana** de **1.5 mm** de espesor, para la impermeabilización de superficies según las especificaciones del proyecto.
   - Colocación de la geomembrana en el área designada, garantizando la cobertura completa y la integración de las juntas, sin filtraciones.
2. **Materiales:**
   - **Geomembrana de 1.5 mm** de espesor, fabricada en **polietileno de alta densidad (HDPE)** o **polipropileno** con características de alta resistencia mecánica y química.

PROPIEDAD	DESIGNACIÓN DEL ENSAYO	REQUERIMIENTO	FRECUENCIA DEL ENSAYO (Mínimo)
Espesor de Lamina	ASTM D-5994	Min. 1.42 Prom. Proy.1.50 Mm (nota1)	Cada rollo
Altura de la aspereza (nota 2)	GM-12	Mínimo 0.25mm Máximo 0.60mm	Cada 2do rollo (nota 3)
Resistencia a la tracción en el punto de Rotura (nota4)	ASTM D-6693 Tipo IV	Min. 22N/mm	9,000kg
Elongación en el punto de rotura (nota 4)	ASTM D-6693 Tipo IV	Min. Prom. Rollo 400% Min. Cupón 250%	9,000kg
Resistencia al desgarro	ASTM D-1004	Min. 190N	20,000kg
Resistencia al punzonamiento	ASTM D-4833	Min. 400N	20,000kg
Elongación Multiaxial en el punto de rotura	ASTM D-5617	Min. 30%	Para cada formulación
Contenido de negro humo	ASTM D-1603 (nota 5)	2 a 3%	9,000kg
Dispersión de negro humo	ASTM D-5596	(nota 6)	20,000kg
Tiempo de inducción a la Oxidación (OIT) (min prom.) OIT Estándar, o OIT a alta presión	ASTM D-3895 ASTM D-5885	100 min. 400 min.	90,000kg
Envejecimiento en horno a 85º (nota 8) OIT estándar (min prom) % retenido después de 90 días o OIT a alta presión (min prom) % retenido después de 90 días	ASTM D-5721 ASTM D-3895 ASTM D-5885	55% 60%	Para cada formulación
Resistencia UV (nota 9) OIT estándar (min promedio) o OIT a alta presión (min prom.) % retenido después de 1600hrs (nota 11)	GM-11 ASTM D-3895 ASTM D-5885	N. R. (nota 10) 35%	Para cada formulación
Separación en plano SIP	(nota 12)	No permitido	Cada 2do rollo

- **Selladores y cintas adhesivas** especiales para juntas de geomembranas, si es necesario.
- **Soldadura térmica** o **equipos de termofusión** para la unión de las juntas.

3. **Equipos y Herramientas:**
   - **Generador de energía**.
   - **Herramientas manuales**.
   - **Máquina de termofusión (soldadura cuña caliente)**
   - **Extensión eléctrica.**
4. **Ejecución del Trabajo:**
   - **Suministro**: Entregar la geomembrana de 1.5 mm de espesor conforme a las especificaciones.
   - **Preparación del área**: Asegurar que la superficie donde se instalará la geomembrana esté limpia, libre de objetos punzantes, y nivelada.
   - **Extensión y colocación**: Desenrollar la geomembrana sobre el área de trabajo, ajustándola adecuadamente.
   - **Unión de juntas**: Unir las secciones de geomembrana mediante soldadura térmica, asegurando la correcta fusión de los bordes sin generar filtraciones.
   - **Protección adicional**: En áreas de alto riesgo, aplicar una capa de protección adicional sobre la geomembrana para evitar daños por compresión o abrasión.
5. **Forma de Pago:**
   - **Pago por metro cuadrado** de geomembrana suministrada e instalada.

Ítem de pago	Unidad de pago.
SUMINISTRO E INSTALACION DE GEOMEMBRANA LISA DE 1.5MM PARA REPARACION	M2

3.4 Suministrar e instalación de geotextil 300 gr/m2.

1. **Descripción del Trabajo:**
   - Suministro, transporte e instalación de **geotextil** con un peso de **300 gr/m²** para aplicaciones de separación, filtración, refuerzo o drenaje, según las necesidades del servicio.
   - Colocación del geotextil sobre la superficie indicada, asegurando una cobertura continua y adecuada para cumplir con la función prevista.
2. **Materiales:**
   - **Geotextil no tejido** (generalmente de poliéster o polipropileno) con un peso de **300 gr/m²**.

	PROPIEDADES	NORMA	UNIDAD	150	200	250	275	300	350	400
PROPIEDADES MECANICAS	Método Grab Resistencia a la Tensión	ASTM D-4632	N (lb)	580 (132)	760 (171)	955 (215)	1050 (236)	1320 (297)	1380 (310)	1600 (360)
	Elongación		%	> 50	> 50	> 50	> 50	> 50	> 50	> 50
	Resistencia al Punzonamiento	ASTM D-4833	N (lb)	330 (75)	440 (99)	522 (117)	580 (130)	725 (163)	760 (171)	870 (196)
	Resistencia al Rasgado Trapezoidal	ASTM D-4533	N (lb)	230 (53)	300 (68)	360 (82)	380 (85)	450 (101)	490 (110)	540 (121)
	Método Mullen Burst Resistencia al Estallido	ASTM D-3786	kPa (psi)	1656 (240)	2138 (310)	2552 (370)	2827 (410)	3378 (490)	3654 (530)	4206 (610)
	Método de la Tira Ancha Resistencia a la Tensión	ASTM D-4595	kN/m	10	14	17	19	22	24	28
	Elongación		%	> 50	> 50	> 50	> 50	> 50	> 50	> 50
	Res.UV %Ret.@500Horas	ASTM D-6241	kN	1.9	2.2	2.8	3.1	3.7	4.0	4.7
PROPIEDADES HIDRAULICAS	Tamaño de Abertura Aparente	ASTM D-4751	mm (No.Tamiz)	0.150(100)	0.125(120)	0.125(120)	0.106(140)	0.09(170)	0.09 (170)	0.106(140)
	Permeabilidad	ASTM D-4491	cm/s	38×10^{-2}	34×10^{-2}	36×10^{-2}	30×10^{-2}	30×10^{-2}	31×10^{-2}	30×10^{-2}
	Permitividad	ASTM D-4491	s^{-1}	2.4	1.80	1.70	1.30	1.1	1.1	1.0
	Tasa de Flujo	ASTM D-4491	L/min/m^2	7015	5225	4787	3700	3300	3100	2900
PROPIEDADES FISICAS	Masa por Unidad de Area	ASTM D-5261	g/m^2	150	204	250	272	340	350	408
	Espesor	ASTM D-5199	mm	1.6	1.9	2.1	2.3	2.7	2.8	3.1
	Rollo Ancho	Medido	m	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0
	Rollo Largo	Medido	m	140	120	90	100	90	110	80
	Rollo Area	Calculado	m	560	480	360	400	360	440	320
RESISTENCIA	Resistencia UV (% retenido @ 500h)	ASTM D-4355	%	> 70	> 70	> 70	> 70	> 70	> 70	> 70

   - **Selladores o adhesivos** para asegurar la fijación del geotextil en zonas específicas.
   - **Clavos o anclajes** para fijar el geotextil en áreas especificadas.
3. **Equipos y Herramientas:**
   - **Herramientas de corte**: Cuchillos, tijeras para ajustar el geotextil a las dimensiones requeridas.
   - **Equipo de protección personal (EPP)**: Guantes, botas de seguridad y gafas de protección para trabajos con herramientas.
   - **Anclajes o clavos** para asegurar el geotextil si es necesario.
4. **Ejecución del Trabajo:**
   - **Suministro**: Entregar el geotextil de 300 gr/m² conforme a las especificaciones del proyecto, garantizando que el material sea nuevo, libre de contaminantes y defectos.

- **Preparación del área**: Limpiar y nivelar el terreno donde se instalará el geotextil, eliminando cualquier material punzante o que pueda dañar el material.
- **Instalación**: Desplegar el geotextil de manera continua, asegurando que las piezas estén alineadas y sin arrugas, para una cobertura uniforme.
- **Unión de Juntas**: Si es necesario, las juntas entre las piezas de geotextil deben solaparse al menos **20 cm** y asegurar la fijación con anclajes, clavos o costuras.
- **Fijación**: Asegurar el geotextil con anclajes o clavos según la exposición y el tipo de terreno. Si se requiere, usar un adhesivo para asegurar las uniones.
- **Verificación**: Asegurar que el geotextil esté bien colocado, sin desplazamientos y correctamente fijado para evitar su movimiento durante la operación o exposición.

5. **Forma de Pago:**
   - **Pago por metro cuadrado** de geotextil suministrado e instalado.

Ítem de pago	Unidad de pago.
SUMINISTRO E INSTALACION DE GEOTEXTIL 300 GR/M2 PARA REPARACION	M2

3.5 Suministro, Colocación y Compactado de Arcilla para Reposición (E=0.20m) con Control de Calidad

1. Descripción del Trabajo.

El trabajo consiste en el suministro, colocación y compactado de arcilla para reposición en un pasivo ambientales. La capa de arcilla tendrá un espesor de 0.20 metros (20 cm). Además, se deberá realizar el control de calidad correspondiente para asegurar que el material utilizado antes de colocar y la ejecución del trabajo cumplan con los requisitos técnicos establecidos.

2. Materiales

- **Arcilla:** Material natural seleccionado, libre de impurezas, adecuado para ser compactado. La arcilla deberá ser de calidad homogénea, con una granulometría que permita un adecuado proceso de compactación. El contenido de finos debe ser suficiente para garantizar la cohesión de la capa.
- **Agua:** Para humedecer la arcilla y facilitar su compactación, en caso de que el material esté demasiado seco.
- **Gasolina.**

3. Equipos y Herramientas

- **Equipo de excavación:** Retroexcavadora o cargadora, según sea necesario, para el retiro de material existente o preparación del terreno.
- **Volquete:** Para el transporte de la arcilla desde el punto de suministro hasta el lugar de colocación.

- **Rodillo vibratorio:** Para el proceso de compactación de la arcilla en la capa colocada.
- **Nivel:** Para asegurar que la capa de arcilla se distribuya de forma uniforme y con el espesor correcto (0.20 m).
- **Muestras de material (control de calidad):** Herramientas para la toma de muestras y pruebas de laboratorio.
- **Carretillas**

4. Ejecución del Trabajo

- **Preparación del Terreno:**
  a) **Limpieza:** El área de trabajo debe ser limpiada de cualquier material orgánico, piedras grandes, raíces o escombros que puedan interferir con la colocación de la arcilla.
  b) **Nivelación:** El terreno debe ser nivelado adecuadamente para garantizar que la arcilla se coloque de manera uniforme en toda el área.
- **Suministro de Arcilla:**
  a) El material de arcilla deberá ser suministrado desde una fuente autorizada con los análisis de laboratorio que corresponde, y se debe verificar que cumpla con las especificaciones de calidad requeridas.
  b) El suministro se realizará en capas uniformes de 0.20 metros de espesor. Si es necesario, se debe humedecer la arcilla para alcanzar la humedad óptima de compactación.
- **Colocación de Arcilla:**
  a) **Distribución de la arcilla:** El material será colocado sobre el terreno de manera homogénea utilizando volquete o equipos de distribución. La arcilla debe ser extendida uniformemente en la zona de trabajo, asegurando un espesor de 0.20 metros en cada capa.
  b) **Control de espesor:** Se debe medir regularmente el espesor de la capa de arcilla para garantizar que no exceda o quede por debajo de los 0.20 metros especificados.
- **Compactación de la Arcilla:**
  a) **Primera compactación:** Una vez colocada la arcilla, se procederá a la compactación de la capa utilizando un rodillo vibratorio, comenzando por las zonas más cercanas al acceso de los equipos.
  b) **Control de compactación:** La compactación debe alcanzar una densidad mínima especificada mayor a un 95% de la densidad máxima obtenida en el ensayo Proctor Modificado, según la norma ASTM.
  c) **Humedad controlada:** Durante el proceso de compactación, se debe mantener la humedad óptima del material, lo cual se puede lograr añadiendo agua si es necesario.
- **Control de Calidad:**
  a) **Pruebas de laboratorio:** Se deberán tomar muestras representativas de la arcilla colocada y compactada para realizar ensayos de calidad, tales como:
    - **Granulometría**: Para verificar la distribución de tamaños de partículas.
    - **Límite de plasticidad**: Para garantizar que el material tenga características adecuadas para la compactación.

- **Prueba de compactación Proctor (ASTM)**: Para verificar la humedad óptima y la densidad máxima del material.

b) **Control de espesor y nivel:** Se debe realizar un control topográfico para verificar que el espesor de la capa de arcilla sea uniforme y se mantenga en 0.20 metros a lo largo de toda el área.

c) **Densidad in situ:** Se debe medir la densidad de la arcilla compactada en el sitio mediante un ensayo de densidad in situ.

5. Forma de Pago

- **Pago Único:**

  El monto total se pagará una vez completado el trabajo y aprobado el control de calidad, y tras la entrega de los informes de laboratorio correspondientes.

Ítem de pago	Unidad de pago.
SUMINISTRO, COLOCACION Y COMPACTADO DE ARCILLA PARA REPOSICION (E=0.20M) INC. CONTROL DE CALIDAD	M2

3.6 Suministro y Colocación de Material Granular para Reposición (Gravilla) E=0.20m

1. Descripción del Trabajo

Este trabajo consiste en el suministro y colocación de material granular (gravilla) para reposición, con un espesor de 0.20 metros (20 cm). El material granular debe ser colocado y compactado adecuadamente para proporcionar una capa de base estable, uniforme y resistente, con el control de calidad correspondiente para asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

2. Materiales

- **Piedra de ¼ o confitillo Gravilla:** Material granular de calidad, proveniente de una fuente aprobada, con partículas duras, limpias y libres de impurezas, raíces, arcilla, o material orgánico. El tamaño de las partículas de la gravilla deberá estar dentro de los rangos especificados
  - Tamaño de las partículas: adecuadas
  - Grado de dureza: El material debe ser resistente a la compresión y no debe sufrir alteraciones bajo condiciones climáticas normales.
- **Agua:** Para la humidificación del material granular, asegurando que tenga la humedad óptima para el proceso de colocación.

3. Equipos y Herramientas

- **Volquete:** Para el transporte de la gravilla desde la fuente hasta el área de trabajo.
- **Retroexcavadora.**
- **Herramientas manuales.**
- **Carretillas.**

4. Ejecución del Trabajo

- **Preparación del Terreno:**
  1. **Limpieza:** El área de trabajo debe ser limpiada de cualquier material orgánico, escombros o cualquier otro obstáculo que pueda interferir con la colocación de la gravilla.
  2. **Nivelación:** El terreno debe ser nivelado adecuadamente, eliminando bultos o depresiones que puedan afectar la distribución uniforme de la gravilla.
- **Suministro de Gravilla:**
  1. La gravilla deberá ser suministrada desde una fuente certificada que cumpla con las especificaciones de tamaño y calidad.
  2. El material será transportado al área de trabajo en camiones de volteo y descargado en el sitio de colocación.
- **Colocación de la Gravilla:**
  1. La gravilla debe ser colocada de manera uniforme en capas sucesivas de 0.20 metros de espesor, asegurando que el material esté distribuido adecuadamente en toda el área de trabajo.
  2. En caso de que la gravilla esté muy seca, se deberá humedecer ligeramente con agua para facilitar su colocación. La cantidad de agua debe ser controlada para evitar que el material se sature.
  3. Utilizando palas y carretillas, se distribuye la gravilla en la capa deseada, asegurándose de que el espesor sea uniforme en toda el área de colocación.
- **Control de Calidad:**
  1. **Pruebas de laboratorio:** Se deben tomar muestras representativas de la gravilla para realizar pruebas de calidad, tales como:
     - **Granulometría**: Para verificar que el material cumple con las especificaciones de tamaño de partícula.
     - **Prueba de resistencia** (si se requiere): Para asegurar que la gravilla sea lo suficientemente fuerte para soportar cargas sin deformarse.
  2. **Control de espesor:** Durante el proceso de colocación, se debe verificar que el espesor de cada capa sea de 0.20 metros, utilizando nivel láser o cuerda.

5. Forma de Pago

- **Pago Único:**

El monto total se pagará una vez que el trabajo esté finalizado y aprobado, y después de que se haya entregado el informe de calidad y las mediciones de control.

Ítem de pago	Unidad de pago.
SUMINISTRO Y COLOCACION DE MATERIAL GRANULAR PARA REPOSICION E= 0.20M (GRAVILLA)	M2

3.7 Corte y Eliminación de Material Existente

1. **Descripción del Trabajo:**
   - Corte y eliminación de material existente, de 65 cm de profundidad en el PAM 8800 A.
   - La actividad debe incluir la remoción del material de manera controlada y segura, asegurando que el área quede lista para incorporar los nuevos materiales.
2. **Equipos y Herramientas:**
   - **Excavadora** para el corte y remoción del material de gran volumen.
   - **Volquete** para el transporte de los materiales removidos al área de disposición o reaprovechamiento.
   - **Herramientas manuales**: Palas, picos, y carretillas.
3. **Ejecución del Trabajo:**
   - **Corte**: Realizar el corte del material existente de acuerdo a profundidad indicada utilizando las herramientas y equipos adecuados.
   - **Remoción**: Retirar el material excavado y transportarlo a áreas de disposición o reaprovechamiento, asegurando que el terreno quede despejado y nivelado.
   - **Nivelación**: En el caso de remoción de materiales de suelo, dejar el área nivelada y preparada para otras capas de material.
   - **Limpieza del Área**: Asegurar que el área de trabajo esté limpia de escombros y materiales sobrantes después de la remoción.
4. **Forma de Pago:**
   - **Pago por área**: En base a los metros cuadrados de terreno intervenido.

Ítem de pago	Unidad de pago.
CORTE Y ACOPIO DE MATERIAL EXISTENTE PARA RETIRO	M3

4 ESTABILIDAD HIDROLÓGICA

4.1 Limpieza y/o mantenimiento de zanja sobre terreno natural.

1. Descripción del Trabajo: La limpieza y/o mantenimiento de zanja sobre terreno natural implica la remoción de escombros, vegetación, tierra suelta, y otros materiales obstruyentes que puedan afectar el flujo del agua o la funcionalidad de la zanja. Se requiere garantizar que la zanja quede libre de elementos que puedan generar obstrucciones o daños asegurando en mantener las secciones de 0.80 x 0.40 y 0.60 x 0.30 de acuerdo al PCPAM.

2. Equipos y Herramientas:

- **Herramientas manuales:**
  - Palas, picos y azadas.
  - Carretillas para transporte de materiales.

3. Ejecución del Trabajo:

- **Verificación de zanjas:** Después de verificar las condiciones de las zanjas, se programará una limpieza
- **Limpieza inicial:** Retiro de material acumulado, vegetación, raíces y escombros visibles.
- **Revisión final:** Inspección visual para asegurar que la zanja está completamente limpia y libre de obstáculos.
- **Retiro de materiales:** Transportar los residuos generados a sitios autorizados.

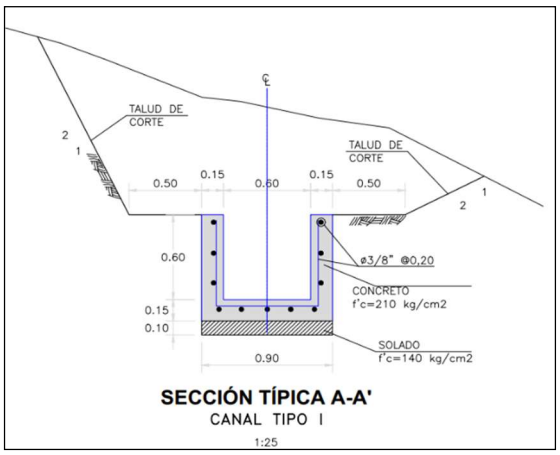
4. Forma de Pago:

- **Pago por metro lineal:** Se realizará un pago por metro lineal de zanja limpiada.

Ítem de pago	Unidad de pago.
LIMPIEZA Y/O MANTENIMIENTO DE ZANJA SOBRE TERRENO NATURAL	M

4.2 Limpieza de canal de concreto (0.60mx0.60m) y cajas colectoras.

1. **Descripción del Trabajo:** La limpieza del canal de concreto de 0.60 m x 0.60 m y las cajas colectoras consiste en la remoción manual de residuos, tierra, escombros, basura, hojas, sedimentos y otros materiales obstruyentes que impidan el flujo adecuado del agua. El trabajo se ejecutará exclusivamente con herramientas manuales para preservar la integridad de la infraestructura y evitar daños en el concreto.



SECCIÓN TÍPICA A-A'
CANAL TIPO I
1:25

2. Equipos y Herramientas:

- **Herramientas manuales:**
  - Palas de mano.
  - Picos.
  - Azadas.
  - Cepillos de cerdas duras.
  - Ganchos de varilla (para sacar residuos adheridos en lugares difíciles).
  - Carretillas para transportar los residuos.
  - Baldes o cubos para la recolección de sedimentos.

3. Ejecución del Trabajo:

- **Inspección inicial:** Revisión visual del canal y las cajas colectoras para identificar los puntos de obstrucción y definir la cantidad de material a remover.
- **Limpieza del canal:** Usando palas y picos, se procederá a retirar la basura, sedimentos y otros materiales de la base y paredes del canal de concreto, asegurándose de no dañar la superficie.
- **Limpieza de las cajas colectoras:** Con azadas, ganchos de varilla y cepillos, se retirarán residuos acumulados en las cajas colectoras, especialmente paredes internas.
- **Recolección y disposición de residuos:** Los materiales extraídos se colocarán en carretillas, cubos o baldes y se transportarán a un sitio de disposición final autorizado.
- **Revisión final:** Se inspeccionará el canal y las cajas para asegurar que se ha logrado una limpieza completa, sin dejar obstrucciones ni residuos.

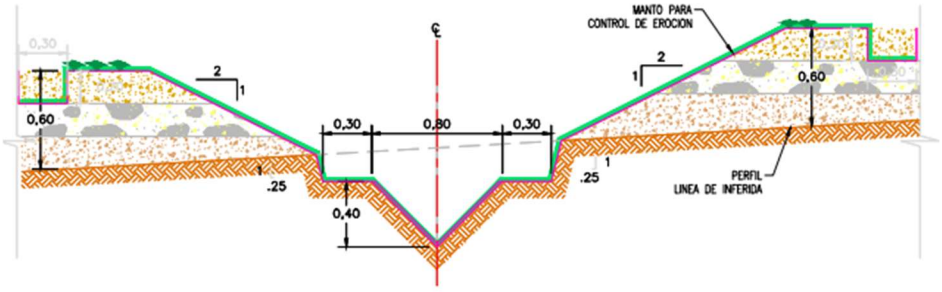
4. Forma de Pago:

- **Pago por metro lineal:** un pago por metro lineal de canal limpiado.

Ítem de pago	Unidad de pago.
LIMPIEZA DE CANAL DE CONCRETO (0.60MX0.60M) Y CAJAS COLECTORAS	M

4.3 Limpieza de zanja tipo II - con manto para control de erosión.

1. **Descripción del Trabajo:** La limpieza de la zanja tipo II con manto para control de erosión tiene como objetivo la remoción de sedimentos, vegetación, escombros y otros materiales que puedan obstruir el flujo de agua, así como mantener la integridad del manto colocado para evitar la erosión del terreno. El trabajo deberá garantizar que el manto se mantenga intacto y funcional para seguir cumpliendo su objetivo de protección. Según la siguiente imagen.



DETALLE DE ZANJA TIPO II
ZANJA TIPO II –CON MANTO PARA CONTROL DE EROSIÓN
1:20

2. **Equipos y Herramientas:**

- **Herramientas manuales:**
  - Palas de mano.
  - Picos y azadas.
  - Rastrillos para alisar y nivelar el terreno.
  - Carretillas o cubos para transportar materiales extraídos.
  - Guantes y herramientas para desenterrar residuos o raíces.
- **Equipos adicionales:**
  - Cortadoras o cuchillos manuales para cortar y retirar material vegetal incrustado en el manto.

3. **Ejecución del Trabajo:**

- **Inspección preliminar:** Revisión visual de la zanja tipo II y el manto para verificar su estado y la presencia de obstrucciones o daño en el manto de control de erosión.
- **Limpieza superficial:** Remoción de residuos visibles, como ramas, hojas, piedras o cualquier material que pueda estar obstruyendo el flujo de agua. Utilización de palas, picos y azadas.
- **Revisión y cuidado del manto:** Se debe proceder con extrema precaución al retirar material alrededor del manto para no dañarlo. Si el manto está en contacto con sedimentos, se retirarán cuidadosamente sin alterar su disposición.
- **Eliminación de raíces y vegetación:** Si es necesario, se eliminarán raíces o plantas que puedan haber crecido sobre o bajo el manto, utilizando herramientas adecuadas.
- **Nivelación de la zanja:** Se utilizarán rastrillos y herramientas de mano para nivelar el fondo de la zanja, garantizando un flujo adecuado de agua.
- **Retiro de material y disposición:** Todo material removido se trasladará a sitios de disposición final autorizados, utilizando carretillas o cubos.
- **Revisión final:** Inspección visual para asegurar que la zanja está limpia, el manto no presenta daños y la zanja está lista para cumplir su función sin obstrucciones.

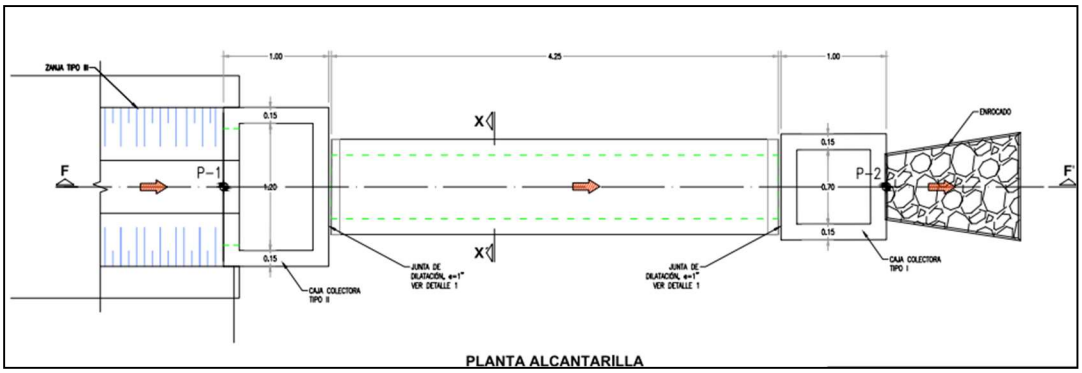
4. **Forma de Pago:**

- **Pago por metro lineal:** El pago se realizará por metro lineal de zanja limpiada, considerando tanto la remoción de material como el cuidado del manto para evitar daños.

Ítem de pago	Unidad de pago.
LIMPIEZA DE ZANJA TIPO II - CON MANTO PARA CONTROL DE EROSIÓN	M

4.4 Limpieza de alcantarillas con cajas colectoras adjuntas.

1. **Descripción del Trabajo:** La limpieza de alcantarillas con cajas colectoras adjuntas consiste en la remoción de residuos, sedimentos, basura, hojas, escombros y otros materiales que obstruyan el paso del agua en las alcantarillas y las cajas colectoras asociadas. El trabajo debe garantizar que las alcantarillas y las cajas colectoras estén completamente despejadas para asegurar un flujo adecuado y evitar inundaciones o daños a la infraestructura.



PLANTA ALCANTARILLA

2. Equipos y Herramientas:

- **Herramientas manuales:**
  - Palas y picos para remover tierra y escombros.
  - Azadas y rastrillos para la limpieza de residuos más adheridos.
  - Cepillos de cerdas duras para la limpieza de superficies internas de alcantarillas y cajas.
  - Ganchos largos o varillas para sacar materiales atascados en puntos difíciles.
  - Carretillas o cubos para trasladar los residuos extraídos.
- **Otros equipos (si fuera necesario):**
  - Linternas o lámparas portátiles para visibilidad en alcantarillas oscuras.

3. Ejecución del Trabajo:

- **Inspección inicial:** Inspección visual para evaluar el estado de las alcantarillas y las cajas colectoras, identificando la acumulación de residuos y posibles obstrucciones.
- **Limpieza de cajas colectoras:** Remoción de residuos visibles como hojas, ramas, basura y tierra usando palas, picos, y azadas. Se retirarán los residuos más grandes con ganchos de varilla.

- **Limpieza de alcantarillas:** Se procederá con la remoción de sedimentos, basura y cualquier material que haya quedado acumulado dentro de la alcantarilla. Si es necesario, se utilizarán varillas o ganchos para alcanzar los puntos más difíciles. En algunos casos, se utilizarán cepillos para eliminar residuos adheridos.
- **Verificación del flujo:** Tras la limpieza, se verificará que las alcantarillas y las cajas colectoras estén completamente libres de obstrucciones, asegurando un flujo adecuado.
- **Recolección y disposición de residuos:** Todos los residuos extraídos se recogerán en carretillas o cubos y se transportarán a un sitio de disposición final autorizado.
- **Revisión final:** Inspección final de las alcantarillas y cajas colectoras para asegurar que se ha completado la limpieza y que no quedan residuos que puedan obstruir el flujo.

4. Forma de Pago:

- **Pago por cada unidad de alcantarilla:** El pago se realizará por alcantarilla con su caja colectora limpiada, dependiendo de la cantidad de trabajo realizado y la extensión de la red de alcantarillado.

Ítem de pago	Unidad de pago.
LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS CON CAJAS COLECTORAS ADJUNTAS	Und.

4.5 Reparación de juntas con sello elastómero.

1. Descripción del Trabajo: La reparación de juntas con sello elastómero consiste en el reemplazo o reparación de juntas defectuosas en las estructuras de concreto o pavimento utilizando un material elastomérico que garantice una correcta estanqueidad y flexibilidad. Esta reparación asegura la impermeabilidad y la absorción de movimientos estructurales sin comprometer la integridad de la junta.

2. Equipos y Herramientas:

- **Herramientas manuales:**
  - Espátulas, rasquetas o cuchillos para retirar el material antiguo de la junta.
  - Cepillos de alambre o de cerdas duras para limpiar la junta.
  - Limpiadores o solventes para desengrasar la superficie.
  - Raspadores o garras para preparar y alisar la superficie de la junta.
- **Equipos adicionales:**
  - Pistolas de calafateo o aplicadores de sellador para aplicar el elastómero de manera uniforme.
- **Materiales:**
  - Sello elastómero.
  - Limpiadores específicos para la preparación de superficies antes de la aplicación del sellador.

- Teknopor de ½.
- backer rod (cordón poliuretano) 12.7 mm

3. Ejecución del Trabajo:

- **Inspección inicial:** Inspeccionar la junta a reparar para determinar la extensión de daño o deterioro y verificar las condiciones de la estructura.
- **Preparación de la junta:**
  - Retirar cualquier material dañado o viejo (sellador, residuos, etc.) de la junta con espátulas, cuchillos o raspadores.
  - Limpiar la junta a fondo utilizando cepillos de alambre o cerdas duras y, si es necesario, aplicar solventes para desengrasar y eliminar residuos. Asegurarse de que la superficie esté completamente seca antes de proceder.
- **Aplicación del sellador elastómero:**
  - Utilizar una pistola de calafateo para aplicar el sello elastómero de forma continua y uniforme a lo largo de toda la junta.
  - Asegurarse de que el material cubra completamente la junta, evitando burbujas de aire y asegurando una correcta adherencia al sustrato.
  - Alisar la superficie con una espátula o herramienta adecuada para lograr una terminación uniforme.

4. Forma de Pago:

- **Pago por metro lineal:** El pago se realizará por metro lineal de junta reparada, considerando el tipo de material elastómero utilizado y la extensión del trabajo.

Ítem de pago	Unidad de pago.
REPARACION DE JUNTAS CON SELLO ELASTOMERICO	M

4.6 Limpieza de cunetas de acceso vehicular (0.60mx0.30m).

1. Descripción del Trabajo: La limpieza de cunetas de acceso vehicular de dimensiones 0.60 m x 0.30 m consiste en la remoción de residuos, sedimentos, basura, hojas, tierra y otros materiales obstruyentes que puedan impedir el adecuado drenaje del agua. El trabajo tiene como objetivo restaurar la funcionalidad de las cunetas y asegurar que el flujo de agua sea eficiente para evitar acumulaciones o inundaciones.

2. Equipos y Herramientas:

- **Herramientas manuales:**
  - Palas y picos para remover tierra y escombros.
  - Azadas para deshacer sedimentos más compactos.
  - Rastrillos para alisar la superficie de la cuneta.
  - Carretillas o cubos para la recolección de residuos.

3. Ejecución del Trabajo:

- **Inspección inicial:** Inspección visual de las cunetas para identificar puntos de obstrucción, acumulación de residuos o sedimentos. Verificar el estado general de la cuneta.
- **Limpieza superficial:** Remoción de hojas, ramas, basura y cualquier material visible que obstruya la cuneta utilizando palas, picos y rastrillos.
- **Remoción de sedimentos:** Utilización de azadas o picos para deshacer y remover sedimentos compactados o tierra acumulada.
- **Recolección de residuos:** Los residuos extraídos se recogerán en carretillas o cubos y se transportarán a un sitio de disposición final autorizado.
- **Revisión final:** Inspección final para asegurar que la cuneta está completamente limpia y libre de obstrucciones, permitiendo el flujo adecuado del agua.

4. Forma de Pago:

- **Pago por metro lineal:** El pago se realizará por metro lineal de cuneta limpiada, teniendo en cuenta la longitud de la cuneta y el trabajo realizado en la remoción de residuos y sedimentos.

Ítem de pago	Unidad de pago.
LIMPIEZA DE CUNETAS DE ACCESO VEHICULAR (0.60MX0.30M)	M

4.7 Mantenimiento y limpieza de pozas de tratamiento 1 y 2.

1. Descripción del Trabajo: El mantenimiento y la limpieza de pozas de tratamiento 1 y 2 con dimensiones de 5 x 5 metros cada una, incluyen la remoción de residuos sólidos, lodos, sedimentos, materiales flotantes y cualquier otro tipo de obstrucción que pueda afectar la eficiencia del tratamiento del agua. Este trabajo se realizará únicamente con herramientas manuales para garantizar que no se dañe la estructura de las pozas.

2. Equipos y Herramientas:

- **Herramientas manuales:**
  - Palas de mano para remover lodos y sedimentos del fondo de las pozas.
  - Picos para deshacer materiales compactos o adheridos.
  - Azadas para raspar los sedimentos de las paredes de las pozas.
  - Cepillos de cerdas duras para limpiar las superficies internas de las pozas.
  - Carretillas o cubos para la recolección de residuos extraídos.
  - Ganchos largos para retirar materiales flotantes o atascados en zonas de difícil acceso.

3. Ejecución del Trabajo:

- **Inspección inicial:** Inspeccionar visualmente las pozas para evaluar el estado de los residuos, lodos y sedimentos acumulados, y determinar las áreas que requieren más atención.
- **Remoción de lodos y sedimentos:** Utilizar palas, picos y azadas para remover los lodos y sedimentos del fondo de las pozas, asegurándose de no dañar el revestimiento o las estructuras internas.
- **Recolección y disposición de residuos:** Los materiales extraídos (lodos, residuos sólidos, etc.) se depositarán en carretillas o cubos y se transportarán a un sitio de disposición final autorizado.
- **Revisión final:** Se hará una inspección para asegurarse de que las pozas están completamente limpias y libres de obstrucciones, garantizando que puedan seguir funcionando eficientemente en el tratamiento del agua.

4. Forma de Pago:

- **Pago por poza limpiada:** El pago se realizará cuando se tenga la conformidad del supervisor y administrador de contrato.

Ítem de pago	Unidad de pago.
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE POZAS DE TRATAMIENTO 1 Y 2	Und.

4.8 Habilitación de cunetas de mampostería

1. Descripción del Trabajo: El propósito de la habilitación de cunetas de mampostería de 0.80x 0.40 y 0.60 x 0.30 metros, es recubrirlas con cemento para garantizar un drenaje adecuado del agua, sin modificar las secciones y prevenir inundaciones o daños en las zonas cercanas. Esta labor abarca el revestimiento de cunetas existentes en terrenos naturales con materiales apropiados, garantizando su efectividad y resistencia.

2. Equipos y Herramientas:

- **Herramientas manuales:**
  - Palas y picos para la remoción de tierra y escombros.
  - Azadas y rastrillos para nivelar y preparar la base de la cuneta.
  - Cucharas de albañil para aplicar y alisar el mortero de mampostería.
  - Martillos y cinceles para ajustar las piedras o ladrillos de mampostería.
  - Nivel de burbuja o nivel láser para asegurar la correcta pendiente y nivelación de la cuneta.
  - Cubos y carretillas para mezclar y transportar el mortero y los materiales.
- **Materiales:**
  - Mampostería (piedras).
  - Concreto f'c=175 kg/cm2 (mezcla de cemento, arena y agua en proporciones adecuadas).
  - Junta Asfáltica.

3. Ejecución del Trabajo:

- **Inspección inicial:** Revisión del área de la cuneta para evaluar su estado y determinar el recubrimiento requerida, incluyendo el tipo de mampostería (piedra) que se debe utilizar.
- **Preparación de la base:** Se retirarán los escombros, tierra y materiales obstruyentes de la cuneta. Posteriormente, se nivelará la base con azadas y rastrillos para asegurar una base firme y nivelada para la mampostería.
- **Colocación de mampostería:**
  - Se aplicará una capa de mortero en la base de la cuneta y comenzará a colocar la mampostería (piedras) de manera que se ajuste perfectamente, garantizando una estructura sólida.
  - Asegurarse de que la mampostería esté alineada y nivelada.
  - Se dejarán juntas de 1 pulgada cada 3 metros y espacios adecuados entre las piezas de mampostería para la aplicación de mortero de manera uniforme.
- **Revisión de pendiente:** Es importante verificar que la cuneta tenga la pendiente adecuada para el flujo de agua, generalmente hacia un punto de drenaje o salida. Se ajustará la colocación de las piedras o bloques de mampostería según sea necesario.
- **Cura del mortero:** Se dejará que el mortero cure durante el tiempo especificado por el fabricante del cemento, para asegurar la adherencia y durabilidad de la mampostería.
- **Revisión final:** Inspección para verificar la correcta colocación de la mampostería, asegurando que la cuneta esté nivelada y funcional, sin fisuras ni obstrucciones.

4. Forma de Pago:

- **Pago por metro lineal:** El pago se realizará por metro lineal de cuneta habilitada, considerando el tipo de mampostería utilizada, las dimensiones de la cuneta y el trabajo necesario para la construcción o reparación.

Ítem de pago	Unidad de pago.
HABILITACION DE CUNETAS DE MAMPOSTERIA 0.60MX0.30M y 0.80M x 0.30M CON BORDE >20	M

5 ESTABILIDAD BIOLOGICA

5.1 Suministro e instalación de pastos nativos (recalce)

1. **Descripción del Trabajo:** El suministro e instalación de pastos nativos (recalce) tiene como objetivo restablecer la vegetación nativa en áreas específicas. Este trabajo incluye la preparación del terreno, el suministro de plántulas de pastos nativos, y su correcta instalación cada 0.50 metros entre esquejes.

   Como regla general, nunca debe revegetarse durante los períodos en los que las plantas estarán limitadas por escasez de precipitación y bajas temperaturas (Época seca).

2. Equipos y Herramientas:

- **Herramientas manuales:**
  - Palas y picos para la preparación del terreno y la nivelación del área.
  - Regaderas o mangueras para el riego inicial de las áreas sembradas.
- **Materiales:**
  - plántulas de pastos nativos (Ichu, Chilliwa) adecuados para la zona,

3. Ejecución del Trabajo:

- **Inspección y preparación del terreno:**
  - Inspeccionar el área de trabajo y garantizar que el terreno esté libre de escombros, maleza, piedras y otros obstáculos.
  - Se deberá rastrillar y nivelar la superficie para asegurar un terreno uniforme y adecuado para realizar el recalce.
- **Suministro de pastos nativos:**
  - Se distribuirán las plántulas de pastos nativos de manera uniforme en el área preparada cada 0.50 metros.
  - Si se utilizan semillas, se puede emplear una sembradora manual o se esparcirán a mano, asegurando una cobertura adecuada.
  - En caso de plántulas, se plantarán en hoyos o hendiduras previamente preparados, asegurando que cada planta tenga suficiente espacio para crecer.
- **Riego inicial:**
  - Después de la siembra, se realizará un riego adecuado para humedecer el suelo sin causar encharcamiento, asegurando que las semillas o plántulas tengan suficiente agua para su establecimiento.
- **Mantenimiento post-siembra:**
  - Durante el proceso de establecimiento de los pastos nativos, se llevará a cabo un seguimiento para garantizar que las semillas germinen correctamente o las plántulas se adapten bien al terreno.
  - Se podrá realizar riegos adicionales según sea necesario para asegurar la supervivencia de los pastos nativos.

4. Forma de Pago:

- **Pago por unidad (und):** El pago se realizará por la cantidad de esquejes colocados. Este tipo de pago incluye tanto la preparación del terreno como la siembra y el mantenimiento inicial.

Ítem de pago	Unidad de pago.
SUMINISTRO E INSTALACION DE PASTOS NATIVOS (RECALCE)	Und

5.2 Suministro e incorporación directa de abono foliar.

1. Descripción del Trabajo: El suministro e incorporación directa de abono foliar consiste en la aplicación de fertilizantes líquidos o solubles directamente sobre las hojas de las plantas, cultivos o áreas vegetativas. Este proceso proporciona nutrientes

esenciales de manera rápida y efectiva, mejorando el crecimiento y la salud de las plantas. El trabajo incluye el suministro del abono adecuado y su correcta aplicación en las superficies foliares, siguiendo las especificaciones agronómicas.

2. Equipos y Herramientas:

- **Herramientas manuales y equipos de aplicación:**
  - Pulverizadores manuales o motorizados (de mochila o de cañón) para la aplicación del abono foliar.
  - Bombas de presión (si se requiere para la pulverización de grandes áreas).
  - Mangueras y boquillas de pulverización ajustables para asegurar una distribución uniforme.
- **Materiales:**
  - Abono foliar líquido o soluble de acuerdo con las necesidades específicas del proyecto o tipo de cultivo. Esto puede incluir nutrientes como nitrógeno, fósforo, potasio, micronutrientes (como hierro, magnesio, zinc), entre otros.
  - Agua (para diluir el abono).

3. Ejecución del Trabajo:

- **Inspección previa:**
  - Inspeccionar el área a tratar y las condiciones de las plantas o cultivos para determinar la dosis y tipo de abono foliar adecuado.
  - Verificar que el abono foliar suministrado esté dentro de las especificaciones recomendadas por el fabricante y las necesidades del terreno o cultivo.
- **Preparación del abono foliar:**
  - Si el abono es concentrado, diluirlo adecuadamente en agua siguiendo las recomendaciones del fabricante para asegurar la correcta concentración y efectividad.
  - Cargar el abono en el pulverizador o equipo de aplicación, asegurándose de que esté listo para su distribución.
- **Aplicación del abono foliar:**
  - Realizar la aplicación del abono foliar de manera uniforme sobre las hojas y follaje de las plantas o cultivos, cubriendo toda la superficie foliar sin encharcar ni dañar las hojas.
  - Utilizar la presión y el equipo adecuados para una distribución óptima del abono, evitando el escurrimiento excesivo.
  - Si es necesario, aplicar el abono en condiciones climáticas adecuadas (preferentemente en horas frescas del día, evitando días muy soleados o con viento fuerte).
- **Revisión de la distribución:**
  - Asegurarse de que el abono haya sido distribuido correctamente y que no haya quedado acumulación excesiva en áreas específicas. Si es necesario, hacer una segunda pasada o ajuste de presión para una cobertura completa.
- **Limpieza y mantenimiento de equipos:**

- Tras la aplicación, limpiar los equipos de pulverización de manera adecuada para evitar obstrucciones y mantener la funcionalidad del equipo.

4. Forma de Pago:

- **Pago por área tratada (m²):** El pago puede basarse en la cantidad de área aplicada, medida en metros cuadrados. Este pago cubre tanto el suministro como la aplicación del abono foliar.

Ítem de pago	Unidad de pago.
SUMINISTRO E INCORPORACION DIRECTA DE ABONO FOLIAR	M2

5.3 Suministro e instalación de abono orgánico

1. Descripción del Trabajo: El suministro e instalación de abono orgánico tiene como objetivo mejorar la estructura y fertilidad del suelo, aportando nutrientes esenciales de manera natural y sostenible. Este trabajo incluye la entrega y distribución de abono orgánico (como compost, estiércol, humus de lombriz, entre otros) en áreas específicas de los pasivos ambientales, así como su correcta incorporación al suelo para mejorar la retención de humedad, la aireación y la disponibilidad de nutrientes.

2. Equipos y Herramientas:

- **Herramientas manuales y equipos de aplicación:**
  - Palas, azadas y rastrillos para distribuir el abono orgánico en el área de trabajo.
  - Carretillas para el transporte del abono desde el punto de suministro hasta el área a fertilizar.
  - Rastrillos manualmente para incorporar el abono orgánico al suelo, garantizando una distribución adecuada.
  - Mangueras o regaderas para humedecer el área después de la aplicación (si es necesario).
- **Materiales:**
  - Abono orgánico, que puede incluir compost, estiércol compostado, humus de lombriz, o cualquier otro material orgánico aprobado, de acuerdo con las necesidades del terreno.

3. Ejecución del Trabajo:

- **Inspección inicial:**
  - Inspeccionar el área a fertilizar, asegurándose de que el terreno esté libre de obstrucciones y preparado para la incorporación del abono.
  - Determinar la cantidad de abono necesario para cubrir el área según las necesidades específicas de nutrición del suelo.
- **Suministro de abono orgánico:**
  - El abono orgánico se llevará al sitio de trabajo utilizando carretillas.

- La cantidad de abono orgánico a utilizar dependerá de las necesidades de los pasivos ambientales, que puede incluir criterios como el tipo de cultivo, la condición del suelo y el objetivo de fertilización.

- **Distribución del abono orgánico:**
  - Usar palas, azadas y rastrillos para distribuir el abono orgánico uniformemente sobre el área a tratar, asegurando una cobertura adecuada.
  - La capa de abono debe ser distribuida de manera uniforme, generalmente entre 2 y 5 cm de grosor, dependiendo de la recomendación agronómica y el tipo de suelo.
- **Incorporación al suelo:**
  - Una vez distribuido, el abono debe ser incorporado al suelo utilizando rastrillos o herramientas manuales como palas y azadas.
  - Esta incorporación ayudará a mejorar la aireación y facilitará la descomposición del abono en el suelo, promoviendo una mejor absorción de nutrientes.
- **Riego:**
  - Después de la aplicación e incorporación, se puede proceder a un riego inicial para ayudar a activar los microorganismos presentes en el abono y asegurar una mejor integración con el suelo.
- **Revisión final:**
  - Inspección para asegurar que el abono orgánico esté bien distribuido e incorporado al suelo, verificando que la cobertura sea uniforme y adecuada.

4. Forma de Pago:

- **Pago por volumen de abono:** El pago puede realizarse según el volumen de abono utilizado, medido en metros cúbicos (m^3).

Ítem de pago	Unidad de pago.
SUMINISTRO E INSTALACION DE ABONO ORGANICO	M3

5.4 Deshierbe de pastos (incluida raíz)

1. Descripción del Trabajo: El deshierbe de pastos consiste en la remoción completa de maleza y plantas no deseadas, incluyendo las raíces, con el fin de mantener el área limpia y libre de vegetación invasora. Este trabajo se realiza de manera manual, asegurando que las raíces sean extraídas para evitar el crecimiento posterior de los pastos y maleza. Se trabajará en áreas de cultivo, jardines, parques o terrenos agrícolas donde se requiera la eliminación total de hierbas.

2. Equipos y Herramientas:

- **Herramientas manuales:**
  - **Pico y pala** para aflojar la tierra alrededor de las raíces de las malezas y facilitar su extracción.
  - **Azada** para cortar las raíces y remover las malezas de manera eficiente.

- **Cucharas de jardín** para la extracción de raíces más profundas y difíciles de sacar.
- **Ganchos o deshierbadoras manuales** para quitar las malezas de las zonas más compactas o de difícil acceso.
- **Guantes de jardinería** para proteger las manos durante el proceso de deshierbe.
- **Rastrillos** para nivelar el área después de haber retirado las malezas y raíces.

3. Ejecución del Trabajo:

- **Inspección y preparación del área:**
  - Revisar el área a deshierbar, identificando las especies no deseadas y determinando la extensión de la maleza.
  - Si es necesario, delimitar el área de trabajo para evitar el daño a otras plantas o cultivos.
- **Deshierbe manual:**
  - Usar las herramientas manuales (pico, pala, azada) para aflojar la tierra alrededor de las malezas, asegurándose de extraer las raíces junto con las partes visibles de las plantas.
  - Trabajar de manera sistemática, comenzando desde un extremo del área hasta completar la zona de deshierbe.
  - Extraer las raíces de manera completa para evitar que las plantas vuelvan a crecer. Las raíces deben ser retiradas en su totalidad para asegurar la efectividad del deshierbe.
- **Recolección de maleza:**
  - Después de la extracción de las plantas, se deberá recolectar la maleza retirada y colocarla en bolsas o contenedores para su disposición adecuada.
  - Si se encuentra material orgánico (raíces, restos vegetales), se debe disponer de él de manera que no contamine el área tratada ni afecte el ciclo de vida de otras plantas.
- **Limpieza y nivelación del terreno:**
  - Después de realizar el deshierbe, utilizar el rastrillo para nivelar la tierra y retirar cualquier escombro residual que pueda quedar en el área.
  - Asegurarse de que la superficie quede limpia y preparada para el recalce y colocación de pastos nativos.
- **Revisión final:**
  - Inspeccionar el área para verificar que todas las raíces y plantas han sido removidas correctamente. Realizar un recorrido final para asegurarse de que no haya brotes o maleza restante.

4. Forma de Pago:

- **Pago por metro cuadrado (m²):** El pago puede realizarse por el área desherbada, medida en metros cuadrados. Esto incluye tanto la remoción de las plantas como el retiro de las raíces.

Ítem de pago	Unidad de pago.
DESHIERBADO DE PASTO (INCLUIDO RAIZ)	M2

5.5 Corte de Maleza

1. **Descripción del Trabajo**
   El trabajo consiste en el corte y retiro de maleza de los pasivos ambientales remediados. El objetivo es mantener las áreas libres de vegetación no deseada, asegurando que las condiciones sean óptimas para que los pastos nativos se adapten. Este servicio incluye la eliminación de hierba, arbustos pequeños, y otras plantas invasoras que puedan afectar el entorno.

2. **Materiales y Herramientas**

   - **Herramientas manuales:**
     - **Cuchillos de podar** para cortar maleza de tallos más gruesos.
     - **Tijeras de podar** para cortar plantas más pequeñas o ramas delgadas.
     - **Carretilla** para la recolección y traslado de maleza.
   - **Equipos mecánicos:**
     - **Moto guadaña** para áreas extensas y densas.

3. **Ejecución del Trabajo**

   - **Inspección previa del área:**
     a) Inspeccionar el área para identificar la extensión de la maleza y cualquier obstrucción o peligros potenciales como piedras, raíces expuestas o basura.
     b) Determinar las especies de maleza presentes y los métodos más adecuados para su corte, considerando su tamaño, densidad y tipo.
   - **Corte de la Maleza:**
     a) **Área pequeña (manual):** Utilizar tijeras de podar o desbrozadoras manuales para cortar la maleza. Comenzar desde los bordes hacia el centro del área, asegurándose de cortar toda la vegetación excepto vegetación de la zona.
     b) **Área grande (equipos motorizados):** Usar moto guadaña, Los equipos deben ser operados por personal capacitado para evitar accidentes.
   - **Recolección y Retiro de la Maleza:**
     a) La maleza cortada debe ser recogida y retirada del área. Esto puede hacerse mediante el uso de carretillas.
     b) Si la maleza está muy densa, se debe dividir en pequeñas porciones para su recolección eficiente.
   - **Limpieza del Área:**
     a) Una vez retirada la maleza, se debe barrer o recoger cualquier residuo pequeño que haya quedado en el área (hojas, restos de plantas, etc.).
   - **Revisión Final:** Inspeccionar la zona para asegurarse de que toda la maleza ha sido eliminada y que el área se encuentra limpia y segura.

4. **Forma de Pago**

   - El pago se realizará por m2 de corte.

Ítem de pago	Unidad de pago.
CORTE DE MALEZA	M2

5.6 Abastecimiento de agua para riego

1. Descripción del Trabajo

El trabajo consiste en el abastecimiento de agua para riego en una cisterna destinada hasta el servicio para posterior uso en riego. Esto implica la entrega y carga de agua, garantizando la cantidad y condiciones necesarias para el uso eficiente del sistema de riego en la época seca del proyecto.

2. Materiales y Equipos

- **Agua:** El agua suministrada debe ser apta para riego, sin elementos que puedan dañar las plantas o el sistema de riego.
- **Equipos de transporte y carga:**
  - **Camión cisterna** con capacidad suficiente para transportar el volumen de agua requerido.
  - **Mangueras o bombas de carga:** Para garantizar un llenado eficiente y rápido de la cisterna.
- **Herramientas y accesorios:**
  - **Mangueras de carga de agua** adecuadas para el proceso..

3. Ejecución del Trabajo

- **Inspección y Preparación del Sitio:**
  a) **Revisión de la cisterna:** Verificar que la cisterna esté en condiciones adecuadas para recibir el agua, libre de residuos o contaminantes. Asegurarse de que la entrada de agua esté limpia y sin obstrucciones.
  b) **Inspección del área de carga:** Asegurarse de que el área donde se realizará el llenado esté limpia, accesible y que la manguera o equipo de carga esté disponible y en buen estado.
- **Transporte y Carga de Agua:**
  a) **Cargar el agua:** El camión cisterna se dirige al lugar de abastecimiento (fuente de agua) para cargar el agua. La carga debe realizarse con los equipos adecuados (bombas y mangueras).
  b) **Verificación del volumen:** Durante el proceso de carga, se debe verificar la cantidad de agua que se está transfiriendo a la cisterna.
  c) **Llenado de la cisterna:** La manguera o sistema de carga se conecta de manera segura a la cisterna, asegurando que no haya fugas o derrames de agua durante el proceso. Se llenará hasta el nivel establecido o el máximo permitido por la cisterna.
- **Revisión Final:**
  a) **Verificación de la cisterna llena:** Una vez que la cisterna esté llena.
  b) **Limpieza del área:** Se debe dejar el área de carga limpia y libre de residuos del proceso.

5. Forma de Pago

- Se pagará por la cantidad de agua entrega.

Ítem de pago	Unidad de pago.
ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA RIEGO	M3

5.7 Riego zonas revegetadas.

1. Descripción del Trabajo: El riego de zonas revegetadas tiene como objetivo garantizar el establecimiento adecuado de la vegetación plantada, promoviendo un crecimiento saludable de las plantas y favoreciendo la recuperación de las áreas afectadas en los pasivos ambientales. El trabajo consiste en la aplicación de agua en las áreas revegetadas, asegurando que las plantas reciban suficiente hidratación para su desarrollo inicial y continuo, especialmente en períodos secos o durante las primeras etapas de crecimiento.

2. Equipos y Herramientas:

- **Equipos de riego:**
  - **Mangueras y aspersores:** Para cubrir áreas grandes, se utilizarán mangueras con boquillas ajustables o aspersores para asegurar una distribución uniforme del agua.
  - **Sistema de riego por aspersión:** Si se utiliza un sistema más automatizado, el riego por goteo será ideal para áreas revegetadas que requieren un suministro constante y preciso de agua.
- **Materiales:**
  - **Agua de calidad:** Para evitar problemas de salinidad o contaminación, se utilizará agua limpia y apta para el riego.

3. Ejecución del Trabajo:

- **Inspección inicial:**
  - Evaluar el estado actual de las zonas revegetadas y las necesidades específicas de riego para asegurar que las plantas reciban la cantidad de agua necesaria.
  - Verificar el estado de los sistemas de riego disponibles (aspersores, mangueras, etc.) y realizar ajustes si es necesario.
- **Determinación de las necesidades de agua:**
  - Establecer la cantidad de agua necesaria según el tipo de vegetación plantada, las condiciones climáticas y la etapa de crecimiento de las plantas. Las plantas jóvenes o recién plantadas requieren un riego más frecuente y abundante.
- **Aplicación de agua:**
  - Utilizar el equipo adecuado (aspersores, mangueras, sistema de riego por aspersión) para distribuir el agua de manera uniforme sobre las zonas revegetadas.
  - Asegurarse de que las raíces de las plantas reciban suficiente agua sin generar encharcamientos que puedan afectar negativamente al crecimiento de las plantas.
- **Frecuencia y duración del riego:**

- Realizar el riego de acuerdo con un programa establecido y aprobado por el administrador de contrato. ajustando la frecuencia según las condiciones climáticas (mayor riego durante períodos secos y nada en época de lluvias).
- El riego debe ser más frecuente durante las primeras etapas de la revegetación (plantación inicial), reduciéndose a medida que las plantas se establecen y desarrollan raíces más profundas.

- **Monitoreo y ajustes:**
  - Supervisar el estado del riego y realizar ajustes si es necesario para garantizar que todas las plantas reciban suficiente agua sin desperdiciar.
  - Comprobar regularmente que los sistemas de riego no estén obstruidos y que el agua se distribuya uniformemente.
- **Revisión final:**
  - Realizar una inspección final para verificar que todas las áreas revegetadas reciban el riego adecuado.
  - Ajustar la cobertura de agua en áreas donde se observe que las plantas no están recibiendo suficiente hidratación o si el sistema de riego no cubre toda el área de manera eficiente.

4. Forma de Pago:

- **Pago por volumen de agua utilizada:** El pago puede ser determinado según el volumen de agua aplicado, especialmente si el riego se realiza por sistema de riego automatizado o si se mide el caudal de agua utilizado en el proceso.

Ítem de pago	Unidad de pago.
RIEGO DE ZONAS REVEGETADAS	M3

5.8 Suministro e instalación de un contómetro de agua (incluye accesorios).

1. Descripción del Trabajo: El suministro e instalación de un contómetro de agua de 4 pulgadas incluye la provisión de un medidor de agua adecuado para el control y medición precisa del consumo de agua en sistema de riego, incluyendo todos los accesorios necesarios para su instalación y funcionamiento.

2. Equipos y Herramientas:

- **Herramientas y equipos para la instalación:**
  - **Llave de tubo** o **llave inglesa** para ajustar las conexiones y tuercas.
  - **Corte de tubería** (para instalar a la salida del tanque modificar la red existente).
  - **Sierra para metal** o **cortatubos** para cortar las tuberías de acuerdo con las medidas necesarias.
  - **Unir por termofusión.**
  - **Destornilladores** para fijar conexiones de accesorios.
- **Materiales y accesorios:**
  - **Contó metro de agua de 4 pulgadas con todos los accesorios:** El medidor debe ser de buena calidad de medición y precisión.

3. Ejecución del Trabajo:

- **Inspección y preparación del área:**
  - Inspeccionar el área donde se realizará la instalación del contó metro, verificando el tipo de tubería y la ubicación adecuada para instalar el medidor. Asegurar que las tuberías estén limpias, secas y sin residuos que puedan interferir en la instalación.
  - Localizar el punto de conexión a la red de distribución de agua y verificar que sea accesible para la instalación y futura lectura del contador.
- **Corte de tuberías y preparación:**
  - Cortar las tuberías existentes utilizando cortatubos o sierras adecuadas para adaptar el tamaño y la posición del medidor de agua.
  - Limpiar las partes de la tubería para garantizar que no haya residuos que puedan obstruir el medidor o las conexiones.
- **Instalación:**
  - Instalar el medidor de agua en la ubicación correspondiente, asegurándose de que el sentido de flujo del agua esté indicado correctamente en el medidor y coincida con la dirección de la red de distribución.
  - Conectar las válvulas de aislamiento antes y después del medidor para facilitar el mantenimiento y la reparación en el futuro.
  - Usar las conexiones y adaptadores adecuados para asegurar un ajuste preciso entre el medidor y la red de agua.
  - Aplicar cinta de sellado o teflón en las conexiones para evitar fugas de agua.
- **Verificación de funcionamiento:**
  - Una vez instalado el medidor, abrir las válvulas y comprobar que el medidor de agua funcione correctamente, asegurándose de que no haya fugas en las conexiones.
  - Medir el flujo de agua para asegurar que el medidor registre correctamente el consumo.
- **Revisión final y pruebas:**
  - Comprobar la instalación y la cobertura del medidor, verificando que todo esté en su lugar y funcionando correctamente.
  - Asegurarse de que las válvulas de aislamiento estén operativas para futuros mantenimiento o reparaciones.
  - Dejar la instalación segura, limpia y sin fugas.

4. Forma de Pago:

- **Pago por unidad instalada:** El pago puede basarse en la instalación de cada contómetro de agua, cubriendo el costo del suministro e instalación del medidor y los accesorios necesarios.

Ítem de pago	Unidad de pago.
SUMINISTRO E INSTALACION DE UN CONTOMETRO DE AGUA (INCLUYE ACCESORIOS)	Und

5.9 Suministro e instalación de aspersores DME 565.

1. **Descripción del Trabajo:**

   Suministro e instalación de aspersores en el DME 565 para riego eficiente. Incluye la provisión de aspersores, tuberías, accesorios, y la instalación completa del sistema de riego, garantizando un funcionamiento óptimo.

2. Equipos y Herramientas:

- **Herramientas:** Llave inglesa, cortatubos, sierra para PVC, y cinta de teflón.
- **Materiales:** Aspersores, tuberías PVC/PE, válvulas de aislamiento, adaptadores, y accesorios necesarios para conexiones.

3. Ejecución del Trabajo:

- **Instalación de tuberías:** Cavar zanjas y colocar tuberías de distribución, asegurando que queden correctamente alineadas.
- **Instalación de aspersores:** Colocar aspersores en los puntos indicados, que sean necesarios.

4. Forma de Pago:

- **Pago por unidad instalada:** Por cada aspersor y su conexión.

Ítem de pago	Unidad de pago.
SUMINISTRO E INSTALACION DE ASPERSORES DME 565	Und

5.10 Implementación y Mantenimiento de un Sistema de Riego para la Zona Alta y Baja.

1. **Descripción del Trabajo:**

Implementación y mantenimiento de un sistema de riego para las zonas alta y baja, incluyendo el suministro e instalación de mangueras, motobomba, trípode, aspersores y todos los accesorios necesarios para un riego eficiente en ambas zonas. El trabajo incluye la instalación, pruebas iniciales y mantenimiento periódico del sistema.

2. Materiales.

- Aspersor de 1/2"
- Tee roscado hembra hdpe 3/4"
- Codo roscado hembra hdpe 3/4"
- Adaptador hdpe macho 2"
- Adaptador hdpe macho 3/4"
- Tapón final hdpe 2"
- Bushing hdpe 3/4"
- Pegamento pvc -118 ml color azul
- Collarines hdpe 2"x3/4"
- Cinta teflon
- Codo manguera hdpe 2"
- Tubo pvc de 3/4" x 5.00 m
- Reducción hdpe 2" x 1"
- Válvula de bola hdpe 2"
- Motobomba de 2" (5hp)
- Válvula de bola hdpe 3/4"
- Manguera hdpe de 2"- clase 8x100.00 metros
- Manguera hdpe de 1"- clase 8x100.00 metros
- Manguera hdpe de 3/4"- clase 8x100.00 metros
- Unión manguera hdpe 1"
- Unión manguera hdpe 3/4"
- Unión manguito roscado hembra hdpe 3/4"
- Upr-pvc de 3/4"
- Válvula de aire 3/4"
- Grupo electrógeno de 75 kw

2. Equipos y Herramientas:

- **Equipos:** Motobomba, trípode, aspersores, mangueras de riego, válvulas de control, filtros.
- **Herramientas:** Llaves, cortatubos, nivel de burbuja, cinta de teflón, adaptadores y conexiones para mangueras.

3. Ejecución del Trabajo:

- **Instalación del sistema:** Colocar las mangueras y aspersores en las zonas alta y baja, conectarlos a la motobomba y a las fuentes de agua.
- **Configuración del trípode y aspersores:** Ajustar la altura y dirección de los aspersores para asegurar una distribución uniforme del agua.
- **Pruebas iniciales:** Verificar el funcionamiento del sistema, comprobando que el riego cubra todas las áreas deseadas sin fugas o desajustes.

5. Forma de Pago:

- **Pago por instalación completa:** Incluye la entrega e instalación de todos los componentes del sistema.
- **Pago por mantenimiento periódico:** Pago basado en visitas periódicas para la inspección y mantenimiento del sistema.

Ítem de pago	Unidad de pago.
IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA DE RIEGO PARA LA ZONA ALTA Y BAJA (INCLUYESUMINISTRO DE MANGUERAS, MOTOBOMBA, TRIPODE, ASPERSORES)	Glb

Presupuesto

Presupuesto	**1101001**	**CONSERVACION DE LOS PASIVOS AMBIENTALES MINEROS DE LA EX UNIDAD MINERA ALADINO VI**	
Subpresupuesto	**001**	**CONSERVACION DE LOS PASIVOS AMBIENTALES MINEROS DE LA EX UNIDAD MINERA ALADINO VI**	
Cliente	**ACTIVOS MINEROS S.A.C.**	Costo al	**23/03/2025**
Lugar	**PUNO - PUNO - PUNO**		

Item	Descripción	Und.	Metrado	Precio S/.	Parcial S/.
01	**MANTENIMIENTO EN GENERAL**				
01.01	**MANTENIMIENTO DE ACCESO A LOS PAMS**				
01.01.01	NIVELACION Y APISONADO CON EQUIPO MENOR CON MATERIAL PROPIO	m2	1,000.00		
01.01.02	BACHEO EN TERRENO NATURAL CON MATERIAL DE PRESTAMO	m2	1,000.00		
01.01.03	CONFORMACION DE ACCESOS VEHICULARES CON MAQUINARIA Y MATERIAL PROPIO	m2	3,000.00		
01.02	**CONTENEDOR DE REFUGIO**				
01.02.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE CONTENEDOR METALICO PARA REFUGIO DE 20 PIES	und	2.00		
01.03	**PARARRAYO**				
01.03.01	MANTENIMIENTO Y PRUEBAS DE PARARRAYOS (INCLUYE MTTO DE POZO TIERRA, TENSORES, CABLE A TIERRA Y MEDICIONES)	und	1.00		
01.04	**PIEZOMETRO**				
01.04.01	MANTENIMIENTO DE PIEZOMETROS EXISTENTES (INCLUYE DRENADO DE AGUA, LIMPIEZA DE ALREDEDORES)	und	6.00		
01.04.02	MEDICION DEL NIVEL PIEZOMETRICO	und	144.00		
01.05	**TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS**				
01.05.01	TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RR.SS. PELIGROSOS	vje	2.00		
01.05.02	TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RR.SS. NO PELIGROSOS	vje	4.00		
01.05.03	TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RR.SS. DE CONSTRUCCION Y DEMOLICION (D=5KM)	vje	14.00		
02	**ESTABILIDAD FÍSICA**				
02.01	**SEÑALIZACION VERTICAL**				
02.01.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE SEÑALIZACION DE IDENTIFICACION DE PAM´S (60cmX40cm)	und	77.00		
02.01.02	SUMINISTRO E INSTALACION DE SEÑALIZACION SSOMA (40cmX60cm)	und	15.00		
02.01.03	DEMOLICION Y RETIRO DE BASE DE CONCRETO DE SEÑALIZACIONES	m3	11.00		
02.01.04	RETIRO DE POSTES DE SEÑALIZACIONES	und	29.00		
02.02	**CERCO PAM´S**				
02.02.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE POSTE O ROLLIZO DE MADERA D= 4" (CURADO)	und	300.00		
02.02.02	BASE DE CONCRETO (0.50MX0.50MX0.50M) F'C= 175 KG/CM2	und	300.00		
02.02.03	DEMOLICION Y RETIRO DE BASE DE CONCRETO DEL CERCO PERIMETRICO	m3	37.50		
02.02.04	RETIRO DE POSTES DE MADERA DE CERCO PERIMETRICO	und	300.00		
02.02.05	SUMINISTRO E INSTALACION DE ALAMBRE DE PUAS EN CERCO PERIMETRICO	m	260.00		
02.02.06	TENSADO Y GRAPADO DE ALAMBRE DE PUAS EN CERCO PERIMETRICO	m	400.00		
02.02.07	MANTENIMIENTO DE PUERTA DOBLE HOJA DE MADERA (1.20MX2.00M)	und	17.00		
02.02.08	SUMINISTRO E INSTALACION DE MALLA GANADERA G120, H=1.20M	m	100.00		
02.03	**CERCO DM**				
02.03.01	LIMPIEZA DE CERCO PERIMETRICO EXISTENTE	m	600.00		
02.04	**GAVIONES 1.00MX1.00M**				
02.04.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE GAVIONES TIPO CAJA 1.00MX100M	m	36.00		
02.04.02	MANTENIMIENTO DE MALLA MURO DE GAVIÓN TIPO CAJA 1.00Mx1.00M	m	15.00		
02.05	**TOTEM**				
02.05.01	MANTENIMIENTO DE TOTEM DE CONCRETO	und	1.00		
03	**ESTABILIDAD GEOQUÍMICA**				
03.01	SUMINISTRO E INCORPORACION DE CAL AGRICOLA (MENOR AL 40% CaO)	ton	2.00		
03.02	SUMINISTRO Y COLOCACION DE TIERRA DE CULTIVO (TOPSOIL) PARA REPOSICION	m3	245.00		
03.03	SUMINISTRO E INSTALACION DE GEOMEMBRANA LISA DE 1.5MM PARA REPARACION	m2	50.00		
03.04	SUMINISTRO E INSTALACION DE GEOTEXTIL 300 GR/M2 PARA REPARACION	m2	50.00		
03.05	SUMINISTRO, COLOCACION Y COMPACTADO DE ARCILLA PARA REPOSICION (E=0.20M) INC. CONTROL DE CALIDAD	m2	285.00		
03.06	SUMINISTRO Y COLOCACION DE MATERIAL GRANULAR PARA REPOSICION E= 0.20M (GRAVILLA)	m2	285.00		
03.07	CORTE Y ACOPIO DE MATERIAL EXISTENTE PARA RETIRO (ELIMINACION EN PARTIDA 1.5.3)	m3	185.00		

04	**ESTABILIDAD HIDROLÓGICA**		
04.01	LIMPIEZA Y/O MANTENIMIENTO DE ZANJA SOBRE TERRENO NATURAL	m	2,850.00
04.02	LIMPIEZA DE CANAL DE CONCRETO (0.60MX0.60M) Y CAJAS COLECTORAS	m	2,000.00
04.03	LIMPIEZA DE ZANJA TIPO II - CON MANTO PARA CONTROL DE EROSIÓN	m	700.00
04.04	LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS CON CAJAS COLECTORAS ADJUNTAS	und	18.00
04.05	REPARACION DE JUNTAS CON SELLO ELASTOMERICO	m	30.00
04.06	LIMPIEZA DE CUNETAS DE ACCESO VEHICULAR (0.60MX0.30M)	m	2,400.00
04.07	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE POZAS DE TRATAMIENTO 1 Y 2	und	2.00
04.08	HABILITACION DE CUNETAS DE MAMPOSTERIA 0.60MX0.30M CON BORDE >20	m	950.00
05	**ESTABILIDAD BIOLÓGICA**		
05.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE PASTOS NATIVOS (RECALCE)	und	280,000.00
05.02	SUMINISTRO E INCORPORACION DIRECTA DE ABONO FOLIAR	m2	5,000.00
05.03	SUMINISTRO E INSTALACION DE ABONO ORGANICO	m3	50.00
05.04	DESHIERBADO DE PASTO (INCLUIDO RAIZ)	m2	20,000.00
05.05	CORTE DE MALEZA	m2	50,000.00
05.06	ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA RIEGO	glb	1.00
05.07	RIEGO DE ZONAS REVEGETADAS	m3	4,000.00
05.08	SUMINISTRO E INSTALACION DE UN CONTOMETRO DE AGUA (INCLUYE ACCESORIOS)	und	1.00
05.09	SUMINISTRO E INSTALACION DE ASPERSORES DME 565	und	22.00
05.10	IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA DE RIEGO PARA LA ZONA ALTA Y BAJA (INCLUYESUMINISTRO DE MANGUERAS, MOTOBOMBA, TRIPODE, ASPERSORES)	glb	1.00
06	**MONITOREO SOCIAL**		
06.01	APOYO AL DESARROLLO LOCAL SOSTENIBLE	glb	1.00
06.02	MONITOREOS AMBIENTALES PARTICIPATIVOS	glb	1.00

COSTO DIRECTO				
UTILIDAD				
GASTOS GENERALES				
SUB TOTAL				
IGV	18%	**S/**	**-**
TOTAL		**S/**	**-**

Especificaciones Técnicas

Proyecto: Ex Unidad Minera San Antonio de Esquilache

1 MANTENIMIENTO EN GENERAL

1.1 MANTENIMIENTO DE ACCESOS A LOS PAMS

1.1.1 Nivelación y apisonado con equipo menor con material propio

1. Descripción del trabajo

La nivelación y apisonado con equipo menor consiste en la preparación del terreno mediante el uso de equipos menores y herramientas manuales para garantizar una superficie compactada y nivelada. Este proceso es fundamental para garantizar la estabilidad del terreno. La nivelación implica distribuir de manera uniforme el material y asegurar su planicidad, mientras que el apisonado busca aumentar la densidad del suelo para evitar asentamientos.

2. Equipos y herramientas

Para la ejecución del trabajo se utilizarán los siguientes equipos y herramientas:
Equipos:

- **Compactadora vibratoria tipo plancha 5.5 hp** (Con combustible)

Herramientas:

- **Palas, picos y rastrillos manuales:** Para la manipulación, distribución y nivelación de los materiales.

3. Ejecución

La ejecución del proceso de nivelación y apisonado con equipo menor se llevará a cabo en las siguientes etapas:

a) **Preparación del terreno:**
   - Limpieza de la zona de trabajo: Se eliminarán elementos orgánicos, residuos o cualquier material que impida el proceso de nivelación y apisonado.
   - Desbroce y retirada de material sobrante, en caso de ser necesario.

b) **Nivelación del terreno:**
   - Se distribuye el material de relleno (si fuera necesario) de manera uniforme en el área a trabajar.
   - La nivelación se realiza utilizando las herramientas manuales y equipos adecuados, asegurándose de que la superficie quede plana y en conformidad con los niveles especificados.

c) **Apisonado:**
   - Se utiliza la plancha compactadora para compactar el terreno. El apisonado debe realizarse en capas sucesivas, asegurando que cada capa esté suficientemente compactada antes de proceder a la siguiente.

d) **Verificación final:**
   - Tras completar la nivelación y el apisonado, se debe verificar la pendiente sea lo adecuado.

4. Forma de pago

El pago por la ejecución de la nivelación y apisonado con equipo menor se realizará de acuerdo a los metros cuadrados planificados y ejecutados de acuerdo a los precios consignados en el presupuesto del servicio.

Documentación requerida para el pago:

- Planos de la ubicación de los mantenimientos
- Fotografías fechadas y georreferenciadas (antes y después del trabajo).

Ítem de pago	Unidad de pago.
NIVELACION Y APISONADO CON EQUIPO MENOR CON MATERIAL PROPIO	M2

1.1.2 Bacheo en terreno natural con material de préstamo.

1. Descripción del trabajo

El bacheo en terreno natural consiste en la reparación de irregularidades o baches formados en los accesos debido a la erosión, o condiciones climáticas. Este trabajo incluye la preparación del terreno, el relleno de los baches con material afirmado y la compactación para restaurar la uniformidad y funcionalidad de los accesos.

2. Equipos y herramientas

Para la ejecución del bacheo en terreno natural se utilizarán los siguientes equipos y herramientas:

Equipos:

- **Compactadora vibratoria tipo plancha 5.5 hp** (Con combustible)

Herramientas:

- **Palas, picos y rastrillos manuales:** Para la manipulación y distribución del material de relleno dentro del bache.

Materiales:

- **Afirmado:** Para rellenar en los baches, según necesidad de las actividades.

3. Ejecución

La ejecución del bacheo en terreno natural se llevará a cabo en las siguientes fases:

a) **Preparación del área afectada:**
   - **Limpieza del bache:** Se debe retirar todo el material suelto, vegetal o cualquier otro material que no sea adecuado para la compactación, utilizando palas, picos, rastrillos.
   - **Aseguramiento de los límites del bache:** Se debe marcar claramente la zona del bache.
   - **Excavación del bache:** Si es necesario, se procederá a excavar hasta una profundidad adecuada para garantizar que el material de relleno tenga un buen anclaje y la compactación sea efectiva.

b) **Relleno del bache:**
   - **Colocación del material de relleno:** Se colocará el material afirmado.

- **Distribución uniforme:** Se debe distribuir el material de manera uniforme, asegurándose de que el relleno cubra toda el área del bache.

c) **Compactación del relleno:**
- **Uso de plancha compactadora:** Se utilizará una plancha compactadora con uso de gasolina para compactar el material de relleno y asegurar que el bache quede sólido y estable.

d) **Nivelación final:**
- **Verificación del nivel:** Se debe comprobar que el bache esté completamente nivelado y en conformidad con el terreno circundante.
- **Corrección de irregularidades:** Si se observan irregularidades o zonas no compactadas, se procederá a corregirlas mediante la adición de material adicional y más compactación.

e) **Revisión final:**
- **Inspección visual:** Al finalizar el proceso de bacheo, se debe realizar una inspección visual para asegurar que el bache reparado no tenga grietas, irregularidades o material suelto.

4. Forma de pago

El pago por la ejecución de la nivelación y apisonado con equipo menor se realizará de acuerdo a los metros cuadrados planificados y ejecutados de acuerdo a los precios consignados en el presupuesto del servicio.

Documentación requerida para el pago:
- Planos de la ubicación de los mantenimientos
- Fotografías fechadas y georreferenciadas (antes y después del trabajo).

Ítem de pago	Unidad de pago.
BACHEO EN TERRENO NATURAL CON MATERIAL DE PRESTAMO	M2

1.1.3 Conformación de accesos vehiculares con maquinaria y material propio

1. Descripción del trabajo

La conformación de accesos vehiculares consiste en la preparación de un terreno para garantizar una superficie firme y nivelada, adecuada para el paso de vehículos. Se realizará mediante el uso de maquinaria pesada para, nivelación, compactación y, en su caso, relleno con materiales adecuados.

2. Equipos y herramientas

- **Motoniveladora:** Para la remoción y nivelación del terreno.
- **Rodillo vibratorio o apisonadora:** Para compactar el terreno y garantizar la estabilidad.
- **Cisterna de agua:** Para el transporte de agua (si es necesario).

Herramientas:

- **Palas, picos y rastrillos manuales:** Para la manipulación y distribución del material

3. **Ejecución**

a) **Preparación del terreno:** Remoción de material no adecuado, escombros y vegetación.
b) **Nivelación y perfilado:** Uso de motoniveladora para establecer las cotas y perfil del acceso vehicular.
c) **Compactación:** Aplicación de compactación en capas sucesivas utilizando el rodillo o apisonadora para asegurar la estabilidad del terreno.
d) **Relleno (si es necesario):** Colocación de material de relleno (afirmado seguido de compactación.

4. Forma de pago

El pago se realizará de acuerdo a los metros cuadrados **(m2)** planificados y ejecutados de acuerdo a los precios consignados en el presupuesto del servicio.

Documentación requerida para el pago:

- Planos de la ubicación de los mantenimientos
- Fotografías fechadas y georreferenciadas (antes y después del trabajo).

Ítem de pago	Unidad de pago.
CONFORMACION DE ACCESOS VEHICULARES CON MAQUINARIA Y MATERIAL PROPIO	M2

1.2 CONTENEDOR DE REFUGIO

1.2.1 Suministro e instalación de contenedor metálico de refugio de 20 pies.

1. Descripción

El contenedor de refugio será suministrado e instalado con todas las condiciones necesarias para su uso adecuado como oficina. El proyecto incluye la adecuación del contenedor con los siguientes elementos:

- Equipamiento completo para oficina, incluyendo escritorios y sillas.
- Aislamiento térmico y acústico para garantizar un ambiente confortable y adecuado.
- Instalación de sistema de puesta a tierra para la seguridad eléctrica.
- Tomacorrientes, interruptores
- Instalación de extintores y otros equipos de seguridad necesarios.

Este contenedor se instalará en una ubicación previamente seleccionada, y debe ser funcional para su uso inmediato tras su entrega.

2. Equipos y herramientas

Para la correcta ejecución del suministro e instalación del contenedor de refugio, se emplearán los siguientes equipos y herramientas:

a) **Contenedor y Equipos Principales:**

- Contenedor metálico (de 20pies).

- Material de aislamiento térmico y acústico (espuma de poliuretano y/o lana mineral y/o paneles de PVC, etc.).
- Puerta y ventanas de seguridad.
- Ventilación adecuada.
- Sistema de puesta a tierra eléctrico.
- Sistema de extintores (conforme a la normativa de seguridad).

b) **Equipos para Instalación de Mobiliario:**

- 2 escritorios funcionales (de tamaño adecuado y con cajoneras).
- 2 sillas ergonómicas.
- Materiales de fijación (tornillos, anclajes, pegamentos, etc.).
- 2 estantes de madera.

c) **Herramientas Manuales y de Instalación:**

- Taladro, atornillador, herramientas de corte, si es necesario, para las modificaciones dentro del contenedor.
- Herramientas para instalación eléctrica (cables, conectores, interruptores, etc.).

3. Ejecución

La instalación del contenedor de refugio se llevará a cabo de acuerdo con las siguientes fases:

a) **Recepción y Preparación del Sitio:**

- Inspeccionar el área donde se ubicará el contenedor para asegurarse de que esté nivelada y accesible para la entrega y la instalación.
- Verificar el espacio para asegurar que se cumpla con las dimensiones del contenedor y las necesidades de los equipos y muebles.

b) **Suministro e Instalación del Contenedor:**

- Transportar el contenedor a la ubicación indicada.
- Instalar el contenedor en su lugar definitivo, asegurando que esté nivelado y bien fijado para evitar movimientos.

c) **Instalación del Aislamiento Térmico y Acústico:**

- Colocar el material de aislamiento en las paredes, techo y, si es necesario, en el piso del contenedor para garantizar la eficiencia térmica y acústica.
- Asegurarse de que no haya filtraciones de aire o ruidos provenientes del exterior.

d) **Instalación Eléctrica y Puesta a Tierra:**

- Instalar un sistema eléctrico básico con tomas de corriente, interruptores y cableado adecuado.
- Implementar un sistema de puesta a tierra conforme a las normativas de seguridad eléctrica para evitar riesgos.

e) **Instalación de Equipos de Seguridad:**

- Instalar extintores de acuerdo con la normativa vigente de seguridad industrial, en lugares estratégicos dentro del contenedor.
- Verificar que las salidas de emergencia y señalización de seguridad estén claramente identificadas.

f) **Instalación de Mobiliario:**

- Colocar **2 escritorios** funcionales y **2 sillas** ergonómicas, 2 estantes de madera, asegurando que el espacio de trabajo sea cómodo y eficiente.
- Organizar adecuadamente los muebles dentro del contenedor para facilitar el movimiento y la accesibilidad.

g) **Pruebas y Revisión Final:**

- Realizar una prueba de todos los sistemas eléctricos y de seguridad (extintores, puesta a tierra).
- Verificar la correcta funcionalidad de los equipos y la adecuación del aislamiento térmico y acústico.
- Realizar una inspección general de la instalación para asegurarse de que todo esté conforme a las especificaciones.

4. Forma de pago

El pago por el suministro e instalación del contenedor de refugio se efectuará bajo las siguientes condiciones:

- Se realizará un pago parcial después de la entrega del contenedor al sitio de instalación.
- Un segundo pago será efectuado cuando se complete con el mobiliario solicitado.
- El pago final se realizará una vez que todos los trabajos hayan sido completados y aceptados, incluyendo la instalación del mobiliario, el sistema eléctrico y los equipos de seguridad.

Ítem de pago	Unidad de pago.
SUMINISTRO E INSTALACION DE CONTENEDOR DE REFUGIO DE 20 PIES	Und.

1.3 PARARRAYO

1.3.1 Mantenimiento y pruebas de pararrayos (incluye Mtto de pozo a tierra, tensores, cables a tierra y mediciones).

1. Descripción

El mantenimiento y las pruebas de pararrayos incluyen los siguientes servicios:

a) **Inspección Visual y Física de los Pararrayos:** Revisión de la estructura física del pararrayo, asegurándose de que no haya corrosión, desgaste, o daños que puedan afectar su funcionamiento.
b) **Limpieza y Ajuste de Componentes:** Limpieza de las superficies de contacto y ajuste de los componentes del pararrayo, como la varilla, las conexiones y los sistemas de soporte.
c) **Medición de Resistencia de Tierra (Pozo a Tierra):** Comprobación de la resistencia del sistema de puesta a tierra para asegurar que sea suficientemente baja, garantizando una buena descarga de corriente.
d) **Pruebas Funcionales:** Realización de pruebas eléctricas para verificar que el sistema está operando correctamente.

2. Equipos y herramientas

Para realizar el mantenimiento y las pruebas de los pararrayos, se requiere el siguiente equipo y herramientas:

a) **Equipos para Inspección y Mantenimiento:**
   - Escalera, para acceder a los pararrayos instalados.
   - Herramientas manuales (destornilladores, llaves, etc.) para ajustar y verificar conexiones.
   - Cepillos de alambre, limpiadores y productos no corrosivos para la limpieza de los componentes del pararrayo.
   - Lubricantes específicos para las conexiones eléctricas.
   - Lijas, pinturas anticorrosivas

b) **Equipos de Medición:**
   - **Medidor de resistencia de tierra** (con técnica de caída de potencial o mediante pinzas clamp) para comprobar la efectividad del sistema de puesta a tierra.
   - **Tester de pararrayos** para verificar el buen estado de las conexiones y componentes.
   - **Multímetro** para comprobar las conexiones eléctricas y otros parámetros de los sistemas de pararrayos.

c) **Materiales:**
   - Conectores eléctricos y cables de repuesto para realizar reparaciones si es necesario.
   - Materiales de aislamiento para las conexiones.
   - Grasa dieléctrica o compuestos adecuados para garantizar un buen contacto y protección contra la humedad.

3. Ejecución

El mantenimiento y las pruebas de los pararrayos se realizarán en las siguientes fases:

a) **Inspección Visual y Física:**
   - Inspeccionar todos los componentes del sistema de pararrayos, incluyendo la varilla, los cables de conexión, las bases de montaje y los sistemas de anclaje.
   - Revisar que no haya obstrucciones o acumulación de material que impida el funcionamiento adecuado del pararrayo.
   - Verificar el estado de los aislantes, las conexiones y los componentes de unión.

b) **Limpieza y Ajuste:**
   - Limpiar los componentes del pararrayo con lijar para remover suciedad, polvo, óxido o residuos que puedan afectar la conducción eléctrica.
   - Asegurarse de que las conexiones sean seguras y sin corrosión, ajustando cualquier elemento suelto o deteriorado.
   - Comprobar que el pararrayo esté alineado y montado correctamente.

c) **Pruebas de Continuidad y Funcionamiento:**
   - Realizar pruebas de continuidad para garantizar que el pararrayo esté correctamente conectado a tierra y no presente fallos.
   - Verificar la correcta conexión del sistema de pararrayos con el sistema de puesta a tierra (pozo a tierra).

d) **Medición de Resistencia del Pozo a Tierra:**
   - Medir la resistencia del sistema de puesta a tierra utilizando un medidor de resistencia de tierra.
   - Si la resistencia es superior a los valores recomendados (generalmente, menos de 10 ohmios) se deberá proceder con la mejora del sistema de puesta a tierra.
   - Si la medición es satisfactoria, se procederá a documentar los resultados.

e) **Pruebas de Funcionamiento de los Equipos de Protección:**
   - Realizar pruebas de funcionamiento para asegurar que el sistema de pararrayos descargue eficazmente la corriente hacia el suelo.
   - Verificar que el sistema no presente pérdidas de energía o fallos en las conexiones.

f) **Informe Final:**
   - Elaborar un informe detallado que incluya las mediciones realizadas, el estado de los componentes del pararrayo, los resultados de las pruebas de resistencia de tierra y las recomendaciones, en caso de ser necesarias.

4. Forma de pago

El pago por el mantenimiento y las pruebas de pararrayos se realizará según los siguientes términos:

a) **Pago:**
   - El pago se realizará en dos partes: un primer pago al concluir el mantenimiento, tras la evaluación inicial del sistema, y un segundo pago una vez finalizadas las pruebas y entregado el informe.

b) **Pago Final:**

- El pago final se realizará una vez que el informe de aceptación haya sido revisado y aprobado por el cliente o responsable de la instalación.

Ítem de pago	Unidad de pago.
MANTENIMIENTO Y PRUEBAS DE PARARRAYOS (INCLUYE MTTO DE POZO TIERRA, TENSORES, CABLE A TIERRA Y MEDICIONES)	Und.

1.4 PIEZOMETRO

1.4.1 Mantenimiento de piezómetros existentes (incluye drenado de agua, limpieza de alrededores)

1. Descripción

Esta actividad implica realizar el mantenimiento, limpieza de piezómetros, drenando el agua con ayuda de una bomba portátil (tiempo de bombeo, de acuerdo al volumen acumulado del piezómetro y tiempo de recarga del acuífero), que permita la extracción del agua de la estructura piezométrica con frecuencia anual.

Los pasos, de manera no limitativa, a seguir para esta actividad serán:

- Inspección previa: Verificar el estado del piezómetro antes de iniciar la limpieza.
- Retiro de la tapa: Retirar cuidadosamente la tapa o elementos de protección del piezómetro.
- Limpieza interna: Utilizar un cepillo o herramienta adecuada para eliminar lodo, sedimentos y otros residuos acumulados dentro del tubo del piezómetro.
- Enjuague: Usar agua limpia para enjuagar el interior y eliminar los restos de suciedad.
- Verificación de funcionamiento: Asegurarse de que no haya obstrucciones y que el piezómetro esté en condiciones operativas.
- Reensamblaje y sellado: Volver a colocar la tapa y sellar adecuadamente para evitar la entrada de contaminantes.

Estación de muestreo	Coordenadas UTM WGS 84 19 S		Descripción
	Norte	Este	
PZ-01	8218572	362825	Piezómetro ubicado a la margen derecha del rio San Antonio, a 270 m al sur del pasivo desmontera 8785. Cercano a bofedal.
PZ-02	8217564	363447	Piezómetro ubicado a la margen izquierda de la quebrada Caballune, a 113 m al oeste del pasivo desmontera 20. Cercano a la quebrada.
PZ-03	8217252	362611	Piezómetro ubicado a la margen derecha de la quebrada Mercedes, a 70 m antes de la confluencia con el rio San Antonio, a 15 m de la vía de acceso.
PZ-04	8217090	362184	Piezómetro ubicado a la margen derecha del rio San Antonio, 34 m del pasivo 8745
PZ-05	8218123	361012	Piezómetro ubicado a la margen izquierda de la quebrada s/n cerro crestón, a 837 m aguas abajo del pasivo desmontera 6. Cercano a la quebrada.
PZ-06	8216412	359675	Piezómetro ubicado a la margen izquierda del rio San Antonio, a 120 m después de la confluencia del rio San Antonio y la quebrada Pecañane

2. Equipos y herramientas

Para realizar el mantenimiento de los piezómetros existentes, se requieren los siguientes equipos y herramientas:

a) **Equipos para Inspección:**
   - Cámaras o linternas para inspección visual interna de los piezómetros.

b) **Equipos de Purga de Agua:**
   - Bombas manuales o bomba portátil eléctricas para purgar el sistema de agua de los piezómetros.
   - Mangueras y accesorios adecuados para la purga y el drenaje de los residuos de agua.

c) **Materiales de Limpieza:**
   - Cepillos, detergentes no corrosivos y productos de limpieza específicos para equipos geotécnicos.
   - Disolventes o productos especializados para la limpieza de filtros o componentes internos.

d) **Herramientas de Mantenimiento:**
   - Llaves, destornilladores, y otros utensilios para desmontar componentes del piezómetro, si es necesario.

3. Ejecución

El mantenimiento de los piezómetros se realizará siguiendo las siguientes fases:

a) **Inspección Inicial:**
   - Inspeccionar visualmente cada piezómetro para detectar cualquier daño en la estructura externa, como corrosión, desgaste o mal funcionamiento.
   - Comprobar que no haya obstrucciones en las líneas de acceso al piezómetro.

b) **Purga de Agua:**
   - Desmontar las tapas de los piezómetros (si es necesario) y conectar una bomba de purga para extraer agua acumulada o residuos.
   - Realizar el proceso de purga lentamente para evitar daños en las líneas de medición, eliminando toda el agua acumulada.
   - Comprobar que no haya obstrucciones en las líneas de drenaje y que el flujo sea adecuado.

c) **Limpieza de los Componentes Internos:**
   - Limpiar las tuberías del piezómetro, asegurándose de eliminar cualquier material acumulado que pueda interferir con las lecturas de presión.
   - Si el piezómetro tiene elementos electrónicos o de lectura, asegurarse de que estén en condiciones óptimas y sin obstrucciones.

d) **Verificación Final:**
   - Verificar que el piezómetro funcione correctamente realizando una medición de presión y nivel de recuperación.
   - Comprobar que el sistema de purga y las conexiones estén bien sellados.

4. Forma de pago

El pago por los trabajos de mantenimiento y purga de piezómetros se realizará en un solo pago al finalizar y tener la conformidad del mismo de acuerdo a los precios estipulados en el presupuesto aprobado.

Ítem de pago	Unidad de pago.
MANTENIMIENTO DE PIEZOMETROS EXISTENTES (INCLUYE DRENADO DE AGUA, LIMPIEZA DE ALREDEDORES)	Und.

1.4.2 Medición del nivel piezométrico.

1. **Descripción del Servicio:** Se realizará la medición del nivel piezométrico en los piezómetros del proyecto de acuerdo a la frecuencia establecida de cada 15 días. El objetivo es obtener datos precisos del nivel freático en cada piezómetro, para su análisis e interpretación. Las mediciones se llevarán a cabo utilizando el instrumento adecuado para cada pozo, el **pozoómetro**.

2. **Equipo y Herramientas:**

   - **Instrumento principal:** Pozoómetro con cable de cinta ABC de 100 metros, la contratista deberá hacer la compra del instrumento y al final del servicio este quedará para AMSAC.
   - **Herramientas adicionales:** Linterna, guantes, entre otros.

3. **Ejecución:**

   - El encargado deberá acceder a cada piezómetro y, con el pozoómetro, registrar la medición del nivel piezométrico.
   - La medición debe realizarse de manera precisa, evitando la contaminación del piezómetro y asegurando la correcta lectura del instrumento.
   - Los datos obtenidos se registrarán en un formato preestablecido, que incluye la fecha, hora y nivel piezométrico para cada piezómetro.

4. **Forma de Pago:** El pago será realizado de forma mensual, con base en la cantidad de mediciones realizadas. El pago se efectuará tras la entrega del informe mensual que detalle las mediciones realizadas, junto con los registros correspondientes.

Ítem de pago	Unidad de pago.
MEDICION DEL NIVEL PIEZOMETRICO	Und.

1.5 TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS

1.5.1 Transporte y disposición final de residuos sólidos no peligroso.

1. Descripción

El servicio de transporte y disposición de residuos sólidos no peligrosos incluye las siguientes actividades:

a) **Identificación y Clasificación de Residuos:**
   - Identificación de residuos no peligrosos, de acuerdo con la clasificación legal y normativa vigente.
   - Revisión de las características de los residuos a transportar (químicos, biológicos, orgánicos, entre otros).

b) **Recolección de Residuos:**
   - Recolección segura de residuos en los puntos de generación, utilizando contenedores adecuados.
   - Segregación de residuos peligrosos en contenedores separados para evitar contaminación cruzada.

c) **Transporte de Residuos:**
   - Transporte de residuos en vehículos autorizados según la normativa vigente para el transporte de residuos peligrosos.
   - Rutas de transporte determinadas de acuerdo con las normativas.

d) **Disposición Final de Residuos:**
   - Disposición en instalaciones autorizadas para la gestión de residuos.
   - Asegurarse de que la disposición de los residuos cumpla con las normas ambientales, minimizando el impacto en el medio ambiente.

e) **Informe y Registro:**
   - Elaboración de un informe de actividades detallado que incluya los todos los medios probatorios.
   - Entrega de los documentos necesarios para el cumplimiento de la normativa (por ejemplo, la guía de remisión, guía de transportista residuos peligrosos, manifiesto, ticket de pesaje, etc.).
   - Registrar en la plataforma SIGERSOL del MINAM

2. Equipos y herramientas

Para el adecuado transporte y disposición de residuos sólidos no peligrosos, se utilizarán los siguientes equipos y herramientas:

a) **Equipos de Recolección:**
   - Contenedores adecuados para residuos no peligrosos
   - Equipos de protección personal (EPP) como guantes, mascarillas, botas y gafas de seguridad, dependiendo de la naturaleza de los residuos.

b) **Vehículos de Transporte:**
   - Vehículos cerrados, autorizados por MINAM.

3. Ejecución

Las actividades de transporte y disposición de residuos no peligrosos se llevarán a cabo en las siguientes etapas:

a) **Preparación y Clasificación de Residuos no peligrosos:**
   - Identificación, clasificación y segregación de los residuos en origen, asegurando que los residuos peligrosos estén correctamente etiquetados y almacenados de manera segura.

b) **Transporte de Residuos:**
   - Solo serán transportados por vehículos autorizados.

c) **Descarga y Disposición Final:**
   - Al llegar al destino final relleno de seguridad y relleno sanitario autorizados.

d) **Gestión de Documentación:**
   - Se gestionarán todos los documentos necesarios para el cumplimiento normativo.
   - Elaboración de un informe detallado que indique los residuos transportados, las cantidades, los tipos y la disposición final de los mismos.
   - Registrar en la plataforma SIGERSOL del MINAM

4. Forma de pago

El pago por el servicio de transporte y disposición de residuos sólidos no peligrosos se realizará por viaje conforme a las siguientes condiciones:

- El pago se efectuará después de la entrega de los informes completos y la aceptación final del administrador de contrato.

Ítem de pago	Unidad de pago.
TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RR.SS. NO PELIGROSOS	Vje

1.5.2 Transporte y disposición final de RR.SS. Peligrosos

1. Descripción

El servicio de transporte y disposición de residuos sólidos peligrosos incluye las siguientes actividades:

f) **Identificación y Clasificación de Residuos:**
   - Identificación de residuos peligrosos, de acuerdo con la clasificación legal y normativa vigente.
   - Revisión de las características de los residuos a transportar (químicos, biológicos, orgánicos, entre otros).

g) **Recolección de Residuos:**
   - Recolección segura de residuos peligrosos en los puntos de generación, utilizando contenedores adecuados.
   - Segregación de residuos peligrosos en contenedores separados para evitar contaminación cruzada.

h) **Transporte de Residuos:**
   - Transporte de residuos en vehículos autorizados según la normativa vigente para el transporte de residuos peligrosos.
   - Rutas de transporte determinadas de acuerdo con las normativas.

i) **Disposición Final de Residuos:**
   - Disposición en instalaciones autorizadas para la gestión de residuos.
   - Asegurarse de que la disposición de los residuos cumpla con las normas ambientales, minimizando el impacto en el medio ambiente.

j) **Informe y Registro:**
   - Elaboración de un informe de actividades detallado que incluya los todos los medios probatorios.
   - Entrega de los documentos necesarios para el cumplimiento de la normativa (por ejemplo, la guía de remisión, guía de transportista residuos peligrosos, manifiesto, tiket de pesaje, etc.).
   - Registrar en la plataforma SIGERSOL del MINAM

2. Equipos y herramientas

Para el adecuado transporte y disposición de residuos sólidos peligrosos, se utilizarán los siguientes equipos y herramientas:

c) **Equipos de Recolección:**
   - Contenedores adecuados para residuos peligrosos
   - Equipos de protección personal (EPP) como guantes, mascarillas, botas y gafas de seguridad, dependiendo de la naturaleza de los residuos.

d) **Vehículos de Transporte:**
   - Vehículos cerrados, autorizados por MINAM.
   - Retro excavadora para el recojo y disposición.
   - Camión volquete, para el traslado y disposición temporal.

3. Ejecución

Las actividades de transporte y disposición de residuos sólidos peligrosos se llevarán a cabo en las siguientes etapas:

e) **Preparación y Clasificación de Residuos peligrosos:**
   - Identificación, clasificación y segregación de los residuos en origen, asegurando que los residuos peligrosos estén correctamente etiquetados y almacenados de manera segura.

f) **Transporte de Residuos:**
   - Solo serán transportados por vehículos autorizados.

g) **Descarga y Disposición Final:**
   - Al llegar al destino final relleno de seguridad y relleno sanitario autorizados.

h) **Gestión de Documentación:**
   - Se gestionarán todos los documentos necesarios para el cumplimiento normativo.

- Elaboración de un informe detallado que indique los residuos transportados, las cantidades, los tipos y la disposición final de los mismos.
- Registrar en la plataforma SIGERSOL del MINAM

4. Forma de pago

El pago por el servicio de transporte y disposición de residuos sólidos no peligrosos se realizará por viaje conforme a las siguientes condiciones:

- El pago se efectuará después de la entrega de los informes completos y la aceptación final del administrador de contrato.

Ítem de pago	Unidad de pago.
TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RR.SS. PELIGROSOS	Vje

1.5.3 Transporte y disposición final de RR.SS. de construcción y demolición (d=5km)

1. Descripción del trabajo

El transporte y disposición final de residuos sólidos de construcción y demolición (RCD) incluye la recolección de escombros generados durante las actividades del servicio, su transporte hacia el sitio de disposición autorizado por la comunidad, y su disposición final en condiciones que cumplan con las normativas ambientales.

2. Equipos y herramientas

- **Camión volquete:** Para el transporte de los residuos desde el sitio de construcción hacia el centro de disposición final.
- **Retroexcavadora:** para el carguío de los escombros.
- **Equipo de protección personal (EPP):** Guantes, cascos, botas, y ropa adecuada para los trabajadores.

3. Ejecución

a) **Recolección de residuos:** Se recogerán los residuos de construcción y demolición generados en el sitio del servicio, asegurándose que no haya otros residuos.
b) **Carga y transporte:** Los residuos serán cargados en volquete y transportados a un centro de disposición final autorizado por la comunidad, ubicado a una distancia dentro de los 5 km.

4. **Forma de pago**

- **Por viaje (vje):** El pago se realizará según la cantidad de residuos transportados y dispuestos.

Ítem de pago	Unidad de pago.
TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RR.SS. DE CONSTRUCCION Y DEMOLICION (D=5KM)	Vje

2 MANTENIMIENTO FÍSICO

2.1 SEÑALIZACION VERTICAL

2.1.1 Suministro e instalación de señalización de identificación de PAMS (60cmx40cm).

1. Descripción del trabajo

La señalización vertical se instalará utilizando los siguientes materiales: pernos hexagonales, pintura esmalte, tubos de fierro galvanizado y señales informativas de fibra de vidrio. El trabajo incluye el suministro de estos materiales, así como su correcta instalación en las ubicaciones especificadas.

2. Materiales

- Perno hexagonal rosca corriente 5/16" x 6" con tuerca y arandela:
- Pintura esmalte:
- Tubo de fierro galvanizado de 2" x 1.8 m:
- Señal informativa de fibra de vidrio (60 cm x 40 cm).

3. Ejecución

a) **Preparación del sitio:**
   - Se marcarán las ubicaciones exactas donde se instalarán las señales, asegurando que estén en puntos visibles y accesibles para los usuarios con dado de concreto de 0.3 x 0.30 x 0.40 m.

b) **Instalación del soporte metálico:**
   - Los tubos de fierro galvanizado se cortarán y se instalarán verticalmente en el lugar indicado. Se fijarán al suelo o base utilizando los pernos hexagonales con tuercas y arandelas.

c) **Montaje de la señal:**
   - Las señales de fibra de vidrio se montarán en los tubos galvanizados, asegurándose de que estén alineadas y firmemente sujetas.

d) **Pintura:**
   - Una vez montadas las señales y los soportes, se aplicará una capa puntual uniforme de pintura esmalte en las estructuras metálicas para protegerlas de la corrosión y mejorar su visibilidad.

4. **Forma de pago**

- **Por unidad de señalización instalada:** El pago se realizará en función del número de señales completas (soporte y señal informativa) correctamente instaladas.

Ítem de pago	Unidad de pago.
SUMINISTRO E INSTALACION DE SEÑALIZACION DE IDENTIFICACION DE PAM´S (60cmX40cm)	Und

2.1.2 Mantenimiento de hitos de monitoreo topográficos

1. **Descripción del Trabajo.**

El trabajo consiste en el mantenimiento resane y pintado de los hitos de monitoreo topográfico. El objetivo es restaurar la apariencia estética protegiendo la superficie del concreto y mejorando su durabilidad a través de una aplicación de pintura.

2. **Materiales**

- **Pintura para concreto:** Pintura a base de agua o aceite, especialmente formulada para superficies de concreto, que brinde resistencia a la intemperie y protección contra factores ambientales (humedad, rayos UV, polvo, etc.).
- **Imprimante o sellador para concreto:** Para garantizar la adhesión adecuada de la pintura y mejorar la durabilidad del acabado.
- **Selladores de protección (opcional):** Sellador transparente para proporcionar una capa adicional de protección, especialmente si el tótem está expuesto a condiciones extremas.
- **Lijas o esponjas abrasivas (si se requiere preparación de la superficie).**
- **Disolventes:** Para la limpieza de las herramientas de pintura.
- **Cinta de protección y plásticos:** Para proteger áreas circundantes de los hitos a ser pintadas.

3. Equipo y Herramientas Manuales

- **Rodillos de pintura de alta densidad** para aplicar pintura sobre superficies grandes y planas.
- **Brochas de cerdas suaves y duras** para detalles y esquinas difíciles de alcanzar.
- **Espátulas o raspadores** para remover pintura vieja o escamas de concreto.
- **Lijas o esponjas abrasivas** para preparar la superficie del concreto.
- **Recipientes para mezcla de pintura**.
- **Cemento portland para el resane**

4. Ejecución del Trabajo

- **Inspección inicial:**

Inspeccionar los hitos para detectar daños (fisuras, grietas, áreas desgastadas) y la condición de la pintura existente (si la pintura está descascarada o dañada).

- **Preparación de la superficie:**
  a) Limpiar el hito de cualquier suciedad, polvo, manchas o restos de grasa usando una solución de detergente y agua.
  b) Si es necesario, lijar o raspar las áreas donde la pintura anterior se haya levantado o esté agrietada. Las áreas de concreto expuesto deben ser lijadas para crear una superficie rugosa que facilite la adhesión de la pintura.
  c) Reparar las grietas o daños menores en el concreto con masillas o resinas específicas para concreto, según sea necesario. Permitir el secado completo de estas reparaciones.

- **Aplicación de imprimante o sellador:**

  Aplicar una capa de imprimante o sellador antes de la pintura para mejorar la adherencia y la durabilidad del acabado.

- **Pintado:**
  a) Aplicar la primera capa de pintura utilizando rodillos para grandes superficies y brochas para detalles y bordes.
  b) Dejar secar entre 4 a 6 horas (según las especificaciones del fabricante de la pintura).
  c) Aplicar una segunda capa de pintura para garantizar una cobertura uniforme y una protección duradera.
  d) Si se requiere un acabado extra resistente, aplicar una capa de sellador transparente una vez que la pintura haya secado completamente.

- **Inspección final:**

  Inspeccionar el trabajo para asegurar que el hito esté uniformemente pintado, sin áreas sin cubrir, y que la pintura haya adherido adecuadamente.

5. Forma de Pago

- **Pago Único:**

  El monto total se pagará una vez que el trabajo esté finalizado y el administrador apruebe el acabado final. (fotos del antes y después)

Ítem de pago	Unidad de pago.
MANTENIMIENTO DE HITOS DE MONITOREO TOPOGRAFICO	und

2.1.3 Suministro e instalación de señalización SSOMA (40cmX60cm)

1. Descripción del trabajo

La señalización SSOMA se instalará utilizando los siguientes materiales: pernos hexagonales, pintura esmalte, tubos de fierro galvanizado y señales informativas de fibra de vidrio. El trabajo incluye el suministro de estos materiales, así como su correcta instalación en las ubicaciones especificadas.

2. Materiales

- Perno hexagonal rosca corriente 5/16" x 6" con tuerca y arandela:
- Pintura esmalte:
- Tubo de fierro galvanizado de 2" x 1.8 m:
- Señal informativa de fibra de vidrio (60 cm x 40 cm).

3. Ejecución

a) **Preparación del sitio:**
   - Se marcarán las ubicaciones exactas donde se instalarán las señales, asegurando que estén en puntos visibles y accesibles para los usuarios con dado de concreto de 0.3 x 0.30 x 0.40 m.

b) **Instalación del soporte metálico:**
   - Los tubos de fierro galvanizado se cortarán y se instalarán verticalmente en el lugar indicado. Se fijarán al suelo o base utilizando los pernos hexagonales con tuercas y arandelas.

c) **Montaje de la señal:**
   - Las señales de fibra de vidrio se montarán en los tubos metálicos, asegurándose de que estén alineadas y firmemente sujetas.

d) **Pintura:**
   - Una vez montadas las señales y los soportes, se aplicará una capa uniforme puntual de pintura esmalte en las estructuras metálicas para protegerlas de la corrosión y mejorar su visibilidad.

4. Forma de pago

- **Por unidad de señalización instalada:** El pago se realizará en función del número de señales completas (soporte y señal informativa) correctamente instaladas.

Ítem de pago	Unidad de pago.
SUMINISTRO E INSTALACION DE SEÑALIZACION SSOMA (40cmX60cm)	Und

2.1.4 Demolición y retiro de base de concreto de señalizaciones.

1. Descripción del trabajo

La demolición y retiro de las bases de concreto de señalizaciones incluye la remoción de las estructuras de concreto que sostienen las señales verticales, con el objetivo de liberar el espacio para nuevas instalaciones o modificaciones. Este trabajo debe realizarse de manera segura, respetando las normativas ambientales y de seguridad y garantizando que el área quede limpia y libre de residuos al final de su ejecución.

2. Equipos y herramientas

- Rotomartillo: Para la demolición del concreto.
- Generador de energía.
- Herramientas manuales.
- Extensiones Eléctrica.
- Combustible

3. Ejecución

a) **Preparación del sitio:**
   - Se marcarán las áreas de trabajo y se delimitarán las zonas para evitar interferencias con otros trabajos en curso.
   - Se retirarán los elementos de señalización (si es posible), dejando solo la base de concreto para su demolición.

b) **Demolición del concreto:**
   - Se utilizará un rotomartillo para romper la base de concreto de las señalizaciones.
   - La demolición se realizará de manera cuidadosa para evitar dañar las instalaciones o estructuras cercanas.

c) **Retiro de escombros:**
   - Una vez demolido el concreto, los escombros serán retirados manualmente según sea necesario. Los escombros serán transportados en camiones volquetes hacia el lugar de disposición final autorizado.

d) **Limpieza del área:**
   - Después de la demolición, se limpiará el sitio, retirando cualquier resto de escombros, polvo o material sobrante. Se dejará el área libre y nivelada, lista para futuras intervenciones.

4. Forma de pago

- **Por volumen de concreto demolido (m³):** El pago se realizará en función del volumen de concreto demolido y retirado.

Ítem de pago	Unidad de pago.
DEMOLICION Y RETIRO DE BASE DE CONCRETO DE SEÑALIZACIONES	M3

2.1.5 Retiro de postes de señalización

1. Descripción del trabajo

El retiro de postes de señalización incluye la remoción de postes existentes, de madera, de las ubicaciones indicadas, dejándolas libres de cualquier estructura para su posterior disposición.

2. Equipos y herramientas

- **Carretilla:** Para el retiro de postes y elementos adjuntos.
- **Herramientas manuales (palas, picos, etc.):** Para facilitar la remoción de postes si están enterrados o fijados en bases de concreto.

3. Ejecución

- **Preparación del sitio:** Delimitar el área y retirar elementos asociados al poste (señales, placas, etc.).
- **Retiro del poste:** Se extraerá manualmente.
- **Transporte de residuos:** Los postes retirados serán transportados al sitio de acopio temporal.

4. Forma de pago

- **Por unidad de poste retirado:** El pago se realizará por cada poste removido.

Ítem de pago	Unidad de pago.
RETIRO DE POSTES DE SEÑALIZACIONES	Und.

2.2 CERCO PAM´S

2.2.1 Suministro e instalación de poste o rollizo de madera curado D=4" (curado)

1. Descripción del trabajo

El suministro e instalación de postes o rollizos de madera curada incluye la provisión de postes de madera tratada y su correcta instalación en las ubicaciones especificadas, garantizando la estabilidad y durabilidad de la estructura.

2. Materiales

- **Poste o rollizo de madera curada:**

- La longitud real de los postes de madera rolliza será de 2.20 m, como mínimo, el diámetro mínimo en la línea de tierra, será entre 4.00 pulgadas.

3. Ejecución

a) **Preparación del sitio:**
   - Delimitar y marcar las ubicaciones donde se instalarán los postes.
   - Excavar los agujeros en el terreno para los postes con medidas de 0.30 x 0.30 x 0.40m.

b) **Instalación del poste:**
   - Los postes o rollizos se insertarán en los agujeros y se nivelarán adecuadamente.

c) **Verificación:**
   - Asegurarse de que los postes estén bien alineados y firmemente sujetos.

4. Forma de pago

- **Por unidad de poste o rollizo instalado:** El pago se realizará por cada poste o rollizo instalado y correctamente ajustado en su ubicación.

Ítem de pago	Unidad de pago.
SUMINISTRO E INSTALACION DE POSTE O ROLLIZO DE MADERA D= 4" (CURADO)	Und.

2.2.2 Base de concreto F'C= 175 kg/cm2 (0.30m x0.30m x0.40m).

1. Descripción del trabajo

La base o dado de concreto se realizará para sostener los rollizos de madera y quedaran embebidas en el concreto, tanto los postes principales y postes de apoyo.

Debido a que el suelo a cimentar podría ser de carácter especial; en el proyecto Esquilache se deberá elaborar el concreto con una resistencia de f 'c=175 kg/cm2, con dimensiones de 0.30 m x 0.30 m x 0.40 m.

2. Materiales

- **Cemento:** De acuerdo con la normativa vigente y de calidad certificada.
- **Agregados:** Arena y grava de acuerdo con las especificaciones técnicas para la mezcla de concreto.
- **Agua:** Limpia y/o potable, libre de impurezas que puedan afectar la resistencia del concreto.

3. **Ejecución**

a) **Preparación del terreno:**
   - Se deberá limpiar y nivelar la superficie donde se colocará la base de concreto con medidas de 0.30 x 0.30 x 0.40. El terreno debe ser preparado adecuadamente para asegurar la adherencia del concreto.

b) **Mezcla del concreto:**
   - Se preparará el concreto con una resistencia de F'c = 175 kg/cm², asegurando una correcta proporción de cemento, agregados y agua, según lo indicado por el diseño de mezcla que presente la contratista.

c) **Colocación del concreto:**
   - El concreto se verterá en el área previamente preparada, asegurándose de que se distribuya de manera uniforme y sin vacíos.

d) **Curado:**
   - El concreto deberá ser curado durante un período mínimo de 7 días para asegurar el desarrollo completo de su resistencia. Esto se logrará mediante métodos como el rociado de agua o el uso de membranas de curado.

4. **Forma de pago**

- **Por unidad de base de concreto (und):** El pago se realizará en función a la cantidad total de bases de concreto colocado.

Ítem de pago	Unidad de pago.
BASE DE CONCRETO F'C= 175 KG/CM2	Und.

2.2.3 Demolición y retiro de base de concreto del cerco perimétrico.

1. **Descripción del trabajo**

La demolición y retiro de las bases de concreto de señalizaciones incluye la remoción de las estructuras de concreto que sostienen las señales verticales, con el objetivo de liberar el espacio para nuevas instalaciones o modificaciones. Este trabajo debe realizarse de manera segura, respetando las normativas ambientales y de seguridad, garantizando que el área quede limpia y libre de residuos.

2. **Equipos y herramientas**

- **Rotomartillo:** Para la demolición del concreto.
- **Generador de energía.**
- **Herramientas manuales.**
- **Extensiones Eléctrica.**

- **Combustible**

3. Ejecución

a) **Preparación del sitio:**
   - Se marcarán las áreas de trabajo y se delimitarán las zonas para evitar interferencias con otros trabajos en curso.
   - Se retirarán los elementos de señalización (si es posible), dejando solo la base de concreto para su demolición.

b) **Demolición del concreto:**
   - Se utilizará un rotomartillo para romper la base de concreto de las señalizaciones.
   - La demolición se realizará de manera cuidadosa para evitar dañar las instalaciones o estructuras cercanas.

c) **Retiro de escombros:**
   - Una vez demolido el concreto, los escombros serán retirados manualmente según sea necesario. Los escombros serán transportados en camiones volquetes hacia el lugar de disposición final autorizado.

d) **Limpieza del área:**
   - Después de la demolición, se limpiará el sitio, retirando cualquier resto de escombros, polvo o material sobrante. Se dejará el área libre y nivelada, lista para futuras intervenciones.

4. Forma de pago

- **Por volumen de concreto demolido (m³):** El pago se realizará en función del volumen de concreto demolido y retirado.

Ítem de pago	Unidad de pago.
DEMOLICION Y RETIRO DE BASE DE CONCRETO DEL CERCO PERIMETRICO	M3

2.2.4 Retiro de postes de madera del cerco perimétrico

1. Descripción del trabajo

El retiro de postes de señalización incluye la remoción de postes existentes, de madera, de las ubicaciones indicadas, dejándolas libres de cualquier estructura para su posterior disposición.

2. Equipos y herramientas

- **Carretilla:** Para el retiro de postes y elementos adjuntos.
- **Herramientas manuales (palas, picos, etc.):** Para facilitar la remoción de postes si están enterrados o fijados en bases de concreto.
- **Equipo de protección personal (EPP):** Guantes, cascos, y botas de seguridad.

3. **Ejecución**

- **Preparación del sitio:** Delimitar el área y retirar elementos asociados al poste (señales, placas, etc.).
- **Retiro del poste:** Se extraerá manualmente.
- **Transporte de residuos:** Los postes retirados serán transportados al sitio de acopio temporal.

4. **Forma de pago**

- **Por unidad de poste retirado:** El pago se realizará por cada poste removido.

Ítem de pago	Unidad de pago.
RETIRO DE POSTES DE MADERA DE CERCO PERIMETRICO	Und

2.2.5 Suministro e instalación de alambre de púas en cerco perimétrico.

1. **Descripción del trabajo**

La actividad consiste en suministrar e instalar alambre de púas fijados o sujetos con grapas, entre otros que se describen las especificaciones técnicas a continuación:

Diámetro (mm)		Resistencia. MIN. Cordón hf-f	Distancia entre púas (cm)	Capa*Zinc Min, g/m2
Cordón	Púa			
1.7	1.5	380	12.5	240

*Triple capa de Zinc.

2. **Materiales**

- **Alambre de púas:**
  - El alambre debe ser de acero galvanizado, con una resistencia adecuada para resistir la corrosión y las tensiones de uso. La púa debe estar uniformemente espaciada y ser lo suficientemente afilada para cumplir con su propósito de seguridad.
- **Otros accesorios:**
  - **Grampas o sujetadores:** Para asegurar el alambre de púas a los postes de soporte.
  - **Cables de tensado (si aplica):** Para tensar el alambre de púas y mantener la firmeza del cerco.

3. **Ejecución**

a) **Preparación del terreno:**

- Se delimitará el área del cerco perimétrico y se marcarán las ubicaciones de los postes a lo largo del perímetro.

b) **Instalación de postes:**
- Los postes se colocarán en intervalos adecuados, asegurándose de que estén firmemente anclados al terreno. La distancia entre los postes se ajustará según el tipo de terreno y las especificaciones del proyecto.

c) **Instalación del alambre de púas:**
- El alambre de púas se colocará y tensará entre los postes, asegurándose de que las púas queden hacia el lado externo del cerco para mayor seguridad.

d) **Verificación y ajuste:**
- Una vez instalada la cerca, se verificará la tensión del alambre y se ajustará según sea necesario para asegurar la estabilidad y la eficacia del cerco perimétrico.

4. Forma de pago

- **Por metro lineal de cerco instalado:** El pago se realizará en función del número de metros lineales de cerco perimétrico instalado, considerando los postes, alambre de púas y accesorios necesarios.

Ítem de pago	Unidad de pago.
SUMINISTRO E INSTALACION DE ALAMBRE DE PUAS EN CERCO PERIMETRICO	m

2.2.6 Tensado y grapado de alambre de púas en cerco perimétrico

1. Descripción del Trabajo

El trabajo consiste en el tensado y grapado de alambre de púas en un cerco perimétrico existente. Este proceso incluye la instalación de los alambres de púas entre los postes de soporte, asegurando que el cerco esté firme, funcional y seguro, para cumplir su propósito de delimitación y seguridad.

2. Materiales y Herramientas

- **Grapas o sujetadores:**
  - Grapas de acero galvanizado de tamaño adecuado para sujetar el alambre de púas a los postes del cerco sin que se deslicen ni se aflojen con el tiempo.
- **Herramientas y Equipos:**
  - **Grapadora manual:** Para fijar las grapas de manera rápida y eficiente.
  - **Alicate de tensado:** Herramienta especializada para estirar el alambre de púas y aplicar la tensión requerida.
  - **Martillos**

3. Ejecución del Trabajo

- **Tensado del Alambre de Púas:**

a) **Colocación del alambre galvanizado en el primer poste:** Fijar el primer extremo del alambre de púas a un poste de inicio utilizando grapas o sujetadores resistentes. Asegurarse de que el alambre esté alineado correctamente en el poste, sin que se doble.
b) **Tensado del alambre:** Usar un alicate de tensado para aplicar la tensión adecuada al alambre, asegurándose de que el alambre se estire de manera uniforme a lo largo de la longitud del cerco. La tensión debe ser suficiente para evitar que el alambre se afloje, pero sin comprometer la integridad del material.
c) **Instalación del último poste:** Fijar el extremo final del alambre al último poste de la cerca de la misma manera que en el primer poste.

- **Grapado del Alambre de Púas:**
  a) Utilizar una grapadora manual para fijar el alambre de púas a los postes de forma segura. Colocar las grapas para evitar que el alambre se deslice o se afloje.
  b) Las grapas deben ser insertadas de manera que no dañen el alambre, asegurando una fijación firme y segura.
- **Verificación Final:**
  a) **Revisión de las grapas:** Asegurarse de que todas las grapas estén firmemente sujetando el alambre a los postes.

4. Forma de Pago

Pago por metro lineal de haber hecho el tensado de alambres.

Ítem de pago	Unidad de pago.
TENSADO Y GRAPADO DE ALAMBRE DE PUAS EN CERCO PERIMETRICO	m

2.2.7 Mantenimiento de puerta. (1.0mx1.20m)

1. Descripción del trabajo

El mantenimiento de puertas de madera incluye la revisión, reparación, restauración y acabado de las puertas de madera, garantizando su funcionalidad, durabilidad y apariencia estética. El trabajo incluye la reparación de defectos estructurales y la aplicación de tratamientos protectores.

2. Materiales

- **Lijas o papel de lija:** Para suavizar la superficie de la madera antes de aplicar nuevos acabados.
- **Pintura:** De alta calidad, adecuado para madera, que proporcione protección contra la humedad y los daños causados por el uso y el paso del tiempo.
- **Masilla para madera:** Para reparar grietas, hendiduras o daños menores en la superficie de la madera.
- **Herramientas de carpintería:** Como martillo, destornilladores, bisagras, candado imprimante etc., para reparar y ajustar las puertas.

3. Ejecución

a) **Inspección inicial:**

- Se realizará una inspección detallada de las puertas para identificar daños en la estructura, las bisagras o los acabados de la superficie.

b) **Reparación de defectos estructurales:**
- Se repararán grietas, hendiduras o cualquier daño en la madera utilizando masilla para madera, asegurando que la superficie quede uniforme y sin imperfecciones.

c) **Lijado y preparación de la superficie:**
- Se lijará la superficie de la madera para eliminar restos de pintura o barniz viejos y para suavizar la madera antes de aplicar el nuevo acabado.

d) **Reparación de bisagras y ajuste de la puerta:**
- Si es necesario, se ajustarán las bisagras, se reemplazarán tornillos o se repararán los mecanismos de cierre de la puerta.

e) **Aplicación de acabado:**
- Se aplicará barniz, pintura o cera para proteger la madera y darle un acabado uniforme y estéticamente agradable. Se aplicarán las capas necesarias según las especificaciones del producto.

f) **Verificación y ajuste final:**
- Después de aplicar el acabado, se realizará un ajuste final para asegurarse de que la puerta funcione correctamente y que el acabado esté homogéneo.

4. <u>Forma de pago</u>

- **Por unidad de puerta mantenida:** El pago se realizará por cada puerta que haya recibido mantenimiento completo, considerando reparaciones, lijado, aplicación de acabados y ajustes.

Ítem de pago	Unidad de pago.
MANTENIMIENTO DE PUERTA DOBLE HOJA DE MADERA (1.20MX2.00M)	Und

2.2.8 Suministro e instalación de malla ganadera G1.20 H= 1.20m

1. **Descripción del Trabajo**
El trabajo consiste en el suministro e instalación de malla ganadera en el área indicada, con la estructura adecuada para su colocación y seguridad de los animales, conforme a las especificaciones técnicas detalladas.
2. **Materiales:**
   - **Malla Ganadera**: Malla de alambre galvanizado, de 1.20 metros de altura, con alambres de 2 mm de diámetro y apertura de 15x15 cm.
   - **Grampas y Abrazaderas**: Acero galvanizado para sujetar la malla a los postes de 1”.
   - **Alambre Galvanizada N° 16**.
3. **Equipos y Herramientas:**
   - **Herramientas Manuales**: Cortadores de alambre, tenazas, martillos, llaves de torque.
   - **Equipos de Medición**: Cinta métrica, nivel de burbuja, plomada.
4. **Ejecución:**
   - **Colocación de Malla**: Colocación de la malla ganadera sobre los postes, asegurándola con grampas y abrazaderas de acero.

- **Revisión y Ajustes**: Comprobación de la correcta tensión de la malla y ajuste final de los elementos.

5. **Forma de Pago:**
El pago se realizará por metros lineales que se instalen previa verificación por el administrador de contrato.

Ítem de pago	Unidad de pago.
SUMINISTRO E INSTALACION DE MALLA GANADERA G120, H=1.20M	m

2.2.9 Retiro de alambre de púas en cerco perimétrico

1. **Descripción del Trabajo**

El retiro del alambre de púas del cerco perimétrico de los pasivos ambientales, utilizando herramientas manuales. Se retirará el alambre y se llevará el material para reutilizar en otro pasivo que se requiera o para disposición final como residuo.

2. **Herramientas y Equipos**

- Alicates de corte
- Martillo
- Pinzas de agarre
- Guantes y protección ocular

3. **Ejecución del Trabajo**

a) **Preparación**: Inspeccionar el cerco, limpiar la zona y revisar las herramientas.
b) **Desmontaje del alambre**: Cortar y separar el alambre con alicates y pinzas.
c) **Recogida del material**: Depositar el alambre en el almacén de residuos para posterior aprovechamiento o disposición final.
d) **Limpieza**: Dejar el área libre de materiales.

4. **Forma de Pago**

- **Pago por metro lineal**: Acuerdo previo por cada metro de cerco retirado.

Ítem de pago	Unidad de pago.
RETIRO DE ALAMBRE DE PÚAS EN CERCO PERIMÉTRICO	Und

2.3 ESTABILIZACIÓN DE TALUDES

2.3.1 Perfilado manual de Cobertura de material coluvial de taludes

1. **Descripción del Trabajo**:

   El trabajo consiste en el perfilado manual de la cobertura de material coluvial en taludes, con el objetivo de estabilizar el terreno y evitar deslizamientos, mejorando las condiciones de drenaje y resistencia del talud.

2. **Materiales:**
   - **Material Coluvial**: Material proveniente de la excavación o acopio, compuesto por piedras, rocas, y tierra, adecuado para la estabilización del talud.
   - **Rocas o Material de Sustrato**: Si es necesario, para la creación de terrazas o refuerzos adicionales en puntos críticos del talud.
3. **Equipos y Herramientas:**
   - **Herramientas Manuales**: Picos, palas, rastrillos y carretillas.
   - **Equipo de Seguridad**: Casco, guantes, botas de seguridad, chaleco reflectante, gafas y protector auditivo.
4. **Ejecución:**
   - **Preparación del Área**: Delimitación y marcado del área a trabajar. Limpieza y nivelación del talud para eliminar vegetación o escombros que puedan interferir.
   - **Perfilado Manual**: Con las herramientas manuales, se procederá a la nivelación, compactación y modelado del talud, asegurando la pendiente adecuada y el perfil uniforme, buscando optimizar el drenaje y evitar deslizamientos.
   - **Cobertura del Talud**: Se aplicará una capa de material coluvial de manera uniforme, reforzando la estabilidad del talud.
   - **Revisión Final**: Verificación del perfilado, de la estabilidad del talud, la distribución uniforme del material coluvial y la correcta pendiente para el drenaje.
5. **Forma de Pago:**

   El pago se realizará por m2 al finalizar el perfilado y la entrega del trabajo completamente terminado y verificado.

Ítem de pago	Unidad de pago.
PERFILADO MANUAL DE COBERTURA DE MATERIAL COLUVIAL DE TALUDES	M2

2.3.2 Relleno con material granular sin compactar

1. **Descripción del Trabajo:**

   El trabajo consiste en la ejecución de relleno con material propio sin compactar, en las áreas designadas, con el objetivo de nivelar y estabilizar el terreno sin

aplicar técnicas de compactación, asegurando la correcta conformación de los pasivos ambientales.

2. **Materiales:**
   - **Material Propio**: Material extraído del sitio o áreas adyacentes, compuesto por tierra, arena, grava o rocas trituradas, apto para el relleno. Se debe verificar que el material esté libre de impurezas como raíces, escombros u otros elementos no deseados.
   - **Agua (si es necesario)**: Para humedecer el material y facilitar su esparcimiento en el sitio, evitando que el material se deslice o se descomponga con la acción del viento.
3. **Equipos y Herramientas:**
   - **Herramientas Manuales**: Palas, picos, rastrillos, carretillas.
   - **Equipos de Seguridad**: Casco, guantes, botas de seguridad, chaleco reflectante y gafas de protección.
4. **Ejecución:**
   - **Preparación del Área**: Limpieza del terreno donde se realizará el relleno. Eliminar escombros, piedras grandes o cualquier material que pueda afectar la distribución del relleno.
   - **Verificación del Material**: Se inspeccionará el material a utilizar, asegurándose de que cumple con las especificaciones de calidad y esté libre de elementos contaminantes.
   - **Colocación del Relleno**: El material será colocado en capas sucesivas de forma uniforme, distribuyéndolo con las herramientas manuales. No se aplicará compactación en este proceso, pero de requerirse se utilizará y asegura que las capas sean distribuidas de manera adecuada para evitar desplomes.
   - **Verificación Final**: Inspección visual y técnica del área rellenada para confirmar que el terreno esté nivelado y conforme al contorno.

5. **Forma de Pago:**
   El pago se realizará por m3 al finalizar y la entrega del trabajo completamente terminado y verificado

Ítem de pago	Unidad de pago.
RELLENO CON MATERIAL GRANULAR SIN COMPACTAR	M3

2.4 GAVIONES 1.00MX1.00M

2.4.1 Suministro e instalación de gaviones Tipo Caja 1.00M x 1.00M .

1. **Descripción del Trabajo:**

   El trabajo consiste en el suministro e instalación de gaviones tipo caja, destinados a la protección de taludes, estabilización de terrenos, control de

erosión o contención de materiales en zonas específicas. Los gaviones deben ser colocados de acuerdo a las especificaciones establecidas para asegurar su correcta funcionalidad y durabilidad.

2. **Materiales:**
   - **Estructura de los Gaviones**:
     - Malla de alambre galvanizado o de acero recubierto con PVC. La malla debe cumplir con las normativas de resistencia a la tracción y durabilidad ante la corrosión.
     - Las celdas de los gaviones serán tipo caja, con medidas estándar de 1x1x1 metros.
   - **Relleno de los Gaviones**:
     - Material de relleno conformado por piedras duras de 5", resistentes a la erosión, y que no se desintegren con el tiempo. El material debe ser seleccionado, libre de impurezas como tierra, arcilla, o rocas friables.
   - **Alambre de Refuerzo**:
     - Alambre de acero galvanizado para reforzar las uniones y asegurarse de que las estructuras de los gaviones no se deformen bajo presión.
3. **Equipos y Herramientas:**
   - **Herramientas Manuales**: Alicates, cortadores de alambre, martillos, espátulas y tenazas.
   - **Equipo de Seguridad**: Casco, guantes, botas de seguridad, chaleco reflectante, gafas de seguridad y protector auditivo.
4. **Ejecución:**
   - **Preparación del Área**: Limpieza del área donde se instalarán los gaviones, asegurando que el terreno esté libre de escombros, vegetación, raíces o cualquier elemento que pueda interferir con la instalación.
   - **Montaje de Gaviones**: Las cajas de gaviones se ensamblarán utilizando mallas de alambre, asegurando que las uniones entre las caras y las esquinas se realicen mediante el trenzado o atado con alambre de acero, formando una estructura rígida y robusta.
   - **Colocación del Relleno**: Se procederá al llenado de las cajas con las piedras seleccionadas, distribuyéndolas de manera uniforme y asegurando que queden bien compactadas dentro de la caja para evitar movimientos.
   - **Cierre de Gaviones**: Una vez lleno el gavión, se procederá a cerrar todas las aberturas con alambre de acero, asegurando que el material de relleno se mantenga de forma estable.
   - **Instalación en el Terreno**: Los gaviones se instalarán sobre la base preparada, asegurando que estén alineados y nivelados de acuerdo con el diseño del proyecto. En caso de ser necesario, los gaviones se apilarán uno sobre otro y se asegurarán para formar una estructura continua.
   - **Verificación y Ajustes Finales**: Se realizará una inspección técnica para verificar la estabilidad, nivelación y distribución de los gaviones en el terreno. Si se detectan desajustes, se realizarán ajustes en las uniones y el material de relleno.

5. **Forma de Pago:**

El pago se realizará por metro instalado al finalizar y la entrega del trabajo completamente terminado y verificado

Ítem de pago	Unidad de pago.
SUMINISTRO E INSTALACION DE GAVIONES TIPO CAJA 1.00MX100M	m

2.5 TOTEM

2.5.1 Mantenimiento de Totem de concreto

1. **Descripción del Trabajo.**

   El trabajo consiste en el mantenimiento y pintado de un tótem de concreto existente. El objetivo es restaurar la apariencia estética del tótem, protegiendo la superficie del concreto y mejorando su durabilidad a través de una aplicación de pintura.

2. **Materiales**

   - **Pintura para concreto:** Pintura a base de agua o aceite, especialmente formulada para superficies de concreto, que brinde resistencia a la intemperie y protección contra factores ambientales (humedad, rayos UV, polvo, etc.).
   - **Imprimante o sellador para concreto:** Para garantizar la adhesión adecuada de la pintura y mejorar la durabilidad del acabado.
   - **Selladores de protección (opcional):** Sellador transparente para proporcionar una capa adicional de protección, especialmente si el tótem está expuesto a condiciones extremas.
   - **Lijas o esponjas abrasivas (si se requiere preparación de la superficie).**
   - **Disolventes:** Para la limpieza de las herramientas de pintura.
   - **Cinta de protección y plásticos:** Para proteger áreas circundantes del tótem que no deben ser pintadas.

3. Equipo y Herramientas Manuales

- **Rodillos de pintura de alta densidad** para aplicar pintura sobre superficies grandes y planas.
- **Brochas de cerdas suaves y duras** para detalles y esquinas difíciles de alcanzar.
- **Espátulas o raspadores** para remover pintura vieja o escamas de concreto.
- **Lijas o esponjas abrasivas** para preparar la superficie del concreto.
- **Escalera** para acceder a las áreas superiores del tótem.
- **Recipientes para mezcla de pintura**.
- **Cemento portland para el resane**

4. Ejecución del Trabajo

- **Inspección inicial:**

  Inspeccionar el tótem de concreto para detectar daños (fisuras, grietas, áreas desgastadas) y la condición de la pintura existente (si la pintura está descascarada o dañada).

- **Preparación de la superficie:**
  a) Limpiar el tótem de cualquier suciedad, polvo, manchas o restos de grasa usando una solución de detergente y agua.
  b) Si es necesario, lijar o raspar las áreas donde la pintura anterior se haya levantado o esté agrietada. Las áreas de concreto expuesto deben ser

lijadas para crear una superficie rugosa que facilite la adhesión de la pintura.

c) Reparar las grietas o daños menores en el concreto con masillas o resinas específicas para concreto, según sea necesario. Permitir el secado completo de estas reparaciones.

- **Aplicación de imprimante o sellador:**

  Aplicar una capa de imprimante o sellador antes de la pintura para mejorar la adherencia y la durabilidad del acabado.

- **Pintado:**
  a) Aplicar la primera capa de pintura utilizando rodillos para grandes superficies y brochas para detalles y bordes.
  b) Dejar secar entre 4 a 6 horas (según las especificaciones del fabricante de la pintura).
  c) Aplicar una segunda capa de pintura para garantizar una cobertura uniforme y una protección duradera.
  d) Si se requiere un acabado extra resistente, aplicar una capa de sellador transparente una vez que la pintura haya secado completamente.

- **Inspección final:**

  Inspeccionar el trabajo para asegurar que el tótem esté uniformemente pintado, sin áreas sin cubrir, y que la pintura haya adherido adecuadamente.

5. Forma de Pago

- **Pago Único:**

  El monto total se pagará una vez que el trabajo esté finalizado y el administrador apruebe el acabado final. (fotos del antes y después)

Ítem de pago	Unidad de pago.
MANTENIMIENTO DE TOTEM DE CONCRETO	und

3 MANTENIENTO GEOQUIMICO

3.1 Suministro e incorporación de Cal Agrícola (menor al 40% CaO).

1. **Descripción del Trabajo:**
   - Suministro, transporte e incorporación de **cal agrícola** en el terreno conforme a las necesidades de los pasivos ambientales.
   - Aplicación de la cal para corregir la acidez del suelo y mejorar las condiciones para la vegetación.
   - Mezcla y distribución uniforme en la superficie del terreno.
2. **Materiales:**
   - **Cal agrícola** en forma de polvo con porcentaje < al 40 % oxido de calcio.
3. **Equipos y Herramientas:**
   - **Herramientas de mano**: Carretilla, Pala, rastrillo, palas para distribuir de forma uniforme si es necesario.
   - **Equipo de protección personal (EPP)**: Guantes, gafas, mascarillas (para evitar inhalación de polvo de cal).
   - **Camiones de carga** para el transporte de la cal agrícola.
4. **Ejecución del Trabajo:**
   - **Suministro**: Proveer cal agrícola conforme a la cantidad y tipo especificado (en toneladas o sacos).
   - **Aplicación**: Distribuir la cal uniformemente sobre el terreno de forma manual.
   - **Incorporación**: Mezclar la cal con el suelo utilizando rastrillos o arados de disco, asegurando una correcta integración en el perfil del terreno.
   - **Verificación**: Comprobar que la cal se haya distribuido de forma homogénea y se haya incorporado correctamente al suelo.
5. **Forma de Pago:**
   - **Pago por la cantidad** de cal suministrada e incorporada.

Ítem de pago	Unidad de pago.
SUMINISTRO E INCORPORACION DE CAL AGRICOLA (MENOR AL 40% CaO)	Ton

3.2 Suministro y colocación de tierra de cultivo (Topsoil) para reposición.

1. **Descripción del Trabajo:**
   - Suministro, transporte y dosificación de **topsoil** (tierra de cultivo) para su incorporación en el terreno de acuerdo con las necesidades del servicio.
   - Distribución de la tierra en la cantidad y espesor adecuado, asegurando su mezcla y nivelación para preparar el suelo para el recalce.
2. **Materiales:**
   - **Topsoil** (tierra de cultivo) proveniente de fuentes adecuadas, libre de contaminantes, raíces de plantas no deseadas, piedras grandes y materiales extraños.
3. **Equipos y Herramientas:**
   - **Volquete** para el transporte del topsoil.
   - **Retroexcavadora** para carga y descargas

- **Rastrillos y palas** para nivelar y mezclar la tierra de cultivo.
- **Equipo de protección personal (EPP)**: Guantes, pantalón botas de seguridad y gafas de protección, bloqueador solar.

4. **Ejecución del Trabajo:**
   - **Suministro**: Proveer el topsoil según las cantidades especificadas y necesidades del servicio, asegurando que sea de calidad adecuada y conforme a las normativas del suelo agrícola.
   - **Distribución**: Extender la tierra de cultivo sobre la superficie del terreno de manera uniforme, asegurando el espesor adecuado según las necesidades del proyecto.
   - **Nivelación**: Usar rastrillos para distribuir y nivelar el topsoil, garantizando una capa homogénea y apta para cultivo.
   - **Incorporación**: Mezclar el topsoil con el suelo existente para asegurar la correcta integración de ambos.
   - **Verificación**: Asegurar que la cobertura de topsoil esté distribuida correctamente, sin huecos ni áreas sin cubrir, bien perfilados.
5. **Forma de Pago:**
   Pago por m3 de topsoil incorporado en el terreno.

Ítem de pago	Unidad de pago.
SUMINISTRO Y COLOCACION DE TIERRA DE CULTIVO (TOPSOIL) PARA REPOSICION	M3

3.3 Nivelación de terreno con maquinaria

1. **Descripción del Trabajo**:

   El trabajo consiste en el perfilado/nivelado del pasivo ID 8785, con el objetivo de estabilizar el terreno, y evitar deslizamientos, mejorando las condiciones de drenaje y resistencia del talud.

2. **Materiales:**
   - **Material existente**: Material proveniente de acopios, compuesto por tierra, adecuado para el nivelado.
   - **Rocas o Material de Sustrato**: Si es necesario, para la creación de terrazas o refuerzos adicionales en puntos críticos del talud.
3. **Equipos y Herramientas:**
   - Retroexcavadora
   - Combustible.
   - **Herramientas Manuales**: Picos, palas, rastrillos y carretillas.
   - **Equipo de Seguridad**: Casco, guantes, botas de seguridad, chaleco reflectante, gafas, protector auditivo, bloqueador.
4. **Ejecución:**
   - **Preparación del Área**: Delimitación y marcado del área a trabajar. Limpieza y nivelación del terreno/talud para eliminar escombros que puedan interferir.
   - **Perfilado con retroexcavadora**: Con el equipo, se procederá a la nivelación, compactación y modelado del terreno, asegurando la nivelación/pendiente adecuada y el perfil uniforme.

- **Revisión Final**: Verificación del perfilado, de la estabilidad del nivelado /talud, la distribución uniforme del material existente/otros y la correcta pendiente.

5. **Forma de Pago:**

El pago se realizará por m2 al finalizar el perfilado/nivelado y la entrega del trabajo completamente terminado y verificado. (fotos antes y después)

Ítem de pago	Unidad de pago.
NIVELACION DE TERRENO CON MAQUINARIA	M2

4 MANTENIMIENTO HIDROLÓGICO

4.1 Limpieza y/o mantenimiento de cuneta sobre terreno natural (0.60mX0.30m)

1. Descripción del Trabajo: La limpieza y/o mantenimiento de la cuneta sobre terreno natural implica la remoción de escombros, vegetación, tierra suelta, y otros materiales obstruyentes que puedan afectar el flujo del agua o la funcionalidad de la cuneta. Se requiere garantizar que la cuneta quede libre de elementos que puedan generar obstrucciones o daños asegurando en mantener las secciones 0.60 x 0.30 de acuerdo al PCPAM.

2. Equipos y Herramientas:

- **Herramientas manuales:**
  - Palas, picos.
  - Carretillas para transporte de materiales.

3. Ejecución del Trabajo:

- **Verificación de cunetas:** Después de verificar las condiciones de las cunetas, se programará una limpieza
- **Limpieza inicial:** Retiro de material acumulado, vegetación, raíces y escombros visibles.
- **Revisión final:** Inspección visual para asegurar que la zanja está completamente limpia y libre de obstáculos y cumpliendo con sus medidas.
- **Retiro de materiales:** Transportar los residuos generados a sitios autorizados.

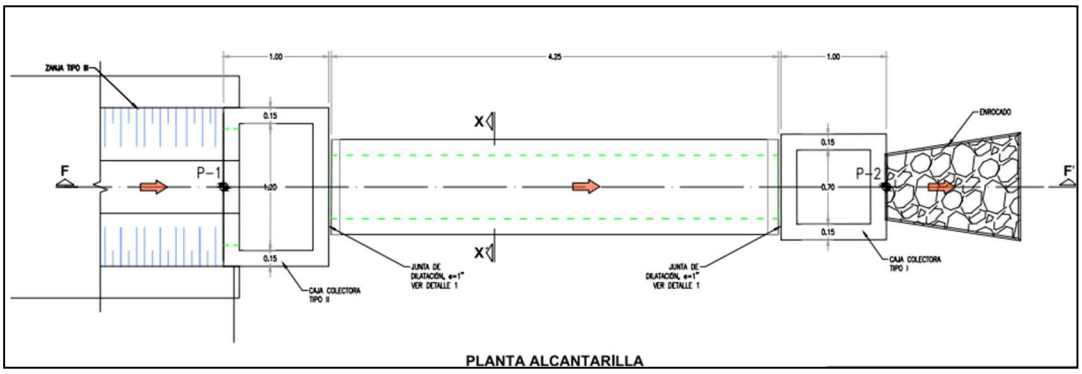
4. Forma de Pago:

- **Pago por metro lineal:** Se realizará un pago por metro lineal de zanja mantenida. (fotos antes y después)

Ítem de pago	Unidad de pago.
LIMPIEZA Y/O MANTENIMIENTO DE CUNETA SOBRE TERRENO NATURAL (0.60mx0.30n)	M

4.2 Limpieza de alcantarillas con cajas colectoras adjuntas.

1. **Descripción del Trabajo:** La limpieza de alcantarillas con cajas colectoras adjuntas consiste en la remoción de residuos, sedimentos, basura, hojas, escombros y otros materiales que obstruyan el paso del agua en las alcantarillas y las cajas colectoras asociadas. El trabajo debe garantizar que las alcantarillas y las cajas colectoras estén completamente despejadas para asegurar un flujo adecuado y evitar inundaciones o daños a la infraestructura.



PLANTA ALCANTARILLA

2. Equipos y Herramientas:

- **Herramientas manuales:**
  - Palas y picos para remover tierra y escombros.
  - Azadas y rastrillos para la limpieza de residuos más adheridos.
  - Cepillos de cerdas duras para la limpieza de superficies internas de alcantarillas y cajas.
  - Ganchos largos o varillas para sacar materiales atascados en puntos difíciles.
  - Carretillas o cubos para trasladar los residuos extraídos.
- **Otros equipos (si fuera necesario):**
  - Linternas o lámparas portátiles para visibilidad en alcantarillas oscuras.

3. Ejecución del Trabajo:

- **Inspección inicial:** Inspección visual para evaluar el estado de las alcantarillas y las cajas colectoras, identificando la acumulación de residuos y posibles obstrucciones.
- **Limpieza de cajas colectoras:** Remoción de residuos visibles como hojas, ramas, basura y tierra usando palas, picos, y azadas. Se retirarán los residuos más grandes con ganchos de varilla.
- **Limpieza de alcantarillas:** Se procederá con la remoción de sedimentos, basura y cualquier material que haya quedado acumulado dentro de la alcantarilla. Si es necesario, se utilizarán varillas o ganchos para alcanzar los puntos más difíciles. En algunos casos, se utilizarán cepillos para eliminar residuos adheridos.
- **Verificación del flujo:** Tras la limpieza, se verificará que las alcantarillas y las cajas colectoras estén completamente libres de obstrucciones, asegurando un flujo adecuado.
- **Recolección y disposición de residuos:** Todos los residuos extraídos se recogerán en carretillas o cubos y se transportarán a un sitio de disposición final autorizado.
- **Revisión final:** Inspección final de las alcantarillas y cajas colectoras para asegurar que se ha completado la limpieza y que no quedan residuos que puedan obstruir el flujo.

4. Forma de Pago:

- **Pago por cada unidad de alcantarilla:** El pago se realizará por alcantarilla con su caja colectora limpiada, dependiendo de la cantidad de trabajo realizado y la extensión de la red de alcantarillado. (fotos antes y después)

Ítem de pago	Unidad de pago.
LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS CON CAJAS COLECTORAS ADJUNTAS	Und.

4.3 Habilitación de cunetas o canales sobre terreno natural (A=0.60M x 0.30M)

1. **Descripción del Trabajo:** La habilitación de cunetas sobre terreno natural implica la implementación de canales para la dirección o redirección de los flujos de agua generada y/o captada y ser direccionadas a un punto de interés, se realizará con secciones de 0.60mx0.30m con el objetivo de garantizar que el canal conduzca de manera segura los flujos de agua.

2. Equipos y Herramientas:

- **Herramientas manuales:**
  - Palas, picos y azadas.
  - Carretillas para transporte de materiales.

3. Ejecución del Trabajo:

- **Verificación del canal: Conocer y analizar el terreno a implementar el canal**
- **Implementación del canal:** Después de verificar las condiciones del terreno se implementará el canal acorde a las medidas 0.60x 0.30m,
- **Limpieza:** el material generado del canal se dispondrá en un lugar aprobado por el responsable para su disposición momentánea y/o final
- **Revisión final:** Inspección visual para asegurar que la zanja está completamente ejecutada y con las medidas propuestas.
- **Retiro de materiales:** Transportar los residuos generados a sitios autorizados.

4. Forma de Pago:

- **Pago por metro lineal:** Se realizará un pago por metro lineal de canal ejecutado.

Ítem de pago	Unidad de pago.
HABILITACION DE CUNETAS O CANALES SOBRE TERRENO NATURAL (A=0.60M x 0.30M)	M

4.4 Habilitación de canales de mampostería 0.60mX0.30m con borde >20

2. **Descripción del Trabajo:** El propósito de la habilitación de cunetas de mampostería de 0.60x 0.30 metros, es recubrirlas con cemento para garantizar un drenaje adecuado del agua, sin modificar las secciones y prevenir inundaciones o daños en las zonas cercanas. Esta labor abarca el revestimiento de cunetas existentes en terrenos naturales con materiales apropiados, garantizando su efectividad y resistencia.

2. Equipos y Herramientas:

- **Herramientas manuales:**
  - Palas y picos para la remoción de tierra y escombros.
  - Azadas y rastrillos para nivelar y preparar la base de la cuneta.
  - Cucharas de albañil para aplicar y alisar el mortero de mampostería.
  - Martillos y cinceles para ajustar las piedras o ladrillos de mampostería.
  - Nivel de burbuja o nivel láser para asegurar la correcta pendiente y nivelación de la cuneta.
  - Cubos y carretillas para mezclar y transportar el mortero y los materiales.
- **Materiales:**
  - Mampostería (piedras).
  - Concreto f'c=175 kg/cm2 (mezcla de cemento, arena y agua en proporciones adecuadas).
  - Junta Asfáltica.

3. Ejecución del Trabajo:

- **Inspección inicial:** Revisión del área de la cuneta para evaluar su estado y determinar el recubrimiento requerida, incluyendo el tipo de mampostería (piedra) que se debe utilizar.
- **Preparación de la base:** Se retirarán los escombros, tierra y materiales obstruyentes de la cuneta. Posteriormente, se nivelará la base con azadas y rastrillos para asegurar una base firme y nivelada para la mampostería.
- **Colocación de mampostería:**
  - Se aplicará una capa de mortero en la base de la cuneta y comenzará a colocar la mampostería (piedras) de manera que se ajuste perfectamente, garantizando una estructura sólida.
  - Asegurarse de que la mampostería esté alineada y nivelada.
  - Se dejarán juntas de 1 pulgada cada 3 metros y espacios adecuados entre las piezas de mampostería para la aplicación de mortero de manera uniforme.
- **Revisión de pendiente:** Es importante verificar que la cuneta tenga la pendiente adecuada para el flujo de agua, generalmente hacia un punto de drenaje o salida. Se ajustará la colocación de las piedras o bloques de mampostería según sea necesario.
- **Cura del mortero:** Se dejará que el mortero cure durante el tiempo especificado por el fabricante del cemento, para asegurar la adherencia y durabilidad de la mampostería.
- **Revisión final:** Inspección para verificar la correcta colocación de la mampostería, asegurando que la cuneta esté nivelada y funcional, sin fisuras ni obstrucciones.

4. Forma de Pago:

- **Pago por metro lineal:** El pago se realizará por metro lineal de cuneta habilitada, considerando el tipo de mampostería utilizada, las dimensiones de la cuneta y el trabajo necesario para la construcción o reparación.

Ítem de pago	Unidad de pago.
HABILITACION DE CUNETAS DE MAMPOSTERIA 0.60MX0.30M CON BORDE >20	M

5 MANTENIMIENTO BIOLOGICO

5.1 Suministro e instalación de pastos nativos (recalce)

1. **Descripción del Trabajo:** El suministro e instalación de pastos nativos (recalce) tiene como objetivo restablecer la vegetación nativa en áreas específicas. Este trabajo incluye la preparación del terreno, el suministro de plántulas de pastos nativos, y su correcta instalación cada 0.50 metros entre esquejes.

   Como regla general, nunca debe revegetarse durante los períodos en los que las plantas estarán limitadas por escasez de precipitación y bajas temperaturas (Época seca).

2. Equipos y Herramientas:

- **Herramientas manuales:**
  - Palas y picos para la preparación del terreno y la nivelación del área.
  - Regaderas o mangueras para el riego inicial de las áreas sembradas.
- **Materiales:**
  - plántulas de pastos nativos (Ichu, Chilliwa) adecuados para la zona,

3. Ejecución del Trabajo:

- **Inspección y preparación del terreno:**
  - Inspeccionar el área de trabajo y garantizar que el terreno esté libre de escombros, maleza, piedras y otros obstáculos.
  - Se deberá rastrillar y nivelar la superficie para asegurar un terreno uniforme y adecuado para realizar el recalce.
- **Suministro de pastos nativos:**
  - Se distribuirán las plántulas de pastos nativos de manera uniforme en el área preparada cada 0.50 metros.
  - Si se utilizan semillas, se puede emplear una sembradora manual o se esparcirán a mano, asegurando una cobertura adecuada.
  - En caso de plántulas, se plantarán en hoyos o hendiduras previamente preparados, asegurando que cada planta tenga suficiente espacio para crecer.
- **Riego inicial:**
  - Después de la siembra, se realizará un riego adecuado para humedecer el suelo sin causar encharcamiento, asegurando que las semillas o plántulas tengan suficiente agua para su establecimiento.
- **Mantenimiento post-siembra:**
  - Durante el proceso de establecimiento de los pastos nativos, se llevará a cabo un seguimiento para garantizar que las semillas germinen correctamente o las plántulas se adapten bien al terreno.
  - Se podrá realizar riegos adicionales según sea necesario para asegurar la supervivencia de los pastos nativos.

4. Forma de Pago:

- **Pago por unidad (und):** El pago se realizará por la cantidad de esquejes colocados. Este tipo de pago incluye tanto la preparación del terreno como la siembra y el mantenimiento inicial. (fotos antes y después)

Ítem de pago	Unidad de pago.
SUMINISTRO E INSTALACION DE PASTOS NATIVOS (RECALCE)	Und

5.2 Suministro e incorporación directa de abono foliar.

1. Descripción del Trabajo: El suministro e incorporación directa de abono foliar consiste en la aplicación de fertilizantes líquidos o solubles directamente sobre las hojas de las plantas, cultivos o áreas vegetativas. Este proceso proporciona nutrientes esenciales de manera rápida y efectiva, mejorando el crecimiento y la salud de las plantas. El trabajo incluye el suministro del abono adecuado y su correcta aplicación en las superficies foliares, siguiendo las especificaciones agronómicas.

2. Equipos y Herramientas:

- **Herramientas manuales y equipos de aplicación:**
  - Pulverizadores manuales o motorizados (de mochila o de cañón) para la aplicación del abono foliar.
  - Bombas de presión (si se requiere para la pulverización de grandes áreas).
  - Mangueras y boquillas de pulverización ajustables para asegurar una distribución uniforme.
- **Materiales:**
  - Abono foliar líquido o soluble de acuerdo con las necesidades específicas del proyecto o tipo de cultivo. Esto puede incluir nutrientes como nitrógeno, fósforo, potasio, micronutrientes (como hierro, magnesio, zinc), entre otros.
  - Agua (para diluir el abono).

3. Ejecución del Trabajo:

- **Inspección previa:**
  - Inspeccionar el área a tratar y las condiciones de las plantas o cultivos para determinar la dosis y tipo de abono foliar adecuado.
  - Verificar que el abono foliar suministrado esté dentro de las especificaciones recomendadas por el fabricante y las necesidades del terreno o cultivo.
- **Preparación del abono foliar:**
  - Si el abono es concentrado, diluirlo adecuadamente en agua siguiendo las recomendaciones del fabricante para asegurar la correcta concentración y efectividad.
  - Cargar el abono en el pulverizador o equipo de aplicación, asegurándose de que esté listo para su distribución.
- **Aplicación del abono foliar:**
  - Realizar la aplicación del abono foliar de manera uniforme sobre las hojas y follaje de las plantas o cultivos, cubriendo toda la superficie foliar sin encharcar ni dañar las hojas.
  - Utilizar la presión y el equipo adecuados para una distribución óptima del abono, evitando el escurrimiento excesivo.
  - Si es necesario, aplicar el abono en condiciones climáticas adecuadas (preferentemente en horas frescas del día, evitando días muy soleados o con viento fuerte).
- **Revisión de la distribución:**

- Asegurarse de que el abono haya sido distribuido correctamente y que no haya quedado acumulación excesiva en áreas específicas. Si es necesario, hacer una segunda pasada o ajuste de presión para una cobertura completa.

- **Limpieza y mantenimiento de equipos:**
  - Tras la aplicación, limpiar los equipos de pulverización de manera adecuada para evitar obstrucciones y mantener la funcionalidad del equipo.

4. Forma de Pago:

- **Pago por área tratada (m²):** El pago puede basarse en la cantidad de área aplicada, medida en metros cuadrados. Este pago cubre tanto el suministro como la aplicación del abono foliar.

Ítem de pago	Unidad de pago.
SUMINISTRO E INCORPORACION DIRECTA DE ABONO FOLIAR	M2

5.3 Deshierbado de pastos (incluido raíz)

1. Descripción del Trabajo: El deshierbe de pastos consiste en la remoción completa de maleza y plantas no deseadas, incluyendo las raíces, con el fin de mantener el área limpia y libre de vegetación invasora. Este trabajo se realiza de manera manual, asegurando que las raíces sean extraídas para evitar el crecimiento posterior de los pastos y maleza. Se trabajará en áreas de cultivo, jardines, parques o terrenos agrícolas donde se requiera la eliminación total de hierbas.

2. Equipos y Herramientas:

- **Herramientas manuales:**
  - **Pico y pala** para aflojar la tierra alrededor de las raíces de las malezas y facilitar su extracción.
  - **Carretilla** para el transporte de malezas
  - **Azada** para cortar las raíces y remover las malezas de manera eficiente.
  - **Cucharas de jardín** para la extracción de raíces más profundas y difíciles de sacar.
  - **Ganchos o deshierbadoras manuales** para quitar las malezas de las zonas más compactas o de difícil acceso.
  - **Guantes de jardinería** para proteger las manos durante el proceso de deshierbe.
  - **Rastrillos** para nivelar el área después de haber retirado las malezas y raíces.

3. Ejecución del Trabajo:

- **Inspección y preparación del área:**

- Revisar el área a deshierbar, identificando las especies no deseadas y determinando la extensión de la maleza.
- Si es necesario, delimitar el área de trabajo para evitar el daño a otras plantas o cultivos.

- **Deshierbe manual:**
  - Usar las herramientas manuales (pico, pala, azada) para aflojar la tierra alrededor de las malezas, asegurándose de extraer las raíces junto con las partes visibles de las plantas.
  - Trabajar de manera sistemática, comenzando desde un extremo del área hasta completar la zona de deshierbe.
  - Extraer las raíces de manera completa para evitar que las plantas vuelvan a crecer. Las raíces deben ser retiradas en su totalidad para asegurar la efectividad del deshierbe.
- **Recolección de maleza:**
  - Después de la extracción de las plantas, se deberá recolectar la maleza retirada y colocarla en bolsas o contenedores para su disposición adecuada.
  - Si se encuentra material orgánico (raíces, restos vegetales), se debe disponer de él de manera que no contamine el área tratada ni afecte el ciclo de vida de otras plantas.
- **Limpieza y nivelación del terreno:**
  - Después de realizar el deshierbe, utilizar el rastrillo para nivelar la tierra y retirar cualquier escombro residual que pueda quedar en el área.
  - Asegurarse de que la superficie quede limpia y preparada para el recalce y colocación de pastos nativos.
- **Revisión final:**
  - Inspeccionar el área para verificar que todas las raíces y plantas han sido removidas correctamente. Realizar un recorrido final para asegurarse de que no haya brotes o maleza restante.

4. Forma de Pago:

- **Pago por metro cuadrado (m²):** El pago puede realizarse por el área desherbada, medida en metros cuadrados. Esto incluye tanto la remoción de las plantas como el retiro de las raíces.

Ítem de pago	Unidad de pago.
DESHIERBADO DE PASTO (INCLUIDO RAIZ)	M2

5.4 Corte de Maleza

1. Descripción del Trabajo

El trabajo consiste en el corte y retiro de maleza de los pasivos ambientales remediados. El objetivo es mantener las áreas libres de vegetación no deseada, asegurando que las condiciones sean óptimas para que los pastos nativos se adapten. Este servicio incluye la eliminación de hierba, arbustos pequeños, y otras plantas invasoras que puedan afectar el entorno.

2. Materiales y Herramientas

- **Herramientas manuales:**
  - **Cuchillos de podar** para cortar maleza de tallos más gruesos.
  - **Tijeras de podar** para cortar plantas más pequeñas o ramas delgadas.
  - **Carretilla** para la recolección y traslado de maleza.
- **Equipos mecánicos:**
  - **Moto guadaña** para áreas extensas y densas.

3. Ejecución del Trabajo

- **Inspección previa del área:**
  a) Inspeccionar el área para identificar la extensión de la maleza y cualquier obstrucción o peligros potenciales como piedras, raíces expuestas o basura.
  b) Determinar las especies de maleza presentes y los métodos más adecuados para su corte, considerando su tamaño, densidad y tipo.
- **Corte de la Maleza:**
  a) **Área pequeña (manual):** Utilizar tijeras de podar o desbrozadoras manuales para cortar la maleza. Comenzar desde los bordes hacia el centro del área, asegurándose de cortar toda la vegetación excepto vegetación de la zona.
  b) **Área grande (equipos motorizados):** Usar moto guadaña, Los equipos deben ser operados por personal capacitado para evitar accidentes.
- **Recolección y Retiro de la Maleza:**
  a) La maleza cortada debe ser recogida y retirada del área. Esto puede hacerse mediante el uso de carretillas.
  b) Si la maleza está muy densa, se debe dividir en pequeñas porciones para su recolección eficiente.
- **Limpieza del Área:**
  a) Una vez retirada la maleza, se debe barrer o recoger cualquier residuo pequeño que haya quedado en el área (hojas, restos de plantas, etc.).
- **Revisión Final:**

  Inspeccionar la zona para asegurarse de que toda la maleza ha sido eliminada y que el área se encuentra limpia y segura.

4. Forma de Pago

- El pago se realizará por m2 de corte.

Ítem de pago	Unidad de pago.
CORTE DE MALEZA	M2

5.5 Abastecimiento de agua para riego

1. Descripción del Trabajo

El trabajo consiste en el abastecimiento de agua para riego en una cisterna destinada hasta el servicio para posterior uso en riego. Esto implica la entrega y carga de agua, garantizando la cantidad y condiciones necesarias para el uso eficiente del sistema de riego en la época seca del proyecto.

2. Materiales y Equipos

- **Agua:** El agua suministrada debe ser apta para riego, sin elementos que puedan dañar las plantas o el sistema de riego.
- **Equipos de transporte y carga:**
  - **Camión cisterna** con capacidad suficiente para transportar el volumen de agua requerido.
  - **Mangueras o bombas de carga:** Para garantizar un llenado eficiente y rápido de la cisterna.
- **Herramientas y accesorios:**
  - **Mangueras de carga de agua** adecuadas para el proceso..

3. Ejecución del Trabajo

- **Inspección y Preparación del Sitio:**
  a) **Revisión de la cisterna:** Verificar que la cisterna esté en condiciones adecuadas para recibir el agua, libre de residuos o contaminantes. Asegurarse de que la entrada de agua esté limpia y sin obstrucciones.
  b) **Inspección del área de carga:** Asegurarse de que el área donde se realizará el llenado esté limpia, accesible y que la manguera o equipo de carga esté disponible y en buen estado.
- **Transporte y Carga de Agua:**
  a) **Cargar el agua:** El camión cisterna se dirige al lugar de abastecimiento (fuente de agua) para cargar el agua. La carga debe realizarse con los equipos adecuados (bombas y mangueras).
  b) **Verificación del volumen:** Durante el proceso de carga, se debe verificar la cantidad de agua que se está transfiriendo a la cisterna.
  c) **Llenado de la cisterna:** La manguera o sistema de carga se conecta de manera segura a la cisterna, asegurando que no haya fugas o derrames de agua durante el proceso. Se llenará hasta el nivel establecido o el máximo permitido por la cisterna.
- **Revisión Final:**
  a) **Verificación de la cisterna llena:** Una vez que la cisterna esté llena.
  b) **Limpieza del área:** Se debe dejar el área de carga limpia y libre de residuos del proceso.

5. Forma de Pago

- Se pagará por la cantidad de agua entrega.

Ítem de pago	Unidad de pago.

5.6 Riego de zonas revegetadas.

1. Descripción del Trabajo: El riego de zonas revegetadas tiene como objetivo garantizar el establecimiento adecuado de la vegetación plantada, promoviendo un crecimiento saludable de las plantas y favoreciendo la recuperación de las áreas afectadas en los pasivos ambientales. El trabajo consiste en la aplicación de agua en las áreas revegetadas, asegurando que las plantas reciban suficiente hidratación para su desarrollo inicial y continuo, especialmente en períodos secos o durante las primeras etapas de crecimiento.

2. Equipos y Herramientas:

- **Equipos de riego:**
  - **Mangueras y aspersores:** Para cubrir áreas grandes, se utilizarán mangueras con boquillas ajustables o aspersores para asegurar una distribución uniforme del agua.
  - **Sistema de riego por aspersión:** Si se utiliza un sistema más automatizado, el riego por goteo será ideal para áreas revegetadas que requieren un suministro constante y preciso de agua.
- **Materiales:**
  - **Agua de calidad:** Para evitar problemas de salinidad o contaminación, se utilizará agua limpia y apta para el riego.

3. Ejecución del Trabajo:

- **Inspección inicial:**
  - Evaluar el estado actual de las zonas revegetadas y las necesidades específicas de riego para asegurar que las plantas reciban la cantidad de agua necesaria.
  - Verificar el estado de los sistemas de riego disponibles (aspersores, mangueras, etc.) y realizar ajustes si es necesario.
- **Determinación de las necesidades de agua:**
  - Establecer la cantidad de agua necesaria según el tipo de vegetación plantada, las condiciones climáticas y la etapa de crecimiento de las plantas. Las plantas jóvenes o recién plantadas requieren un riego más frecuente y abundante.
- **Aplicación de agua:**
  - Utilizar el equipo adecuado (aspersores, mangueras, sistema de riego por aspersión) para distribuir el agua de manera uniforme sobre las zonas revegetadas.
  - Asegurarse de que las raíces de las plantas reciban suficiente agua sin generar encharcamientos que puedan afectar negativamente al crecimiento de las plantas.
- **Frecuencia y duración del riego:**
  - Realizar el riego de acuerdo con un programa establecido y aprobado por el administrador de contrato. ajustando la frecuencia según las

condiciones climáticas (mayor riego durante períodos secos y nada en época de lluvias).
    - El riego debe ser más frecuente durante las primeras etapas de la revegetación (plantación inicial), reduciéndose a medida que las plantas se establecen y desarrollan raíces más profundas.
- **Monitoreo y ajustes:**
    - Supervisar el estado del riego y realizar ajustes si es necesario para garantizar que todas las plantas reciban suficiente agua sin desperdiciar.
    - Comprobar regularmente que los sistemas de riego no estén obstruidos y que el agua se distribuya uniformemente.
- **Revisión final:**
    - Realizar una inspección final para verificar que todas las áreas revegetadas reciban el riego adecuado.
    - Ajustar la cobertura de agua en áreas donde se observe que las plantas no están recibiendo suficiente hidratación o si el sistema de riego no cubre toda el área de manera eficiente.

4. Forma de Pago:

- **Pago por volumen de agua utilizada:** El pago puede ser determinado según el volumen de agua aplicado, especialmente si el riego se realiza por sistema de riego automatizado o si se mide el caudal de agua utilizado en el proceso.

Ítem de pago	Unidad de pago.
RIEGO DE ZONAS REVEGETADAS	M3

Presupuesto

Presupuesto	**1102001**	**CONSERVACION DE LOS PASIVOS AMBIENTALES MINEROS DE LA EX UNIDAD MINERA SAN ANTONIO DE ESQUILACHE**
Subpresupuesto	**001**	**CONSERVACION DE LOS PASIVOS AMBIENTALES MINEROS DE LA EX UNIDAD MINERA SAN ANTONIO DE ESQUILACHE**
Cliente	**ACTIVOS MINEROS S.A.C.**	Costo al **23/03/2025**
Lugar	**PUNO - PUNO - PUNO**	

Item	Descripción	Und.	Metrado	Precio S/.	Parcial S/.
01	**MANTENIMIENTO EN GENERAL**				
01.01	**MANTENIMIENTO DE ACCESO A LOS PAMS**				
01.01.01	NIVELACION Y APISONADO CON EQUIPO MENOR CON MATERIAL PROPIO	m2	2,000.00		
01.01.02	BACHEO EN TERRENO NATURAL CON MATERIAL DE PRESTAMO	m2	2,000.00		
01.01.03	CONFORMACION DE ACCESOS VEHICULARES CON MAQUINARIA Y MATERIAL PROPIO	m2	5,000.00		
01.02	**CASETA DE REFUGIO**				
01.02.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE CONTENEDOR METALICO PARA REFUGIO DE 20 PIES	und	2.00		
01.03	**PARARRAYOS**				
01.03.01	MANTENIMIENTO Y PRUEBAS DE PARARRAYOS (INCLUYE MTTO DE POZO TIERRA, TENSORES, CABLE A TIERRA Y MEDICIONES)	und	3.00		
01.04	**PIEZOMETRO**				
01.04.01	MANTENIMIENTO DE PIEZOMETROS EXISTENTES (INCLUYE DRENADO DE AGUA, LIMPIEZA DE ALREDEDORES)	und	6.00		
01.04.02	MEDICION DEL NIVEL PIEZOMETRICO	und	144.00		
01.05	**TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS**				
01.05.01	TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RR.SS. NO PELIGROSOS	vje	2.00		
01.05.02	TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RR.SS. PELIGROSOS	vje	4.00		
01.05.03	TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RR.SS. DE CONSTRUCCION Y DEMOLICION (D=5KM)	vje	4.00		
02	**MANTENIMIENTO FISICO**				
02.01	**SEÑALIZACION VERTICAL**				
02.01.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE SEÑALIZACION DE IDENTIFICACION DE PAM´S (60cmX40cm)	und	170.00		
02.01.02	MANTENIMIENTO DE HITO TOPOGRAFICO	und	10.00		
02.01.03	SUMINISTRO E INSTALACION DE SEÑALIZACION SSOMA (40cmX60cm)	und	15.00		
02.01.04	MANTENIMIENTO DE SEÑALIZACION VERTICAL DE LOS PAM´S Y SSOMA	und	185.00		
02.01.05	DEMOLICION Y RETIRO DE BASE DE CONCRETO DE SEÑALIZACIONES	m3	7.00		
02.01.06	RETIRO DE POSTES DE SEÑALIZACIONES	und	170.00		
02.02	**CERCO PAM´S**				
02.02.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE POSTE O ROLLIZO DE MADERA D= 4" (CURADO)	und	400.00		
02.02.02	BASE DE CONCRETO F'C= 175 KG/CM2	und	400.00		
02.02.03	DEMOLICION Y RETIRO DE BASE DE CONCRETO DEL CERCO PERIMETRICO	m3	15.00		
02.02.04	RETIRO DE POSTES DE MADERA DE CERCO PERIMETRICO	und	400.00		
02.02.05	SUMINISTRO E INSTALACION DE ALAMBRE DE PUAS EN CERCO PERIMETRICO	m	260.00		
02.02.06	RETIRO DE ALAMBRE DE PUAS	m	1,600.00		
02.02.07	TENSADO Y GRAPADO DE ALAMBRE DE PUAS EN CERCO PERIMETRICO	m	400.00		
02.02.08	MANTENIMIENTO DE PUERTA UNA HOJA DE MADERA (1.20MX1.00M)	und	52.00		
02.02.09	SUMINISTRO E INSTALACION DE MALLA GANADERA G120, H=1.20M	m	1,600.00		
02.03	**ESTABILIZACION DE TALUDES**				
02.03.01	PERFILADO MANUAL DE COBERTURA DE MATERIAL COLUVIAL DE TALUDES	m2	1,500.00		
02.03.02	RELLENO CON MATERIAL GRANULAR SIN COMPACTAR	m3	30.00		
02.04	**TOTEM**				
02.04.01	MANTENIMIENTO DE TOTEM DE CONCRETO	und	1.00		
03	**MANTENIMIENTO GEOQUIMICO**				
03.01	SUMINISTRO E INCORPORACION DE CAL AGRICOLA (MENOR AL 40% CaO)	ton	2.00		
03.02	SUMINISTRO Y COLOCACION DE TIERRA DE CULTIVO (TOPSOIL) PARA REPOSICION	m3	700.00		
03.03	NIVELACION DE TERRENO CON MAQUINARIA	m2	9,488.00		
04	**MANTENIMIENTO HIDROLOGICO**				
04.01	LIMPIEZA Y/O MANTENIMIENTO DE CUNETA SOBRE TERRENO NATURAL (A=060M/ D=0.30M)	m	6,000.00		
04.02	LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS CON CAJAS COLECTORAS ADJUNTAS	und	50.00		

04.03	HABILITACION DE CUNETAS O CANALES SOBRE TERRENO NATURAL (A=0.60M / D=0.30M)	m	310.00		
04.04	HABILITACION DE CANALES DE MAMPOSTERIA 0.60MX0.30M CON BORDE >20	m	500.00		
04.05	SUMINISTRO E INSTALACION DE GAVIONES TIPO CAJA 1.00MX100M	m	500.00		
05	**MANTENIMIENTO BIOLOGICO**				
05.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE PASTOS NATIVOS (RECALCE)	und	89,000.00		
05.02	SUMINISTRO E INCORPORACION DIRECTA DE ABONO FOLIAR	m2	20,000.00		
05.03	DESHIERBADO DE PASTO (INCLUIDO RAIZ)	m2	5,000.00		
05.04	CORTE DE MALEZA	m2	10,000.00		
05.05	ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA RIEGO	glb	1.00		
05.06	RIEGO DE ZONAS REVEGETADAS	m3	5,000.00		
06	**MONITOREO SOCIAL**				
06.01	MONITOREOS AMBIENTALES PARTICIPATIVOS	glb	1.00		

COSTO DIRECTO			
UTILIDAD			
GASTOS GENERALES			
SUB TOTAL			
IGV	**18%**	**S/**	**-**
TOTAL		**S/**	**-**

ANEXO 02
Estructura de Informes mensuales

a) 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 a 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, empelando 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, se debe detallar:

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)

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)

3.3.2. INDICADORES

1. Avance
2. Calidad
3. Cumplimiento de obligaciones ambientales.

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, para ello el contratista adjuntara las boletas y/o evidencias de pago de todo el personal que tiene relación al servicio de cada proyecto.

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.

Anexo 4. Informes mensuales de los especialistas y/o personal clave del servicio, donde se detallan todas las actividades realizadas en el mes relacionadas con sus funciones.

b) ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS INFORME / REPORTE SEMANAL

Matriz

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

1. Actividades planificadas
2. Actividades realizadas
3. Estado de las actividades
4. Equipos y materiales utilizados
5. Recursos humanos
6. Indicadores de desempeño
7. Recomendaciones y acciones correctivas
8. Anexos.

c) ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS INFORME DEL GESTOR SOCIAL

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

1. Sucesos presentados
2. Metodología de atención.
3. Actividades atendidas.
4. Resultados y logros.
5. Lecciones aprendidas.
6. Recomendaciones
7. Conclusiones
8. Anexos: documentos y evidencias de sustento

ANEXO N° 03
Listado de equipamiento a ser dotado por el contratista.

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

Nota: El equipamiento entregado a AMSAC deberá estar en óptimas condiciones, sin fallas operativas ni daños, y acompañado de toda la documentación correspondiente a cada equipo.

ANEXO N° 04
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**

ANEXO N° 05
Procedimiento de Reporte e Investigación de incidentes Ambientales de AMSAC.

Firmado digitalmente por: QUIROZ O'DONOVA Jean Pierre FAU 20103030791 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/08/2024 18:07:13-0500

Firmado digitalmente por: TITO ASCUE Miguel Armando FAU 20103030791 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/08/2024 16:52:22-0500

Firmado digitalmente por: ORMEÑO ZENDER Oscar Ysmael FAU 20103030791 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/08/2024 15:59:24-0500

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

Versión	Fecha	Control de Cambios
04	13/08/2024	• 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.

Firmado digitalmente por: BARTUREN HUAMAN Deymer Frank FAU 20103030791 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15/08/2024 08:08:11-0500

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

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 Nº 375-2008 TR Norma Básica de Ergonomía y Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico.
- Resolución Ministerial Nº 480-2008 MINSA Listado de Enfermedades Profesionales
- Resolución Ministerial Nº 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.

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.

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

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

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.

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

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).
	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.
Contratistas	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

Ejecutor	Actividad
	• 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	2. Recopila toda la información relevante al incidente / accidente (evidencia objetiva) las cuales podría incluir: • 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.)
	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.
	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.
Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	5. Completa el Informe Final de Investigación del Incidente / Accidente en el Formato E3.2.3.P4.F1.
	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.
Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente / Dueño de Proceso / Representante de la empresa contratista	7. Ejecuta las acciones correctivas aprobadas para la no reincidencia del incidente / accidente.

Ejecutor	Actividad
Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	8. Realiza el seguimiento del cumplimiento de las acciones correctivas y verifica su eficacia.
	9. Realiza la difusión de las lecciones aprendidas.
	10. Elabora y archiva 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.

3.5. Investigación de enfermedades ocupacionales

Las enfermedades ocupacionales surgen como resultado de repetidas exposiciones al agente causal en el puesto de trabajo y pueden tener un periodo de latencia prolongado. Muchas de estas enfermedades son progresivas, irreversibles y graves, inclusive luego de que el trabajador haya sido retirado de la exposición al agente causal, sin embargo, muchas son previsibles, razón por la cual todo el conocimiento acumulado debe ser usado para su prevención. Conocida la causa de la enfermedad ocupacional, es posible definir acciones para la eliminación o control de los factores que las determinan.

Ejecutor	Actividad
Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	1. Una vez reportada una sospecha de enfermedad ocupacional, coordina inmediatamente la creación del equipo investigador multidisciplinario que realizará la investigación de la posible enfermedad ocupacional, el cual podrá estar conformado por: • Médico Ocupacional • Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente • Representante de la Oficina de Gestión Humana • Representantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Médico Ocupacional / Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente / Representante de la Oficina de Gestión Humana / Representantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	2. Recopila y analiza toda la información relevante de la posible enfermedad ocupacional (evidencia objetiva), considerando: a. Historia de la enfermedad actual. b. Antecedentes personales. c. Antecedentes familiares. d. Antecedentes ocupacionales. e. Examen físico. f. Pruebas de apoyo al diagnóstico.
	3. Determina la existencia de una enfermedad ocupacional en base al análisis de las evidencias recopiladas. La primera consideración en la determinación de una enfermedad ocupacional es demostrar la asociación de causa-efecto de una enfermedad con un agente nocivo en el puesto de trabajo. Para ello, se debe: a. Verificar la existencia real de la enfermedad.

Ejecutor	Actividad
	b. Demostrar la relación de causalidad con los factores de riesgos ocupacionales (mediciones ambientales, mediciones biológicas, exámenes clínicos, entre otros). - 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. c. Verificar que la enfermedad esté catalogada dentro del listado de enfermedades profesionales del Perú / Seguro complementario de trabajo de riesgo.
	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.
Médico Ocupacional / Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente / Representante de la Oficina de Gestión Humana	5. De ser el caso, ejecuta las acciones correctivas aprobadas para la no reincidencia de la enfermedad ocupacional.
Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	6. Realiza el seguimiento del cumplimiento de las acciones correctivas y verifica su eficacia.
	7. Realiza la difusión de las lecciones aprendidas.
	8. Elabora y archiva el Registro de enfermedades ocupacionales en el formato E3.2.3.P4.F5.

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.

- 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

- 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.

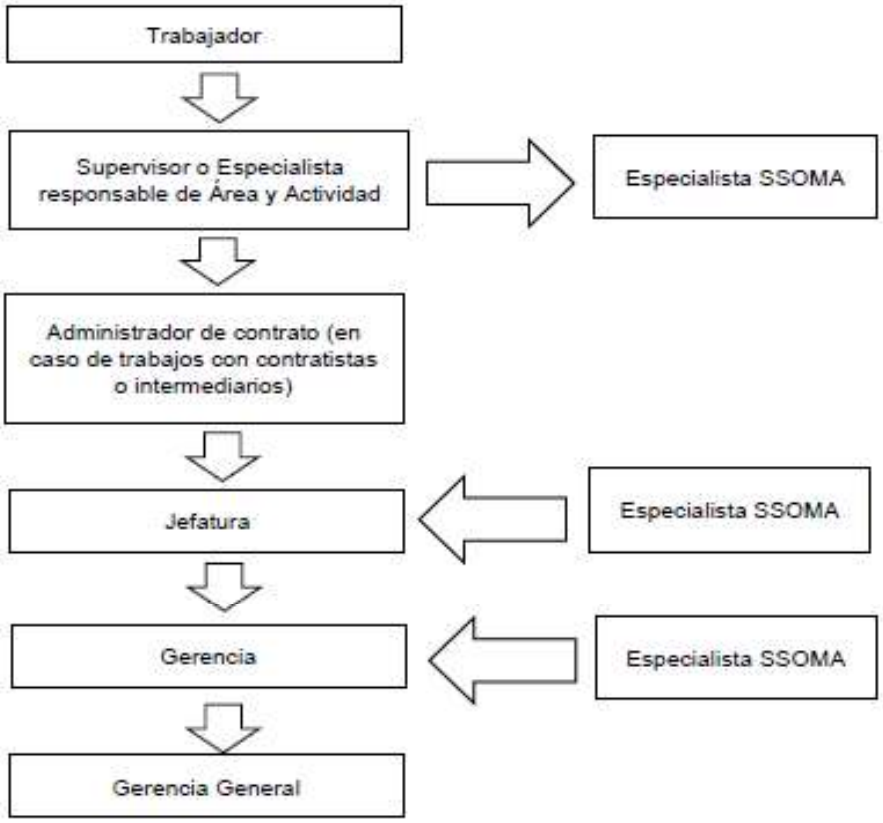
5. REGISTROS / ANEXOS

- 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.

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.

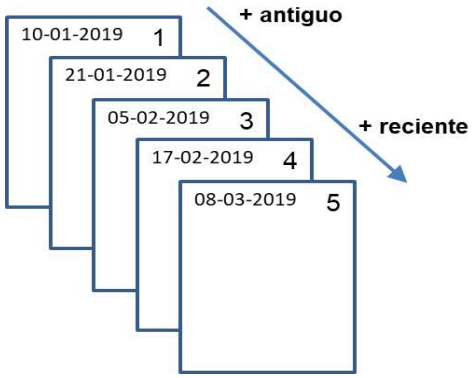


ANEXO N° 06
Instructivo de entrega de documentos para la custodia final.

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. Item
    2. Contratista
    3. Unidad orgánica
    4. Unidad de archivamiento (caja, paquete)
    5. Descripción de la serie documental (tipo documental, número de documento, descripción)

6. Fecha de documentos
7. cantidad de folios
8. observaciones

1. Ítem	2.Fondos	3. Unidad Organica	4. Unidad de archivamiento		5. Descripción de la Serie Documental				6. Fecha de documento	7. Cantidad de Folios	8. Observaciones
			4.1 N° de Caja	4.2 N° de Paquete	5.1 Tipo documental	5.2 Numero de Documento	5.3 Descripción 1	5.4 Descripción 2			

4. Cajas de Archivos:

- Utilizar cajas de archivo adecuadas para el almacenamiento de documentos. Estas deben ser de material resistente y libre de ácidos para proteger los documentos.
- Etiquetar cada caja de manera clara, indicando su contenido, sección y serie documental, así como el rango de fechas de los documentos que contiene.

5. Sin File de Palanca:

- Evitar el uso de archivos de palanca (o carpetas de palanca) para la entrega de documentos. En su lugar, utiliza cajas de archivo o carpetas de archivo que no tengan mecanismos de palanca, ya que estos pueden dañar los documentos con el tiempo.
- Asegurar que los documentos estén organizados de manera que no se deslicen o se dañen dentro de las cajas.

Proceso de Entrega

1. Organización:

- Los documentos deben ser organizados en el orden establecido (por ejemplo, cronológico o alfabético) antes de colocarlos en las cajas.
- Cada documento debe estar en buen estado y que no haya páginas sueltas.

2. Revisión Final:

- Realizar una revisión final de la documentación y del inventario para asegurarte de que todo esté en orden antes de la entrega.

3. Registro de Entrega:

- Considerar llevar un registro de la entrega, donde se anote la fecha, el nombre de la persona que recibe la documentación y cualquier observación relevante.

4. Almacenamiento:

- Una vez entregada la documentación, asegurarse de que se almacene en un lugar adecuado, donde esté protegida de la humedad, la luz directa y otros factores que puedan dañarla.

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.

LOGO AMSAC	MES	LOGO CONTRATA
	PROYECTO	
	CONTRATISTA / CONSORCIO	
	INFORME DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	

ANEXO 07

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	
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:

- 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 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.

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		

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 RESTRICCION	ENTREGA DE EMOS

Devolvemos vida al planeta	**GESTIÓN SSOMA**
	REGISTRO DE ESTADISTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - AMSAC
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL:	
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	

ANEXO 08

2024

MES	PERSONAL	TOTAL DE HHT	ACCIDENTE MORTAL		ACCIDENTE LEVE		Nº DÍAS PERDIDOS	ACCIDENTE INCAPACITANTE	SEDE/BASE	INDICADORES DE ACCIDENTABILIDAD						PIRAMIDE DE BIRD			
			Nº ACCIDENTE MORTAL	SEDE/BASE	Nº ACCIDENTE LEVE	SEDE/BASE				ÍNDICE FRECUENCIA MENSUAL	ÍNDICE DE FRECUENCIA ACUMULADO	ÍNDICE DE SEVERIDAD MENSUAL	ÍNDICE DE SEVERIDAD ACUMULADO	ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD MENSUAL	ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD ACUMULADO	Nº INCIDENTES PELIGROSOS	SEDE/BASE	Nº INCIDENTE	SEDE/BASE
ENERO	91	15,330.00	0	-	0	-	0	0	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			1	Carampoma
FEBRERO	93	14,616.00	0	-	0	-	0	0	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
MARZO	92	15,778.00	0	-	0	-	0	0	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
ABRIL	94	15,347.00	0	-	0	-	0	0	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			1	Lima
MAYO	92	14,998.00	0	-	0	-	0	0	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
JUNIO	90	15,073.00	0	-	0	-	0	0	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
JULIO	91	14,940.00	0	-	0	-	0	0	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
AGOSTO	89	14,268.00	0	-	0	-	0	0	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
SETIEMBRE	89	14,914.00	0	-	0	-	0	0	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
OCTUBRE	90	14,940.00	0	-	0	-	0	0	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
NOVIEMBRE	89	14,774.00	0	-	0	-	0	0	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
DICIEMBRE	87	12,906.00	0	-	0	-	0	0	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
TOTAL	1087	177,884.00	0		0		0	0			0.00		0.00		0.00	0		2	

ENERO **2025**

MES	PERSONAL	TOTAL DE HHT	ACCIDENTE MORTAL		ACCIDENTE LEVE		Nº DÍAS PERDIDOS	ACCIDENTE INCAPACITANTE	SEDE/BASE	INDICADORES DE ACCIDENTABILIDAD						PIRAMIDE DE BIRD			
			Nº ACCIDENTE MORTAL	SEDE/BASE	Nº ACCIDENTE LEVE	SEDE/BASE				ÍNDICE FRECUENCIA MENSUAL	ÍNDICE DE FRECUENCIA ACUMULADO	ÍNDICE DE SEVERIDAD MENSUAL	ÍNDICE DE SEVERIDAD ACUMULADO	ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD MENSUAL	ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD ACUMULADO	Nº INCIDENTES PELIGROSOS	SEDE/BASE	Nº INCIDENTE	SEDE/BASE
ENERO	73	12,010.10	0	-	0	-	0	0	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
FEBRERO	71	11,520.40	0	-	0	-	0	0	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
MARZO																			
ABRIL																			
MAYO																			
JUNIO																			
JULIO																			
AGOSTO																			
SETIEMBRE																			
OCTUBRE																			
NOVIEMBRE																			
DICIEMBRE																			
TOTAL	144	23,530.50	0		0		0	0			0.00		0.00		0.00	0		0	

	GESTIÓN SSOMA
	REGISTRO DE ESTADISTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - CONTRATISTAS
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL:	
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	

2024

MES	PERSONAL	TOTAL DE HHT	ACCIDENTE MORTAL		ACCIDENTE LEVE		Nº DÍAS PERDIDOS	ACCIDENTE INCAPACITANTE	PROYECTO	INDICADORES DE ACCIDENTABILIDAD						PIRAMIDE BIRD			
			Nº ACCIDENTE MORTAL	PROYECTO	Nº ACCIDENTE LEVE	PROYECTO				ÍNDICE FRECUENCIA MENSUAL	ÍNDICE DE FRECUENCIA ACUMULADO	ÍNDICE DE SEVERIDAD MENSUAL	ÍNDICE DE SEVERIDAD ACUMULADO	ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD MENSUAL	ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD ACUMULADO	Nº INCIDENTES PELIGROSOS	PROYECTO	Nº INCIDENTE	PROYECTO
ENERO	724	138,745.00	0	-	0	-	0	0	-	0.00	**0.00**	0.00	**0.00**	0.00	**0.00**				
FEBRERO	464	99,240.50	0	-	0	-	1	1	Marcavalle	10.08	**4.20**	10.08	**4.20**	0.10	**0.02**				
MARZO	483	101,979.00	0	-	0	-	20	1	Marcavalle	9.81	**5.88**	196.12	**61.77**	1.92	**0.36**				
ABRIL	651	129,569.00	0	-	0	-	10	0	-	0.00	**4.26**	77.18	**66.02**	0.00	**0.28**				
MAYO	1023	202,621.00	0	-	0	-	18	1	Margen Izquierda	4.94	**4.46**	88.84	**72.90**	0.44	**0.33**			1	Pushaquilca
JUNIO	1011	213,738.00	0	-	0	-	40	1	Pucará	4.68	**4.52**	187.15	**100.46**	0.88	**0.45**				
JULIO	992	188,833.00	0	-	0	-	16	1	Excelsior	5.30	**4.65**	84.73	**97.70**	0.45	**0.45**				
AGOSTO	1136	236,260.00	0	-	0	-	4	1	Margen izquierda	4.23	**4.58**	16.93	**83.14**	0.07	**0.38**	2	Marcavalle Pusahquilca		
SETIEMBRE	1124	241,128.00	0	-	0	-	5	0	-	0.00	**3.87**	20.74	**73.45**	0.00	**0.28**				
OCTUBRE	895	197,515.00	0	-	0	-	0	0	-	0.00	**3.43**	0.00	**65.16**	0.00	**0.22**				
NOVIEMBRE	760	143,985.00	0	-	0	-	0	0	-	0.00	**3.17**	0.00	**60.20**	0.00	**0.19**				
DICIEMBRE	733	149,869.50	0	-	0	-	0	0	-	0.00	**2.94**	0.00	**55.79**	0.00	**0.16**				
TOTAL	9996	2,043,483.00	0		0		114	6			**2.94**		**55.79**		**0.16**	2		1	

ENERO **2025**

MES	PERSONAL	TOTAL DE HHT	ACCIDENTE MORTAL		ACCIDENTE LEVE		Nº DÍAS PERDIDOS	ACCIDENTE INCAPACITANTE	PROYECTO	INDICADORES DE ACCIDENTABILIDAD						PIRAMIDE BIRD			
			Nº ACCIDENTE MORTAL	PROYECTO	Nº ACCIDENTE LEVE	PROYECTO				ÍNDICE FRECUENCIA MENSUAL	ÍNDICE DE FRECUENCIA ACUMULADO	ÍNDICE DE SEVERIDAD MENSUAL	ÍNDICE DE SEVERIDAD ACUMULADO	ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD MENSUAL	ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD ACUMULADO	Nº INCIDENTES PELIGROSOS	PROYECTO	Nº INCIDENTE	PROYECTO
ENERO	408	98,670.45	0	-	0	-	0	0	-	0.00	**0.00**	0.00	**0.00**	0.00	**0.00**				
FEBRERO	156	33,604.65	0	-	0	-	0	0	-	0.00	**0.00**	0.00	**0.00**	0.00	**0.00**				
MARZO																			
ABRIL																			
MAYO																			
JUNIO																			
JULIO																			
AGOSTO																			
SETIEMBRE																			
OCTUBRE																			
NOVIEMBRE																			
DICIEMBRE																			
TOTAL	564	132,275.10	0		0		0	0			**0.00**		**0.00**		**0.00**	0		0	

Devolvemos vida al planeta	**GESTIÓN SSOMA**
	REGISTRO DE ESTADISTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - AMSAC + CONTRATISTAS
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL:	
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN:	

2024

MES	PERSONAL	TOTAL DE HHT	N° ACCIDENTE MORTAL	N° ACCIDENTE LEVE	N° DÍAS PERDIDOS	ACCIDENTES INCAPACITANTES	INDICADORES DE ACCIDENTABILIDAD					
							ÍNDICE FRECUENCIA MENSUAL	ÍNDICE DE FRECUENCIA ACUMULADO	ÍNDICE DE SEVERIDAD MENSUAL	ÍNDICE DE SEVERIDAD ACUMULADO	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	15.97	76.15	0.06	0.32
SETIEMBRE	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	158,759.00	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	2,221,367.00	0	0	114	6		2.70		51.32		0.14

ENERO	2025

MES	PERSONAL	TOTAL DE HHT	N° ACCIDENTE MORTAL	N° ACCIDENTE LEVE	N° DÍAS PERDIDOS	ACCIDENTES INCAPACITANTES	INDICADORES DE ACCIDENTABILIDAD					
							ÍNDICE FRECUENCIA MENSUAL	ÍNDICE DE FRECUENCIA ACUMULADO	ÍNDICE DE SEVERIDAD MENSUAL	ÍNDICE DE SEVERIDAD ACUMULADO	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												
SETIEMBRE												
OCTUBRE												
NOVIEMBRE												
DICIEMBRE												
TOTAL	481	155,805.60	0	0	0	0		0.00		0.00		0.00

Supervisor de Relaciones Comunitarias
Firmado digitalmente por: CHANCA GARCIA Walter Jaime FAU 20103030791 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02/09/2024 12:22:13-0500

Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Firmado digitalmente por: TITO ASCUE Miguel Armando FAU 20103030791 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2024 15:24:04-0500

Gerente de Operaciones
Firmado digitalmente por: ORMEÑO ZENDER Oscar Ysmael FAU 20103030791 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2024 15:40:06-0500

Procedimiento de Relaciones Comunitarias

Versión	Fecha	Control de Cambios
11	2/9/2024	• 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.

Especialista en Calidad y Mejora de Procesos
Firmado digitalmente por: BARTUREN HUAMAN Deymer Frank FAU 20103030791 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2024 15:10:02-0500

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

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

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.

- 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

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.

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.

- 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.

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/ 8'000,000.00 (OCHO MILLONES 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 actividades y/u obras agrícolas en general; y/o
b) Construcción y/o mantenimiento de obras civiles en general; y/o
c) Construcción y/o rehabilitación de parques y/o viveros y/o jardines; y/o
d) Mantenimiento post cierre de pasivos ambientales en general y/o
e) Cierre y/o rehabilitación y/o mantenimiento de pasivos ambientales del sector minero; y/o
f) 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 pago[10] 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 pago[11], correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados[12], 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 Nº 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

[10] 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.

[11] 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").

[12] Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

cancelados.

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 Nº 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 la entidad contratante

- *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

C.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 mínima
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: - 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.
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: - 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	Supervisor SSOMA	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: - Obras civiles en general; y/o - Servicios relacionados al sector minero y/o industrial y/o proyectos ambientales en general; y/o - Mantenimiento post cierre de pasivos ambientales y/o cierre de minas
4	Gestor 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 la entidad contratante

- *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.*

C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

C.2.1 Formación académica

Requisitos:

N°	Cargo	Profesión
1	Supervisor	Ingeniería Ambiental o Ingeniería Forestal o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Civil
2	Ingeniero Agrónomo	Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Forestal o Ingeniería de Recursos Naturales o Ingeniería Ambiental
3	Supervisor SSOMA	Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Minas o Ingeniería de Seguridad e Higiene o afines a la ingeniería
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.

C.2.2 Capacitación del personal clave

Requisitos:

N°	Cargo	Capacitación
1	Supervisor	- 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	- 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	Supervisor SSOMA	- 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	- Capacitación en 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) - Capacitación en 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:

D.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 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: SUPERVISOR: 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: - 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.	**Máximo 50 puntos** Más de 72 meses: 25 **puntos** Más de 66 hasta 72 meses: 20 **puntos** Más de 60 hasta 66 meses: 15 **puntos**

INGENIERO AGRONOMO 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: - 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**
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.	

B. SOSTENIBILIDAD SOCIAL	**PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN**
Evaluación: Se evaluará que el postor cuente con una o más prácticas de sostenibilidad social. En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad social acreditan alguna de las prácticas, según las	Acredita más de (1) de las prácticas de sostenibilidad social. 10 puntos Acredita una (1) de las prácticas de

obligaciones que asumen en el consorcio que conforman. • Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo[13]. • Certificación en el sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014. El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS). El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas[14]. • Reconocimiento del Ministerio de Trabajo [15] o certificación en buenas prácticas laborales vinculadas al salario justo, entornos de trabajo seguros y sin riesgos para la salud, entornos de trabajo equitativos y con igualdad de oportunidades de desarrollo humano, sistemas o políticas sobre debida diligencia para erradicar el trabajo infantil y el trabajo forzoso. Los evaluadores deberán detallar específicamente los documentos para la acreditación respectiva. • Inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.[16] • Certificación en prácticas de promoción de la diversidad mediante políticas de no discriminación aplicable a procesos de reclutamiento, selección y contratación. Los evaluadores deberán detallar específicamente los documentos para la acreditación respectiva. <u>Acreditación</u>: Copia simple del certificado, ficha de inscripción o	sostenibilidad social. **6 puntos** No acredita ninguna práctica en sostenibilidad social. **0 puntos**

[13] De acuerdo con el Reglamento de la Ley N° 29963, Ley General de la persona con discapacidad, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

[14] Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI).

[15] Mediante Resolución Ministerial N° 074-2019-TR, modificada por Resolución Ministerial N° 304-2020-TR y Resolución Viceministerial N° 001-2024-MTPE/2 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo se aprueban los Lineamientos para el Otorgamiento del Reconocimiento de Buenas Prácticas Laborales.

[16] La inscripción en el REPPCD tiene una vigencia de doce meses, a cuyo vencimiento queda sin efecto de manera automática. Antes de su vencimiento, puede ser renovado.

documento análogo que acredite lo solicitado.	

C. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
Evaluación: Se evaluará que el postor cuente con una o más práctica(s) de sostenibilidad ambiental. 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. • Norma ISO 14001:2015 o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015) Acreditación: Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015) El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación[17], y estar vigente[18] a la fecha de presentación de ofertas.	Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad ambiental. **10 puntos** No acredita ninguna práctica en sostenibilidad ambiental. **0 puntos**

D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
Evaluación: Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno Acreditación: 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). 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 reconocimiento internacional.[19]	Presenta Certificado ISO 37001 **10 puntos** No presenta Certificado ISO 37001 **0 puntos**

[17] En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.
[18] Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.
[19] 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/).

El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación[20], y estar vigente[21] 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.	

E. 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[22] acorde con ISO 9001:2015[23] o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere: Mantenimiento y/o ejecución de obras y/o proyectos forestales y/o reforestación, mejoramiento de suelos con fines pastizales, servicios medioambientales y/o rehabilitación y/o mantenimiento de pasivos ambientales u otras actividades relacionadas con el objeto de contratación. <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[24]. El referido certificado debe estar a nombre del postor [25] y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación[26], y estar vigente[27] a la fecha de presentación de ofertas.	Presenta Certificado ISO 9001:2015: 20 **puntos** No presenta Certificado ISO 9001:2015: **0 puntos**

[20] En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.
[21] Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.
[22] 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.

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

[25] 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.

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

[27] Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

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, deben 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	**50 puntos**
B. SOSTENIBILIDAD SOCIAL	**10 puntos**
C. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	**10 puntos**
D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	**10 puntos**
E. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	**20 puntos**
PUNTAJE TOTAL	**100 puntos**[28]

[28] 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
Evaluación: Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo N° 6).**	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: $$Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$$ **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 **PUNTAJE MÁXIMO 100 PUNTOS**[29]

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:

$$PTP = c_1 PT + c_2 Pe$$

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
c_1	=	Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica: **0.70**
c_2	=	Coeficiente de ponderación para la evaluación económica: **0.30**

Donde: c1 + c2 = 1.00

[29] 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 DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS REMEDIADOS EN LAS EX UNIDADES MINERAS ALADINO VI Y SAN ANTONIO DE ESQUILACHE, UBICADAS EN LA PROVINCIA Y REGIÓN PUNO**, que celebra de una parte **ACTIVOS MINEROS S.A.C.**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº **20103030791**, con domicilio legal en **CALLE DOMINGO ELÍAS N° 150, MIRAFLORES, LIMA**, representada por [……..…], identificado con DNI Nº [……], y de otra parte […….....], con RUC Nº [.....], 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 Nº** CP SER-SM-1-2025-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 DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS REMEDIADOS EN LAS EX UNIDADES MINERAS ALADINO VI Y SAN ANTONIO DE ESQUILACHE, UBICADAS EN LA PROVINCIA Y REGIÓN PUNO.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo 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 PAGO[30]

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES (S/), 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

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

plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de 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 ULTIMO 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 entregable[31] correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliese 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 TERCERA: 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 19 de los Términos de Referencia del expediente de contratación:

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

[31] 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.	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
…	…	…	…

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 contratación[32] 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,

[32] 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 contrato[33]. 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 Marco[34]. En ningun caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar[35].

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 CONTROVERSIAS[36]

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]**

[33] Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
[34] Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas
[35] Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
[36] 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 arbitro 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 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/

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 Elias 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 Pladicop:

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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº CP SER-SM-1-2025-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 Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [**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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº CP SER-SM-1-2025-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[37]	SÍ ( )		NO ( )
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE[38]	SÍ ( )		NO ( )
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 3			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE[39]	SÍ ( )		NO ( )
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

[37] 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.
[38] Ibidem
[39] Ibidem

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 INTEGRIDAD[40]

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº CP SER-SM-1-2025-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 Nº [**CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA**] Asiento Nº [**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 denunciantes[41]; 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-PCM[42].
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 incumplimiento[43].

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

---

[40] 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.

[41] 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 aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

[42] 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. (…)

[43] 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.

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, inconducta 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 selección[44]; 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 General[45].

_____
Firma
N° de DNI: _____

[44] **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 perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

[45] *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 Nº 3[46]

DECLARACIÓN JURADA

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº CP SER-SM-1-2025-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 Nº 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.

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

ANEXO Nº 4

PROMESA DE CONSORCIO
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº CP SER-SM-1-2025-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 Nº** [**CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**].

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]** [%][47]

      [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

   2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%][48]

      [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

[47] Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

[48] Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES	100%[49]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....	.....
Consorciado 1	**Consorciado 2**
Nombres, apellidos y firma del consorciado 1	**Nombres, apellidos y firma del consorciado 2**
o de su representante legal	**o de su representante legal**
tipo y N° de documento de identidad	**tipo y N° de documento de identidad**

.....
Consorciado 3
Nombres, apellidos y firma del consorciado 3
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

- *La omisión del contenido mínimo en la promesa formal de consorcio no es subsanable. salvo la legalización de las firmas en la promesa de consorcio.*
- *En virtud 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"*

[49] 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 Nº 5[50]
DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº CP SER-SM-1-2025-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 Nº **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA**] Asiento Nº [**CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA**], **declaro que tengo los siguientes parientes[51], los cuales cuentan con impedimento de carácter personal[52] 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

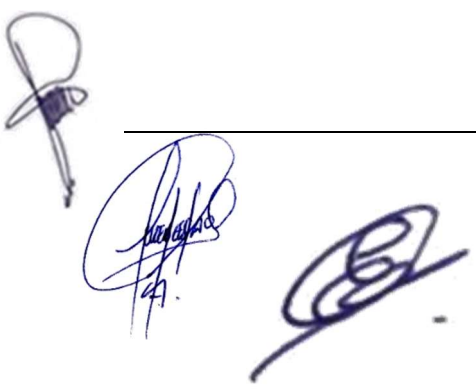
[50] Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
[51] Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.
[52] Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas-.

de la Ley N° 32069[53], 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.

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº CP SER-SM-1-2025-AMSAC-1
Presente.-

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

CONSERVACION DE LOS PASIVOS AMBIENTALES MINEROS DE LA EX UNIDAD MINERA ALADINO VI					
Item	**Descripción**	**Und.**	**Metrado**	**Precio Unitario**	**Precio Total**
01	**MANTENIMIENTO EN GENERAL**				
01.01	**MANTENIMIENTO DE ACCESO A LOS PAMS**				
01.01.01	NIVELACION Y APISONADO CON EQUIPO MENOR CON MATERIAL PROPIO	m2	1,000.00		
01.01.02	BACHEO EN TERRENO NATURAL CON MATERIAL DE PRESTAMO	m2	1,000.00		
01.01.03	CONFORMACION DE ACCESOS VEHICULARES CON MAQUINARIA Y MATERIAL PROPIO	m2	3,000.00		
01.02	**CONTENEDOR DE REFUGIO**				
01.02.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE CONTENEDOR METALICO PARA REFUGIO DE 20 PIES	und	2.00		
01.03	**PARARRAYO**				
01.03.01	MANTENIMIENTO Y PRUEBAS DE PARARRAYOS (INCLUYE MTTO DE POZO TIERRA, TENSORES, CABLE A TIERRA Y MEDICIONES)	und	1.00		
01.04	**PIEZOMETRO**				
01.04.01	MANTENIMIENTO DE PIEZOMETROS EXISTENTES (INCLUYE DRENADO DE AGUA, LIMPIEZA DE ALREDEDORES)	und	6.00		
01.04.02	MEDICION DEL NIVEL PIEZOMETRICO	und	144.00		
01.05	**TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS**				
01.05.01	TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RR.SS. PELIGROSOS	vje	2.00		
01.05.02	TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RR.SS. NO PELIGROSOS	vje	4.00		
01.05.03	TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RR.SS. DE CONSTRUCCION Y DEMOLICION (D=5KM)	vje	14.00		
02	**ESTABILIDAD FÍSICA**				
02.01	**SEÑALIZACION VERTICAL**				
02.01.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE SEÑALIZACION DE IDENTIFICACION DE PAM´S (60cmX40cm)	und	77.00		
02.01.02	SUMINISTRO E INSTALACION DE SEÑALIZACION SSOMA (40cmX60cm)	und	15.00		
02.01.03	DEMOLICION Y RETIRO DE BASE DE CONCRETO DE SEÑALIZACIONES	m3	11.00		
02.01.04	RETIRO DE POSTES DE SEÑALIZACIONES	und	29.00		
02.02	**CERCO PAM´S**				
02.02.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE POSTE O ROLLIZO DE MADERA D= 4" (CURADO)	und	300.00		
02.02.02	BASE DE CONCRETO (0.50MX0.50MX0.50M) F'C= 175 KG/CM2	und	300.00		
02.02.03	DEMOLICION Y RETIRO DE BASE DE CONCRETO DEL CERCO PERIMETRICO	m3	37.50		

02.02.04	RETIRO DE POSTES DE MADERA DE CERCO PERIMETRICO	und	300.00		
02.02.05	SUMINISTRO E INSTALACION DE ALAMBRE DE PUAS EN CERCO PERIMETRICO	m	260.00		
02.02.06	TENSADO Y GRAPADO DE ALAMBRE DE PUAS EN CERCO PERIMETRICO	m	400.00		
02.02.07	MANTENIMIENTO DE PUERTA DOBLE HOJA DE MADERA (1.20MX2.00M)	und	17.00		
02.02.08	SUMINISTRO E INSTALACION DE MALLA GANADERA G120, H=1.20M	m	100.00		
02.03	**CERCO DM**				
02.03.01	LIMPIEZA DE CERCO PERIMETRICO EXISTENTE	m	600.00		
02.04	**GAVIONES 1.00MX1.00M**				
02.04.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE GAVIONES TIPO CAJA 1.00MX100M	m	36.00		
02.04.02	MANTENIMIENTO DE MALLA MURO DE GAVIÓN TIPO CAJA 1.00Mx1.00M	m	15.00		
02.05	**TOTEM**				
02.05.01	MANTENIMIENTO DE TOTEM DE CONCRETO	und	1.00		
03	**ESTABILIDAD GEOQUÍMICA**				
03.01	SUMINISTRO E INCORPORACION DE CAL AGRICOLA (MENOR AL 40% CaO)	ton	2.00		
03.02	SUMINISTRO Y COLOCACION DE TIERRA DE CULTIVO (TOPSOIL) PARA REPOSICION	m3	245.00		
03.03	SUMINISTRO E INSTALACION DE GEOMEMBRANA LISA DE 1.5MM PARA REPARACION	m2	50.00		
03.04	SUMINISTRO E INSTALACION DE GEOTEXTIL 300 GR/M2 PARA REPARACION	m2	50.00		
03.05	SUMINISTRO, COLOCACION Y COMPACTADO DE ARCILLA PARA REPOSICION (E=0.20M) INC. CONTROL DE CALIDAD	m2	285.00		
03.06	SUMINISTRO Y COLOCACION DE MATERIAL GRANULAR PARA REPOSICION E= 0.20M (GRAVILLA)	m2	285.00		
03.07	CORTE Y ACOPIO DE MATERIAL EXISTENTE PARA RETIRO (ELIMINACION EN PARTIDA 1.5.3)	m3	185.00		
04	**ESTABILIDAD HIDROLÓGICA**				
04.01	LIMPIEZA Y/O MANTENIMIENTO DE ZANJA SOBRE TERRENO NATURAL	m	2,850.00		
04.02	LIMPIEZA DE CANAL DE CONCRETO (0.60MX0.60M) Y CAJAS COLECTORAS	m	2,000.00		
04.03	LIMPIEZA DE ZANJA TIPO II - CON MANTO PARA CONTROL DE EROSIÓN	m	700.00		
04.04	LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS CON CAJAS COLECTORAS ADJUNTAS	und	18.00		
04.05	REPARACION DE JUNTAS CON SELLO ELASTOMERICO	m	30.00		
04.06	LIMPIEZA DE CUNETAS DE ACCESO VEHICULAR (0.60MX0.30M)	m	2,400.00		
04.07	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE POZAS DE TRATAMIENTO 1 Y 2	und	2.00		
04.08	HABILITACION DE CUNETAS DE MAMPOSTERIA 0.60MX0.30M CON BORDE >20	m	950.00		
05	**ESTABILIDAD BIOLÓGICA**				
05.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE PASTOS NATIVOS (RECALCE)	und	280,000.00		
05.02	SUMINISTRO E INCORPORACION DIRECTA DE ABONO FOLIAR	m2	5,000.00		
05.03	SUMINISTRO E INSTALACION DE ABONO ORGANICO	m3	50.00		
05.04	DESHIERBADO DE PASTO (INCLUIDO RAIZ)	m2	20,000.00		
05.05	CORTE DE MALEZA	m2	50,000.00		
05.06	ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA RIEGO	glb	1.00		
05.07	RIEGO DE ZONAS REVEGETADAS	m3	4,000.00		

05.08	SUMINISTRO E INSTALACION DE UN CONTOMETRO DE AGUA (INCLUYE ACCESORIOS)	und	1.00		
05.09	SUMINISTRO E INSTALACION DE ASPERSORES DME 565	und	22.00		
05.10	IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA DE RIEGO PARA LA ZONA ALTA Y BAJA (INCLUYESUMINISTRO DE MANGUERAS, MOTOBOMBA, TRIPODE, ASPERSORES)	glb	1.00		
06	**MONITOREO SOCIAL**				
06.01	APOYO AL DESARROLLO LOCAL SOSTENIBLE	glb	1.00		
06.02	MONITOREOS AMBIENTALES PARTICIPATIVOS	glb	1.00		

	COSTO DIRECTO	S/
	UTILIDAD	S/
	GASTOS GENERALES	S/
	SUB TOTAL	S/
	IGV (18%)	S/
	TOTAL	S/

CONSERVACION DE LOS PASIVOS AMBIENTALES MINEROS DE LA EX UNIDAD MINERA SAN ANTONIO DE ESQUILACHE					
Item	**Descripción**	**Und.**	**Metrado**	**Precio Unitario**	**Precio Total**
01	**MANTENIMIENTO EN GENERAL**				
01.01	**MANTENIMIENTO DE ACCESO A LOS PAMS**				
01.01.01	NIVELACION Y APISONADO CON EQUIPO MENOR CON MATERIAL PROPIO	m2	2,000.00		
01.01.02	BACHEO EN TERRENO NATURAL CON MATERIAL DE PRESTAMO	m2	2,000.00		
01.01.03	CONFORMACION DE ACCESOS VEHICULARES CON MAQUINARIA Y MATERIAL PROPIO	m2	5,000.00		
01.02	**CASETA DE REFUGIO**				
01.02.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE CONTENEDOR METALICO PARA REFUGIO DE 20 PIES	und	2.00		
01.03	**PARARRAYOS**				
01.03.01	MANTENIMIENTO Y PRUEBAS DE PARARRAYOS (INCLUYE MTTO DE POZO TIERRA, TENSORES, CABLE A TIERRA Y MEDICIONES)	und	3.00		
01.04	**PIEZOMETRO**				
01.04.01	MANTENIMIENTO DE PIEZOMETROS EXISTENTES (INCLUYE DRENADO DE AGUA, LIMPIEZA DE ALREDEDORES)	und	6.00		
01.04.02	MEDICION DEL NIVEL PIEZOMETRICO	und	144.00		
01.05	**TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS**				
01.05.01	TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RR.SS. NO PELIGROSOS	vje	2.00		
01.05.02	TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RR.SS. PELIGROSOS	vje	4.00		
01.05.03	TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RR.SS. DE CONSTRUCCION Y DEMOLICION (D=5KM)	vje	4.00		
02	**MANTENIMIENTO FISICO**				
02.01	**SEÑALIZACION VERTICAL**				
02.01.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE SEÑALIZACION DE IDENTIFICACION DE PAM´S (60cmX40cm)	und	170.00		
02.01.02	MANTENIMIENTO DE HITO TOPOGRAFICO	und	10.00		
02.01.03	SUMINISTRO E INSTALACION DE SEÑALIZACION SSOMA (40cmX60cm)	und	15.00		
02.01.04	MANTENIMIENTO DE SEÑALIZACION VERTICAL DE LOS PAM´S Y SSOMA	und	185.00		
02.01.05	DEMOLICION Y RETIRO DE BASE DE CONCRETO DE SEÑALIZACIONES	m3	7.00		
02.01.06	RETIRO DE POSTES DE SEÑALIZACIONES	und	170.00		

02.02	**CERCO PAM´S**				
02.02.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE POSTE O ROLLIZO DE MADERA D= 4" (CURADO)	und	400.00		
02.02.02	BASE DE CONCRETO F'C= 175 KG/CM2	und	400.00		
02.02.03	DEMOLICION Y RETIRO DE BASE DE CONCRETO DEL CERCO PERIMETRICO	m3	15.00		
02.02.04	RETIRO DE POSTES DE MADERA DE CERCO PERIMETRICO	und	400.00		
02.02.05	SUMINISTRO E INSTALACION DE ALAMBRE DE PUAS EN CERCO PERIMETRICO	m	260.00		
02.02.06	RETIRO DE ALAMBRE DE PUAS	m	1,600.00		
02.02.07	TENSADO Y GRAPADO DE ALAMBRE DE PUAS EN CERCO PERIMETRICO	m	400.00		
02.02.08	MANTENIMIENTO DE PUERTA UNA HOJA DE MADERA (1.20MX1.00M)	und	52.00		
02.02.09	SUMINISTRO E INSTALACION DE MALLA GANADERA G120, H=1.20M	m	1,600.00		
02.03	**ESTABILIZACION DE TALUDES**				
02.03.01	PERFILADO MANUAL DE COBERTURA DE MATERIAL COLUVIAL DE TALUDES	m2	1,500.00		
02.03.02	RELLENO CON MATERIAL GRANULAR SIN COMPACTAR	m3	30.00		
02.04	**TOTEM**				
02.04.01	MANTENIMIENTO DE TOTEM DE CONCRETO	und	1.00		
03	**MANTENIMIENTO GEOQUIMICO**				
03.01	SUMINISTRO E INCORPORACION DE CAL AGRICOLA (MENOR AL 40% CaO)	ton	2.00		
03.02	SUMINISTRO Y COLOCACION DE TIERRA DE CULTIVO (TOPSOIL) PARA REPOSICION	m3	700.00		
03.03	NIVELACION DE TERRENO CON MAQUINARIA	m2	9,488.00		
04	**MANTENIMIENTO HIDROLOGICO**				
04.01	LIMPIEZA Y/O MANTENIMIENTO DE CUNETA SOBRE TERRENO NATURAL (A=060M/ D=0.30M)	m	6,000.00		
04.02	LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS CON CAJAS COLECTORAS ADJUNTAS	und	50.00		
04.03	HABILITACION DE CUNETAS O CANALES SOBRE TERRENO NATURAL (A=0.60M / D=0.30M)	m	310.00		
04.04	HABILITACION DE CANALES DE MAMPOSTERIA 0.60MX0.30M CON BORDE >20	m	500.00		
04.05	SUMINISTRO E INSTALACION DE GAVIONES TIPO CAJA 1.00MX100M	m	500.00		
05	**MANTENIMIENTO BIOLOGICO**				
05.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE PASTOS NATIVOS (RECALCE)	und	89,000.00		
05.02	SUMINISTRO E INCORPORACION DIRECTA DE ABONO FOLIAR	m2	20,000.00		
05.03	DESHIERBADO DE PASTO (INCLUIDO RAIZ)	m2	5,000.00		
05.04	CORTE DE MALEZA	m2	10,000.00		
05.05	ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA RIEGO	glb	1.00		
05.06	RIEGO DE ZONAS REVEGETADAS	m3	5,000.00		
06	**MONITOREO SOCIAL**				
06.01	MONITOREOS AMBIENTALES PARTICIPATIVOS	glb	1.00		

COSTO DIRECTO	S/
UTILIDAD	S/
GASTOS GENERALES	S/
SUB TOTAL	S/
IGV (18%)	S/
TOTAL	S/

ITEM	CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA INCLUIDO IGV
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS REMEDIADOS EN LA EX UNIDAD MINERA ALADINO VI	**S/**
2	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS REMEDIADOS EN LA EX UNIDAD MINERA SAN ANTONIO DE ESQUILACHE	**S/**
	TOTAL OFERTA ECONÓMICA	**S/**

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 Nº CP SER-SM-1-2025-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 Nº 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 Nº 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 Nº CP SER-SM-1-2025-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 Nº 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 Nº CP SER-SM-1-2025-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 ARBITRAL[54]

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº CP SER-SM-1-2025-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

[54] 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 Nº 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº CP SER-SM-1-2025-AMSAC-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [55]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[56]	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE[57]	TIPO DE CAMBIO VENTA[58]	MONTO FACTURADO ACUMULADO[59]
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

[55] 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.

[56] **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.

[57] Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

[58] 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.

[59] Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [55]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[56]	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE[57]	TIPO DE CAMBIO VENTA[58]	MONTO FACTURADO ACUMULADO[59]
8										
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 Nº 12

DECLARACIÓN JURADA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº CP SER-SM-1-2025-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 Nº 13

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº CP SER-SM-1-2025-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 Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

1.- Que el domicilio fiscal de la empresa[60] 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.[61]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia
Cuando 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.***

[60] 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 aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

[61] En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO Nº 14

DECLARACIÓN JURADA

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº CP SER-SM-1-2025-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 Nº 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 Nº CP SER-SM-1-2025-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 **Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento Nº **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que tengo los siguientes parientes[62], los cuales cuentan con impedimento de carácter personal[63] 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° 32069[64], 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

[62] 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.
[63] Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.
[64] 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 Nº 16[65]

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 Nº CP SER-SM-1-2025-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 Nº **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO**] Asiento Nº [**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 descuente 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

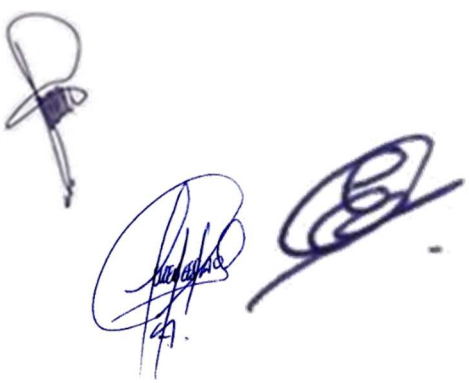
[65] De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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



ANEXO Nº 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 Nº CP SER-SM-1-2025-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.

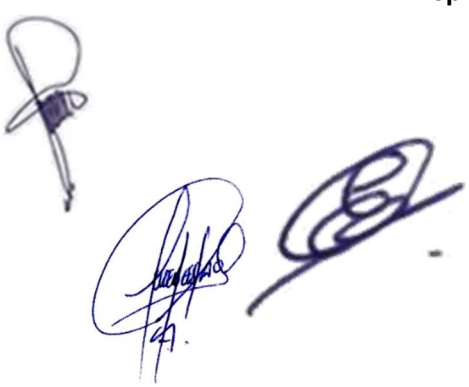
Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

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 Nº CP SER-SM-1-2025-AMSAC-1
Presente. -

De nuestra consideración,

Asunto: Domicilio Legal del Contratista

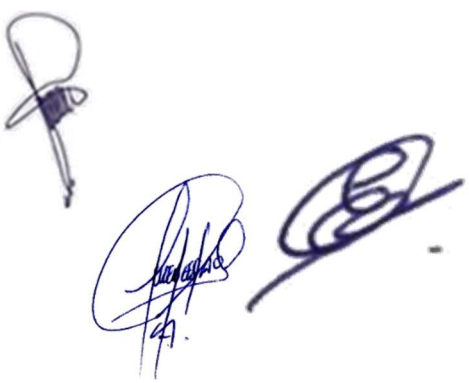
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [*CONSIGNAR PERSONA JURÍDICA O NOMBRE DEL CONSORCIO*], domiciliado en [*CONSIGNAR DIRECCIÓN DEL DOMICILIO U OFICINA DE ENLACE EN LA CIUDAD DE LIMA]*, declaro bajo juramento:

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 proporciono 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