

CONDICIONES PARTICULARES DE CONTRATACIÓN

MARCobre	Razón Social: MARCobre S.A.C. Dirección: Jirón Giovanni Batista Lorenzo Bernini No. 149, Oficina 501 A., Distrito de San Borja, Provincia y Departamento de Lima, Perú. R.U.C.: 20508972734 Teléfono: 51-1-617-1300
Apoderado de MARCobre	Nombre: Enrique Roberto Rodriguez Cerdeña D.N.I.: 08212280 Inscrito en la Partida Electrónica No. 11652150 del Libro de Sociedades del Registro de Personas Jurídicas de Lima.
Administrador de Contratos – MARCobre	Nombre: Judith Albújar Díaz Cargo: Administrador de Contratos Email: Judith.Albujar@Marcobre.com
COORDINADOR DE MARCobre	Nombre: Guillermo Tello Velasquez Cargo: Gerente de Medio Ambiente y Permisos Email: Guillermo.Tello@marcobre.com
EL LOCADOR	Razón Social: KILLA URPI S.A.C. Dirección: Calle Torcasas N°150 Oficina 802, Distrito de Surquillo, Provincia y Departamento de Lima, Perú. R.U.C.: 20601201560 Teléfono: 01-4215286
Apoderados de EL LOCADOR	Nombre: Carmen Elena Goycochea Díaz D.N.I.: 17888017 Inscrito en la Partida Electrónica No. 13620219 del Libro de Sociedades del Registro de Personas Jurídicas de Lima.
COORDINADOR DE EL LOCADOR	Nombre: Elena Goycochea Cargo: Gerente del Proyecto Email: elena.goyco@killaintiperu.com
Licitación	Licitación respecto de la cual EL LOCADOR obtuvo la Buena Pro con fecha 19 de marzo de 2018.
Objeto del Contrato	Servicio de Monitoreo Arqueológico para el proyecto “Mina Justa”, de acuerdo al Anexo A.
Plazo de vigencia del Contrato	1016 días calendario.
Fecha de Inicio de LOS SERVICIOS	20 de marzo de 2018.



Fecha de Finalización de LOS SERVICIOS	30 de septiembre de 2020.
Tipo de Contratación	Tarifa Fija Horas Hombre más Gastos Reembolsables.
Sitio	Oficinas de EL LOCADOR , instalaciones y alrededores del proyecto Mina Justa, ubicado en el Distrito de San Juan de Marcona, Provincia de Nasca, Departamento de Ica.
Contraprestación	Como contraprestación máxima por la ejecución de LOS SERVICIOS prestados en forma puntual, íntegra y satisfactoria, MARCOBRE pagará a EL LOCADOR el monto de USD 259,809.07 (Doscientos Cincuenta y Nueve Mil Ochocientos Nueve con 07/100 Dólares Americanos), sin incluir I.G.V. Esta contraprestación es detallada en el Anexo H del presente documento. Se emitió un Carta de Notificación Limitada para proceder con LOS SERVICIOS por el monto ascendente a USD 36,000.00 (Treinta y Seis Mil con 00/100 Dólares Americanos) por el periodo que inicia el 20 de marzo de 2018 y concluye el 31 de julio de 2018. Dicho monto a "no exceder" sólo podrá ser excedido mediante aprobación previa y escrita de MARCOBRE o mediante la firma por ambas partes de una modificación del Contrato.
Forma de Pago	De acuerdo al avance de LOS SERVICIOS y Estados de pago mensuales aprobados por MARCOBRE .
Porcentaje (%) y monto del Adelanto	No aplica.
Plazo de vigencia de la carta fianza por Adelanto	No aplica.
Porcentaje (%) y monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento	No aplica.
Plazo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento	No aplica.
Monto mínimo del Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual o General	USD 100,000.00 (Cien Mil con 00/100 Dólares Americanos)
Monto mínimo del Seguro de Responsabilidad Civil de Vehículos frente a Terceros, Pasajeros y Ocupantes	Cobertura para los ocupantes y pasajeros incluyendo el chofer y tripulantes de los vehículos propios, no propios o alquilados del Contratista sin limitación de ubicación ni actividad, que cubra Muerte Natural e Invalidez Permanente hasta un límite no menor de USD 20,000 (Veinte Mil con 00/100 Dólares Americanos) por cada ocupante, Gastos de Curación con un límite no menor a USD 2,000 (Dos Mil con 00/100 Dólares Americanos) por ocupante y Gastos de



	Sepelio con un límite no menor a USD 1,000 (Mil con 00/100 Dólares Americanos) por ocupante.
Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (Salud y Pensiones)	Aplican la cláusula Décimo Novena de las CGC y el Requerimiento de Seguros especificada en las bases de licitación.

Las Partes acuerdan que **EL LOCADOR** ejecutará **LOS SERVICIOS** para **MARCOBRE** conforme a las presentes Condiciones Particulares de Contratación (en adelante, las "CPC"), las Condiciones Generales de Contratación para Contratos de Locación de Servicios, que suscritos en la fecha por ambas Partes forman parte integrante de este acuerdo, así como conforme a los siguientes Anexos:

1. Anexo A: Alcance de **LOS SERVICIOS**.
2. Anexo B: Cronograma de Ejecución y Entregables.
3. Anexo C: Listado del Personal Clave.
4. Anexo D: Oferta Técnica de **EL LOCADOR**, aprobada por **MARCOBRE**
5. Anexo E: Excepciones a las CGC.
6. Anexo F: Términos Específicos y Condiciones Especiales de **LOS SERVICIOS** (No Aplica).
7. Anexo G: Políticas, Estándares y Procedimientos Aplicables de **MARCOBRE** (En versión digital CD).
8. Anexo H: Contraprestación y precios unitarios que conforman la Contraprestación.
9. Anexo I: Estado de Pago.
10. Anexo J: Modelo de Certificado Final de Conformidad de los Servicios Prestados.

Los documentos enumerados precedentemente están debidamente visados por las Partes y forman parte integrante del Contrato.

Las Partes suscriben las presentes CPC en dos (2) ejemplares de igual tenor, en la ciudad de Lima, a los 05 días del mes de abril del año 2018.



MARCOBRE S.A.C.

EL LOCADOR


ENRIQUE RODRIGUEZ CERDEÑA
D.N.I. N° 08212280
GERENTE GENERAL


ELEYNA GOYCOCHEA
D.N.I. N° 17888017
GERENTE LEGAL

Anexo A
Alcance de LOS SERVICIOS

MARCOBRE S.A.C.
PROYECTO MINA JUSTA

Plan de Monitoreo Arqueológico

Vo.Bo. Marcobre

Gerente de Medio Ambiente y Permisos:

Control de cambios:

Versión	Fecha	Prep.	Rev.	Aprob.	Descripción
V1	20171003				

Q

TABLA DE CONTENIDO

- 1. Antecedentes del Proyecto**
- 2. Objetivo**
- 3. Detalle del Alcance del Servicio**
- 4. Normas Legales**
- 5. Responsabilidades del Contratista**
 - a. Responsabilidades Generales**
 - b. Responsabilidades para los Trabajos en Campo**
 - c. Responsabilidades en la entrega de Resultados**
- 6. Responsabilidades de Marcobre**
- 7. Cronograma Referencial**
- 8. Entregables - Informes Técnicos**
- 9. Listado de Información a ser entregada al Contratista**
- 10. Anexos del Alcance**



1. Antecedentes del Proyecto

Marcobre S.A.C (Marcobre) es una empresa peruana titular del proyecto minero Mina Justa (en adelante, el Proyecto) ubicado en el distrito de San Juan de Marcona, provincia de Nasca en la región Ica. Marcobre cuenta con el respaldo de Minsur S.A., el cual adquirió a través de su subsidiaria Cumbres Andinas S.A. el 100% de su accionariado. Minsur S.A. representa la División Minera de Breca Grupo Empresarial.

El Proyecto se ubica en el distrito de Marcona, provincia de Nasca, región Ica, aproximadamente a 405 km al sureste de Lima, a 40 km al suroeste de Nasca y a 24 km al noreste del centro poblado (CP) San Juan de Marcona, a una altitud promedio de 800 msnm. Al Proyecto se accede principalmente por la Panamericana Sur (km 488), luego se toma el desvío a San Juan de Marcona, y finalmente se recorre por una vía afirmada de 3 km aproximadamente.

2. Objetivo

- *Verificar la presencia de material cultural, antes y durante la construcción del Proyecto Mina Justa.*
- *Cumplir el compromiso legal de monitorear, salvaguardar, y registrar el material cultural y con ello garantizar la no afectación de las zonas arqueológicas que se ubica en el área de trabajo durante la construcción del proyecto Mina Justa.*

3. Detalle del Alcance del Servicio

- *Permiso de Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA): Realizar el expediente y seguimiento del permiso para el Plan de Monitoreo Arqueológico para la fase de construcción (incluyendo todos los pagos y logística para la presentación de este expediente)*
- *Considerar monitor/es mensualmente en Campo según se indique la tabla 1, de lunes a domingo, rotación 14 x 7. Durante todo el periodo de construcción, del 1ero de enero del 2018 al 30 de setiembre del 2020.*
- *Reconocimiento Arqueológico: Recorrer el área del proyecto en el que se realizará el movimiento de tierras.*
- *Monitoreo Arqueológico: Verificar que, durante el movimiento de tierras, que se realiza durante la etapa de construcción, no se encuentren restos culturales. Se deberá revisar tanto en superficie como en el subsuelo, de encontrarse algún hallazgo reportarlo y parar las actividades para su debido estudio.*
- *Reporte Diario: Se realizará un reporte diario de campo, en el cuál se detallará el avance diario de los trabajos realizados en campo.*
- *Trabajo de Gabinete: Procesar la información obtenida en campo y realizar el análisis de los materiales culturales recuperados durante el monitoreo.*
- *Tratamiento y Procesamiento de Materiales Culturales: Realizar el tratamiento, lavado, fotografiado, embolsado, etiquetado y embalado de los materiales culturales recuperados. Además, se deberán realizar fichas de excavación, de encontrarse un material cultural en el área del monitoreo.*
- *Informe Final: Realizar el informe final al concluir la fase de construcción.*

4. Normas Legales

- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de La Nación D.L. 635, Código Penal.
- R.D. N° 1447/INC, Aprueban Directiva N° 004-2009-DN/INC "Procedimientos Especiales para la Implementación del Decreto Supremo N° 009-2009-ED"
- Decreto Supremo N° 003-2014-MC, Aprueban Reglamento de Intervenciones Arqueológicas – Art 19.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura – aprobada mediante Decreto Supremo N° 005-2015-IN.

5. Responsabilidades del Contratista

a. Responsabilidades Generales

La empresa contratista deberá cumplir con los requerimientos siguientes previo a las salidas de campo:

- Elaborar el permiso del plan de monitoreo arqueológico ante el Ministerio de Cultura.
- Presentar un Plan de Trabajo de las actividades a realizar, el cual deberá ser aprobado por Marcobre.
- Contar con el equipamiento idóneo para la prestación del Servicio; así como las autorizaciones de los entes correspondientes.

b. Responsabilidades para los Trabajos en Campo

La empresa contratista deberá cumplir con los requerimientos siguientes para los trabajos en campo:

- Habilitar al personal requerido de acuerdo al Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y otras medidas complementarias en minería (D.S. N° 024-2016-EM).
- Cumplir con los procedimientos ambientales, de seguridad y salud ocupacional y de responsabilidad social de Marcobre.
- Cumplir con los estándares de medio ambiente y permisos de Marcobre.
- Considerar que el transporte de personal en camionetas y conductores deberán ser habilitados por Marcobre (Se adjunta el PRO JU-001-04-MARC-0000-31-02-0001 Procedimiento Movilización y Desmovilización de Personal).
- Contar con celular de la empresa de telefonía Claro.
- Incluir los gastos de su personal y personal vigilante, los cuales podrían ser:
 - Alimentación
 - Transporte (de Lima a Marcobre)
 - Alojamiento
 - Viáticos
 - SCTR Pensión y Salud

Equipos de protección especial (EPP) como: casco, chaleco, lentes, guantes, zapatos punta de acero.

c. Responsabilidades en la entrega de Informes

- Entregar reportes diarios de las actividades realizadas.

6. Responsabilidades de Marcobre

Marcobre tendrá las siguientes responsabilidades:

- Brindará los lineamientos en seguridad y medio ambiente como también la información técnica relacionada al Proyecto Mina Justa (exploración y explotación).
- Servicios de atención médica primaria en caso de accidentes ocurridos durante la realización del servicio dentro del área del Proyecto.
- Servicio de Rescate y Respuesta de Emergencias en caso de emergencias ocurridas durante la realización del servicio dentro del área del Proyecto.

7. Cronograma Referencial

El plazo tentativo del servicio es de 34 meses, iniciándose el 15 de marzo del 2017 hasta el 31 de septiembre del 2020.

El cronograma tentativo de requerimiento de monitores mensualmente se puede apreciar en la Tabla 1.

CANTIDAD DE MONITORES ARQUEOLÓGICOS EN CAMPO POR MES					
FECHA	COMPONENTE MINA	PLANTAS DE PROCESO	COMPONENTES AUXILIARES DENTRO DE MINA JUSTA	COMPONENTES AUXILIARES FUERA DE MINA JUSTA	TOTAL MENSUAL
mar-18			1		1
abr-18			1		1
may-18	1		1	2	4
jun-18	1		1	2	4
jul-18	1		1	2	4
ago-18	1		1	2	4
sep-18	1		1		2
oct-18	1	1	1		3
nov-18	1	1	1		3
dic-18	1	1	1		3
ene-19	1	1	1		3
feb-19	1	1	1	1	4
mar-19	1	1	1	2	5
abr-19	1	1	1	2	5
may-19	1	1	1	2	5
jun-19	1	1	1	2	5
jul-19	1		1	2	4
ago-19	1		1	2	4
sep-19	1		1	2	4
oct-19	1		1	2	4
nov-19	1		1	2	4
dic-19	1			2	3
ene-20	1				1
feb-20	1				1
mar-20	1				1
abr-20	1				1
may-20	1				1
jun-20	1				1
jul-20	1				1
ago-20	1				1
sep-20	1				1

Q

8. Entregables – Informes Técnicos

- Expediente del Plan de Monitoreo Arqueológico para la etapa de Construcción del Proyecto Mina Justa.
- Informe Final (Plan de Monitoreo Arqueológico, 1 original para la Dirección Desconcentrada de Cultura - Ica para su aprobación con la emisión de la resolución directoral).

9. Listado de Información a ser entregada al Contratista

La información a ser entregada al contratista es la siguiente:

- Expedientes de CIRAs aprobados.

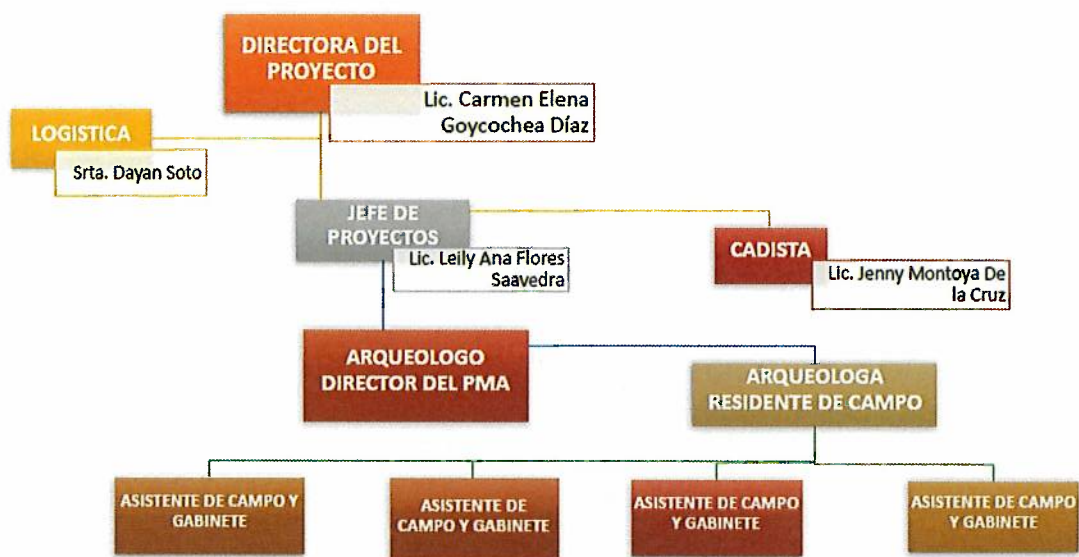
10. Anexos del Alcance

No Aplica

9

Page 13

Anexo C
Listado del Personal Clave



Q

Anexo D
Oferta Técnica de EL LOCADOR, aprobada por MARCOBRE



FORMULARIO I.1 PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

1. Procedimiento de Ejecución, incluyendo todas las actividades requeridas:

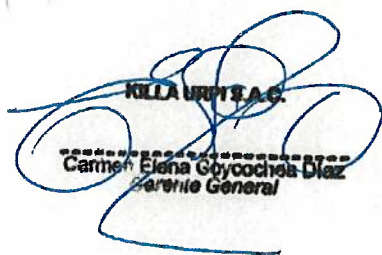
1.1 Listado de actividades incluidas en su alcance junto con los entregables.

Servicio de Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA) durante la construcción en el Proyecto Mina Justa

La empresa Killa Urpi, ejecutará el monitoreo arqueológico a todas las áreas de construcción que forman parte del proyecto Mina Justa, entregando desarrollando las siguientes actividades

- Elaboración de la solicitud del Plan de Monitoreo Arqueológico, para lo cual entregaremos la Resolución de Autorización del PMA, emitida por la Dirección Desconcentrada de Cultura Ica.
- Antes de iniciar el trabajo de campo, Killa Urpi presentara el Plan de Trabajo a desarrollar, durante las actividades que se desarrollaran en campo.
- Trabajo de Campo: Seguimiento a las obras civiles, que impliquen remoción de suelos, de forma permanente y de manera coordinada, tanto con los ingenieros de obra, como con la Dirección Desconcentrada de Cultura – Ica.
- Trabajo de Gabinete: Se desarrollaran informes mensuales de los avances de los trabajos de campo; y reportes diarios, que serán enviados vía correo, a los ingenieros de obra y coordinadores de Marcobre.
- Actas de Supervisión, y Actas de Entrega de Material Cultural (*de ser el caso*) emitidas por el Supervisor de la Dirección Desconcentrada de Cultura – Ica.
- Elaboración del Informe Final del Plan de Monitoreo Arqueológico, para lo cual entregaremos la Resolución de Aprobación del Informe Final del PMA, emitida por la Dirección Desconcentrada de Cultura Ica.

* En caso registrar alguna evidencia arqueológica, éste será comunicado de forma inmediata a los ingenieros en campo y coordinador de Marcobre; así como se desarrollaran las consultas y se tomaran las medidas necesarias, que permita la protección del material cultural y avance de los trabajos en campo.


KILLA URPI S.A.C.
Carmen Elena Goycochea Díaz
Gerente General



1.2 Descripción de cómo se realizarán las principales actividades, procedimientos y metodologías a emplear.

Las actividades arqueológicas a desarrollar en el área del Proyecto Mina Justa, tiene como finalidad el seguimiento de las obras civiles durante la construcción del Proyecto; para lo cual Killa Urpi desarrollara en todo momento su asesoría ante la presentación de los inconvenientes que se susciten en el ámbito arqueológico; realizando reuniones constantes y presentaciones con el Ministerio de Cultura y la Dirección Desconcentrada de Cultura – Ica.

PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO (PMA)

A. ALCANCE

El Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA) se desarrolla en dos etapas que se denominan:

1° Etapa: Elaboración y Aprobación de Plan de Monitoreo Arqueológico

2° Etapa: Desarrollo del Monitoreo Arqueológico y aprobación del Informe Final

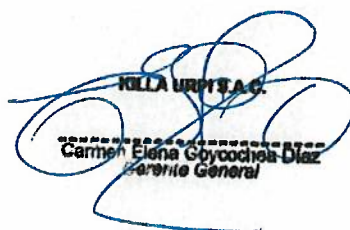
B. MARCO LEGAL

El Plan de Monitoreo Arqueológico deberá ser desarrollado bajo el siguiente marco legal:

- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de La Nación D.L. 635, Código Penal.
- R.D. N° 1447/INC, Aprueban Directiva N° 004-2009-DN/INC "Procedimientos Especiales para la Implementación del Decreto Supremo N° 009-2009-ED"
- Decreto Supremo N° 003-2014-MC, Aprueban Reglamento de Intervenciones Arqueológicas
- Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura – aprobada mediante Decreto Supremo N° 005-2015-IN.

C. OBJETIVOS

El "Plan de Monitoreo Arqueológico durante la construcción en el Proyecto Mina Justa", tiene como objetivo principal monitorear, salvaguardar, y registrar el material cultural y con ello garantizar la no afectación de las zonas arqueológicas que se ubica en el área de trabajo. Así como:



KILLA URPI S.A.C.
Carmen Elena Goycochea Diaz
Gerente General



- Identificar, recuperar y registrar el material cultural que logren hallarse durante el desarrollo del proyecto.
- Salvaguardar todo tipo de vestigio arqueológico que pudiese verse afectado por la ejecución de las futuras obras.
- Proponer las medidas de mitigación necesarias ante el hallazgo de restos arqueológicos.
- Promover y proteger el patrimonio cultural como fuente de identificación con nuestro legado cultural.
- Emprender acciones de carácter educativo orientados a la conservación, preservación e implementación de nuestra herencia cultural, material e inmaterial, como una manera de fomentar una conciencia ciudadana y convivencia pacífica, además del respeto por la diversidad cultural.

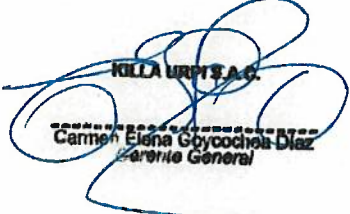
1° ETAPA: ELABORACION Y APROBACIÓN DE PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO

El alcance del servicio es elaborar los expedientes que sean requeridos para la aprobación del *"Plan de Monitoreo Arqueológico durante la construcción en el Proyecto Mina Justa"*.

El servicio contempla las siguientes actividades:

- Elaboración del expediente de Plan de Monitoreo Arqueológico durante la construcción en el Proyecto Mina Justa, posteriores de recibir la documentación necesaria para la elaboración de planos y descripción de las obras que se realizarán. Además del expediente del PMA se considerará la siguiente documentación:

- a) Mapas y Planos en los formatos aprobados por el Ministerio de Cultura, los cuales incluye el plano de las obras programadas, así como el plano de ubicación y perimétrico del área materia del monitoreo arqueológico, debidamente suscrito por un ingeniero o arquitecto colegiado.
- b) Cartas de compromiso de no afectación al Patrimonio Cultural de la Nación, responsabilizándose de los eventuales daños y perjuicios, suscritos por el director y el solicitante.
- c) Carta de compromiso económico del solicitante


KILLA URPI S.A.C.
Carmen Elena Goycochea Diaz
Gerente General



- d) Carta de presentación al arqueólogo responsable del PMA
- e) Pago por derecho de tramitación de acuerdo a TUPA vigente
- Presentar los 02 expedientes: 01 original y 01 copia de solicitud de autorización del PMA a la Dirección Desconcentrada de Cultura Ica, que es la Autoridad Competente, con la finalidad de obtener la aprobación respectiva.
- Levantar las observaciones, en el caso de tenerlas, a la Dirección Desconcentrada de Cultura de Ica.
- Obtención de la Resolución Directoral emitida por la Dirección Desconcentrada de Cultura – Ica, por la aprobación de la autorización del Plan de Monitoreo para su ejecución en campo durante el desarrollo del Proyecto.

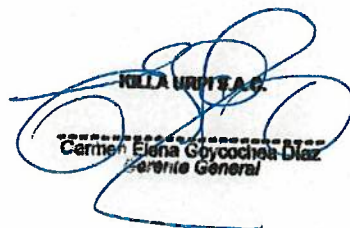
**** El Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, aprobado en octubre del 2014, indica que para obtener la autorización del PMA se debe completar un formulario informatizado; cabe indicar que este tipo de procedimiento aún no se encuentra disponible para las direcciones desconcentradas, es por ello que la presentación del expediente se realizará de manera física.***

2° ETAPA: MONITOREO ARQUEOLÓGICO

El PMA "PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO DURANTE LA CONSTRUCCIÓN EN EL PROYECTO MINA JUSTA" consiste básicamente con el reconocimiento de toda el área del proyecto.

- El objetivo es verificar la presencia de material cultural, antes y durante la construcción del Proyecto Mina Justa.
- Si durante la ejecución de los proyectos de inversión, se registraran hallazgos arqueológicos subyacentes, el arqueólogo responsable del plan de monitoreo comunicará al Ministerio de Cultura a fin que disponga las acciones que correspondan; quien efectuará excavaciones con la finalidad de determinar su extensión, potencial arqueológico, delimitación y señalización, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Monitoreo Arqueológico aprobado; entendiéndose que dichos trabajos no constituyen rescate arqueológico.

a) *Reconocimiento Arqueológico:* Consiste en el recorrido sistemático y ordenado del área del proyecto.


MILLA UNITE S.A.C.
Carmen Elena Goycochea Díaz
Gerente General



b) *Monitoreo Arqueológico:* El Monitoreo arqueológico se realiza al movimiento de tierra que se realiza durante las diversas etapas de construcción del proyecto con el objetivo de identificar restos culturales tanto en superficie como en el subsuelo.

c) Durante el monitoreo arqueológico se realizara el dictado de charlas de inducción, cuyo tema es la sensibilización de los trabajadores en el tema social y cultural, refiriéndose al Código de Conducta que rige a todos los trabajadores. Las charlas de 5' se dictan en forma diaria a los trabajadores de arqueología y se tocan temas básicamente referidos a la seguridad, el trabajo en equipo y la importancia de los trabajos de arqueología, tanto en campo como en gabinete. En estas charlas se refuerza el conocimiento de los trabajadores, con la finalidad de lograr mayores aportes de cada uno.

d) *Sistema de Registro:*

- Registro escrito: Se realizará con la ayuda de un diario de campo, donde se detalló el avance diario de los trabajos de campo realizados durante la recuperación de los materiales culturales.
- Registro gráfico: Se realizará un croquis a mano alzada de los elementos culturales en Contexto.
- Registro fotográfico: Consistió en la toma de fotografías permanentemente, detallando el proceso de avance de las actividades de recuperación de los materiales culturales.
- Registro por sistema de coordenadas UTM georeferenciadas en el sistema de coordenadas UTM, elaborándose croquis de rutas en el GPS.

e) *Trabajo de Gabinete:* Los trabajos de gabinete consistieron básicamente en procesar la información de campo obtenida en fichas de registro diario y en fichas semanal y quincenal y el análisis de los materiales culturales recuperados durante el desarrollo del Plan de Monitoreo arqueológico.

f) *Tratamiento de los Materiales:*

- Registro de los materiales culturales en el cuaderno de ingreso de campo.
- Lavado de cada uno de los fragmentos de cerámica, diagnóstica y no diagnóstica, y de los implementos líticos
- Rotulado de todos los fragmentos de cerámica e implementos líticos.
- Registro fotográfico de cada uno de los materiales culturales
- Embolsado de los materiales culturales por tipos y proveniencia.
- Etiquetado de las bolsas, que indica: tipo de material, procedencia, fecha, etc.
- Embalado, en cajas, donde se ubican los materiales de acuerdo a tipo y sector, para su posterior traslado y entrega a la Dirección Desconcentrada de Cultura - Ica.

KILLA URPI S.A.C.
Carmen Elena Goycochea Díaz
Gerente General

g) Procesamiento de los materiales culturales

- Dibujo de los fragmentos de cerámica diagnóstica, como bordes: asas, bases, fragmentos decorados, teniendo a la fecha:
- Dibujo de los implementos líticos, como: hachas de piedra, lascas, raederas, denticulados, etc., teniendo a la fecha:
- Elaboración de Fichas de cada uno de los fragmentos de cerámica e implementos Líticos, teniendo a la fecha:
- Elaboración de fichas de Excavación de cada una de las excavaciones que se realicen durante el desarrollo del Monitoreo

h) Supervisión de campo por parte de un arqueólogo supervisor del Ministerio de Cultura de Ica.

3º ETAPA: ELABORACIÓN DE INFORME FINAL

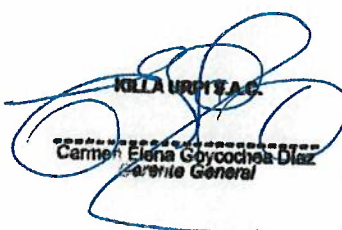
a) Procesamiento y análisis en Gabinete: Elaboración del Informe Final a presentar al Ministerio de Cultura-Ica, posteriormente al término de las labores de remoción de tierra, para ello se está procesando la siguiente información:

- Elaboración de Planos en AutoCAD como:
 - Plano General del área Monitoreo Arqueológico
 - Plano general con la ubicación de las áreas perforadas
- Elaboración de los dibujos del Perfil Norte
- Edición de los dibujos de campo
- Elaboración de Fichas Finales que incluyen: Dibujos, fotos y descripción de cada uno de los fragmentos diagnósticos e implementos líticos.
- Compilación de la Información.

b) Entrega del Informe Final del Plan de Monitoreo Arqueológico, 2 ejemplares, 1 original y 1 copia a la Dirección Desconcentrada de Cultura - Ica para su aprobación con la emisión de la resolución directoral.

c) Levantar las observaciones, en el caso de tenerlas, a la Dirección Desconcentrada de Cultura de Ica.

d) Obtención de la Resolución Directoral de aprobación del Informe Final del Plan de Monitoreo Arqueológico.

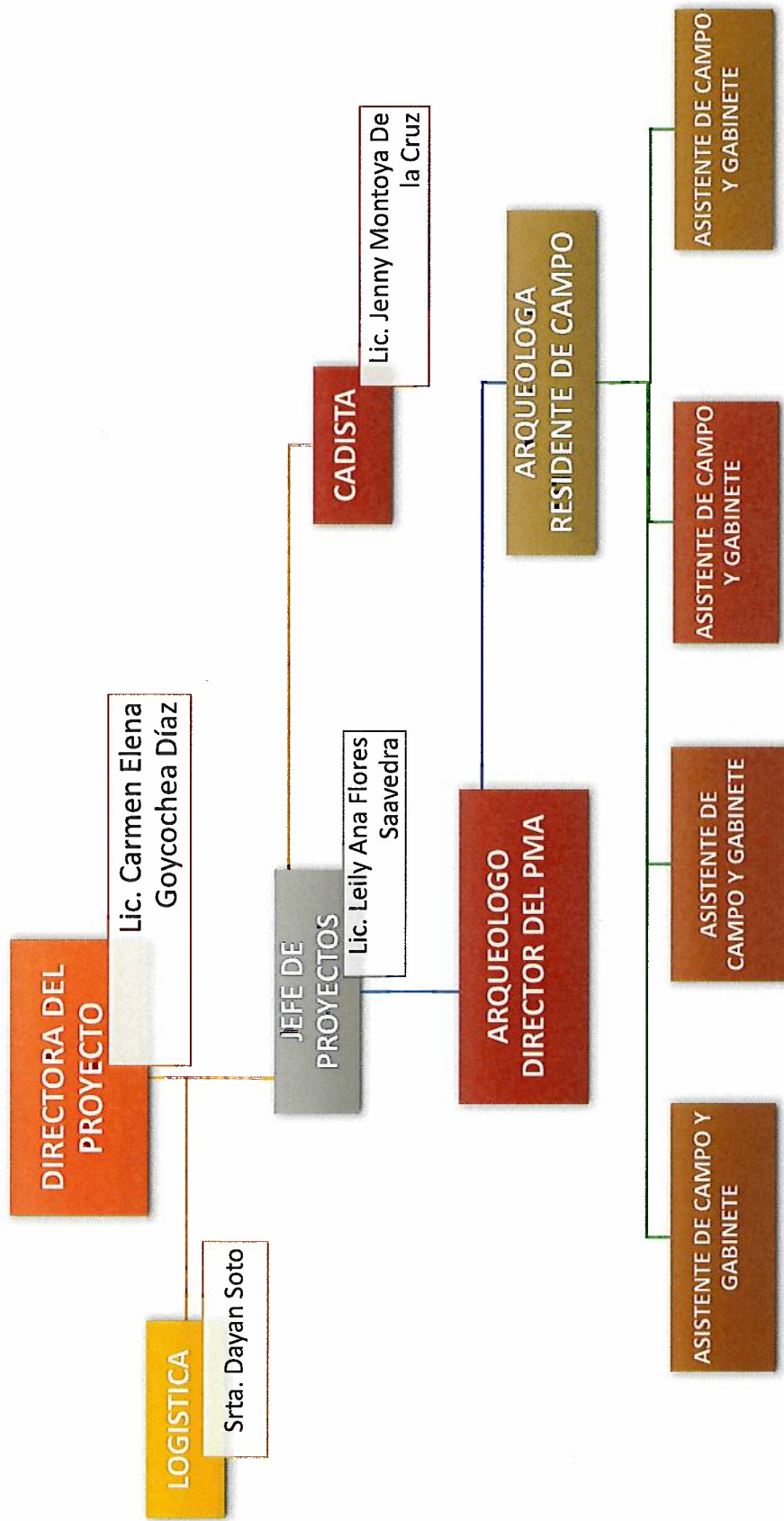


KILLAMUN S.A.C.
Carmen Elena Goycochea Díaz
Gerente General

[Handwritten signature]



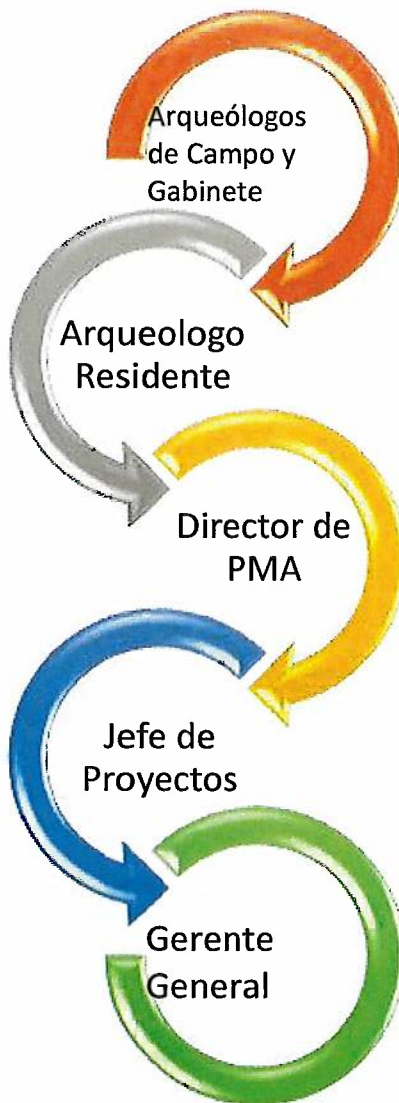
2. Procedimiento de Administración:
2.1 Organigrama del personal clave.



[Handwritten signature]
KOLA UPM S.A.C.
Carmen Elena Goycochea Díaz
Gerente General

2.2 Gestión de Comunicaciones interno y externo.

❖ Comunicaciones Internas:



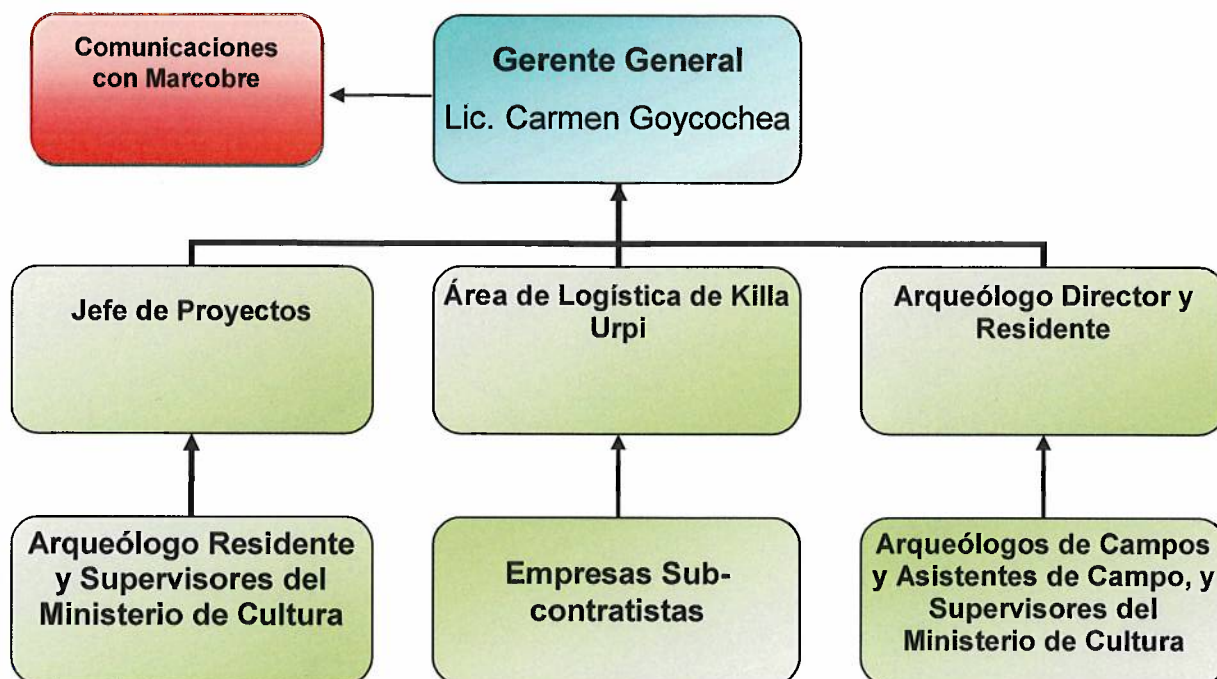
KILLA INTI S.A.C.
 Carmen Elena Goycochea Díaz
 Gerente General

Rol de llamadas al personal de Killa Inti para el Proyecto

ARQUEOLOGÍA - KILLA INTI	PERSONAL	Nº TELEFÓNICOS
Gerente General: Dir.(a) del proyecto	Lic. Elena Goycochea Díaz	Cel. : 995118290
Oficina	Lic. Leily Flores Saavedra	Telf.: 975444856 Cel. : 966241905

Logística	Srta. Dayan Soto Contreras	RPC: 995118295 Telf. : 01-4215286
Arqueóloga encargada en Campo y Gabinete	Lic. Melissa Ysabel García Robles	Cel. : 984298817

❖ **Comunicaciones Externas:**



2.3 Régimen de trabajo a aplicar (días trabajo/descanso), indicando las respectivas locaciones (Si aplica).

- ❖ Todo el personal de Killa Urpi que labore durante el monitoreo arqueológico en campo, tendrá régimen de trabajo especificado por Marcobre, es decir 14 x 7, contando con un arqueólogo relevo, durante los 7 días de descanso del personal oficial.

3. Procedimiento de Cierre:

4.1 Entrega de reportes.

KILLA URPI S.A.C.
Carmen Elena Goycochea Díaz
Gerente General



El arqueólogo director enviará reportes diarios vía email al área encargada de Marcobre.

A su vez entregaremos informes mensuales, junto con las fichas diarias y planos de avance del monitoreo en campo de las obras.

Así también entregaremos toda la documentación recibida por parte del Ministerio de Cultura – Ica.

4.2 Entregables Finales.

La empresa Killa Urpi, enviará posteriormente de la entrega de autorizaciones emitidas por la Dirección Desconcentrada de Cultura – Ica, una copia en versión física y digital a Marcobre, de los servicios de:

- Resolución de Autorización, y Resolución de Aprobación del Informe Final, emitido por la Dirección Desconcentrada de Cultura - Ica, del Plan de Monitoreo Arqueológico.
- Una copia del informe final enviada a la DDC Ica.

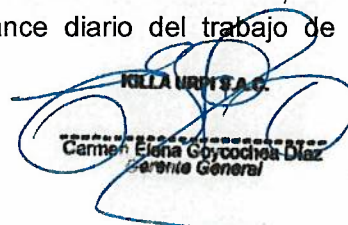
Nota: El proponente podrá incluir aspectos adicionales no considerado en este formulario siempre que los considere relevantes para la ejecución del Servicio y/o Trabajos.

MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS

- **Plan de Monitoreo Arqueológico:**
- Se enviara toda la documentación que se presentara a la DDC ICA, será enviada al área encargada de Marcobre, para su respectiva revisión y validación a fin de ser presentado a la Dirección Desconcentrada de Cultura-Ica
- El arqueólogo encargado del trabajo de campo contará con el EPP adecuado para la zona, así como los equipos digitales como GPS, cámara digital, radios de comunicación que permitan coordinar los diversos frentes de trabajo.
- Las Charlas de Inducción que se llevará a cabo a los trabajadores y técnicos que participe en las obras, serán dictados con material didáctico que explique la importancia de proteger el Patrimonio Cultural, así como dar a conocer los objetivos que se persiguen, demostrados a través de cartillas, trípticos, proyecciones de diapositivas de fotografías de algunos restos arqueológicos.

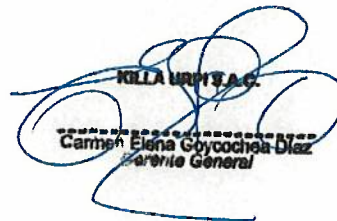
Con esta actividad se logrará simplificar y concientizar el trabajo realizado a todos los trabajadores de la empresa y subcontratas.

- Para la elaboración y presentación de las fichas diarias de monitoreo, se presentarán planos en autocad, mostrando el avance diario del trabajo de campo, así como los resultados obtenidos.


KILLA URPI S.A.C.
Carmen Elena Goycochea Díaz
Gerente General



- Killa Urpi se compromete con asumir los seguros que sean requeridos para la ejecución del servicio en campo (Pólizas de Seguro de Accidentes, de Trabajo, de riesgo, vida Ley, etc); sin generar costo alguno al cliente.


KILLA URPI S.A.C.
Carmen Elena Goycochea Diaz
Gerente General





**FORMULARIO I.6: LISTADO DETALLADO DE EQUIPOS
DIGITAL Y MATERIALES A USAR EN EL SERVICIO**

Cantidad (Und.)	Maquinarias y Equipos	Estado
04	Laptop Toshiba/DELL, con procesador Intel Core i3/i5, 4ta/5ta generación, con memoria ram de 4/8 GB, y disco duro de 500 GB	propio
05	Equipos GPS Garmin Etrex 20	propio
01	Impresora EPSON L555	propio
05	Camara CANON SX 160 is con memorias SD 8 GB	propio
04	Brujula	propio
02	Equipos de Celular marca Claro (RPC)	propio
04	Equipo radio transmisor	propio
Material de Campo (Ver Propuesta Económica)		
Material de Gabinete (Ver Propuesta Económica)		
Equipo de Protección Personal (Ver Propuesta Económica)		


KILLA URPI S.A.C.

.....
Carmen Elena Goycochea Díaz
 Gerente General

KILLA URPI SAC
Carmen Elena Goycochea Díaz
 Gerente General

Calle Torcazas N°150 Oficina 801 Surquillo –Lima
 Teléfono: 4215286 Cel.995118290 RPM *176421
killaintieirl@hotmail.com elenagoyco@hotmail.com logistica@killaintiperu.com

FORMULARIO I.7

SECCION D: REQUISITOS DE MEDIO AMBIENTE

Marcobre S.A.C. (Marcobre) presenta su compromiso con el medio ambiente a través de su Política de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Responsabilidad Social. Con el fin de implementar esta política, Marcobre ha desarrollado un Sistema de Manejo Ambiental (SMA) que está diseñado para estar bien integrado con los sistemas y procesos operativos y administrativos del Proyecto Mina Justa.

Los contratistas deberán cumplir con las disposiciones ambientales generales que rigen para Marcobre descritas en el SMA y se les solicita implementen el SMA de Marcobre en sus procesos y gestión a desarrollar como parte del Servicio contratado.

Los presentes documentos (requisitos) se requieren como parte de la propuesta de Medio Ambiente, pues aplican a la totalidad de actividades, trabajos o servicios a requerirse como parte del desarrollo del Proyecto Mina Justa.

Requisito	Uso exclusivo de Marcobre		
	Si	No	N/A
1. Historial del desempeño en medio ambiente de los últimos 3 años (de estar disponible presentar constancias de desempeño de anterior servicios)			X
2. Política de Medio Ambiente	X		
3. Plan de Manejo Ambiental o Programa Ambiental de la empresa			X
4. Evaluación de Riesgos Ambientales de sus actividades dentro de la propuesta	X		
5. Procedimiento ambientales para los riesgos identificados en la Evaluación de Riesgos			X
6. Permisos y/o autorizaciones legales para la realización o ejecución del servicio	X		
7. Procedimientos para el manipuleo, transporte y almacenamiento de productos y sustancias químicas			X
8. Hojas de Seguridad (MSDS) de los productos químicos con los que realizara el servicio			X
9. Resumen de capacitación para todos los niveles de trabajadores que demuestre la competencia y cualquier licencia legal para el manejo de equipos. Incluir el Curriculum Vitae del staff y personal técnico relevante			X
10. Resumen de las obligaciones y responsabilidades del responsable de la Supervisión en temas ambientales como parte del servicio			X
11. Formato de inspección del área de trabajo a utilizar			X
12. Procedimiento y formato de reporte de incidentes ambientales a utilizar			X
13. Resumen de los planes de emergencias ambientales y contingencias para derrames			X
14. Estimado de recursos a requeriré como parte del servicio a proveer (agua, combustible, energía, material de préstamo, por ejemplo)	X		
15. Estimado de residuos (peligrosos y no peligrosos) a generar como parte del Servicio a proveer	X		
16. Completar el Cuestionario de Pre-calificación (anexo A)	X		



ANEXO A

CUESTIONARIO DE SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE PARA EMPRESAS CONTRATISTAS

Contratista	:	KILLA URPI SAC	
Dirección	:	Las torcazas N° 150 of. 801 Urb. Limatambo – Surquillo - Lima	
Ciudad	:	Lima	
Persona de Contacto	:	Carmen Elena Goycochea Díaz	Cargo (SSMA) : Gerente General
Fecha	:	15-12-2017	
N° Teléfono	:	01-4215286 / 995118290	e-mail : elenagoyco@killaintiperu.com

Los aspectos de Salud, Seguridad y Medio Ambiente están dentro de las más altas metas de MARCOBRE S.A.C., así como, la integración de buenos programas y prácticas sobre dicha materia, es por ello que en Marcobre hemos adoptado las normas de desempeño sobre sostenibilidad Ambiental y Social del IFC dentro de nuestro sistema de Gestión, específicamente en este caso el Estándar 4 referido a Salud y Seguridad, que deberá también ser aplicados por los contratistas y sus trabajadores.

Los gerentes y supervisores deben velar porque se haga todo lo que sea posible dentro de lo razonable para evitar lesiones personales y daños ambientales en el curso de nuestras actividades y para mantener lugares de trabajo seguros.

Del mismo modo, todos los empleados sean estos propios y/o de empresas contratistas deben actuar responsablemente y hacer todo lo que sea posible para evitar sufrir lesiones o lesionar a los demás.

En consecuencia, las actividades y estándares aplicados en las diferentes fases del Proyecto, deben ser una contribución medible al logro de todas las metas e hitos que MARCOBRE S.A.C., se propone alcanzar, en especial las que comprometen resultados en términos de costos, plazos, seguridad de las personas, equipos e instalaciones y medio ambiente.

KILLA URPI S.A.C.
Carmen Elena Goycochea Díaz
Gerente General



I. PROGRAMA Y FUNCIONAMIENTO DE SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE DE SU COMPAÑÍA

A. Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales

1. Por favor indique los nombres de los organismos en materia de SSMA a los cuales pertenece.

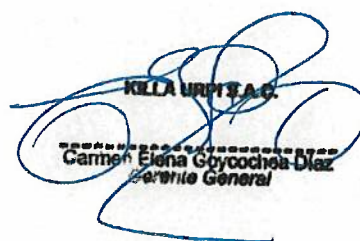
No pertenece

B. ESTADISTICAS DE ACCIDENTES

1. Favor envíenos una copia certificada correspondiente a las estadísticas de accidentes y los Índices obtenidos por su Compañía durante los últimos tres años, que contenga la siguiente información:

Índices	Año 1	Año 2	Año 3*	Promedio últimos 3 años
N° de Accidentes	0	0	0	
N° de Accidentes sin tiempo perdido (STP)	0	0	0	
N° de Accidentes con tiempo perdido	0	0	0	
Total de días perdidos	0	0	0	
Promedio de trabajadores	30	25	55	110
N° de accidentes fatales	0	0	0	
N° de indemnizados	0	0	0	
Índice de frecuencia	0	0	0	
Índice de gravedad	0	0	0	
Horas hombre	9000	7500	153000	

* Año 3: Corresponde al periodo 2016.


KELA URPI S.A.C.
Carmen Elena Goycochea Díaz
Gerente General

C. Equipo de Protección Personal (EPP)

	Si	No
1. ¿El EPP representa un costo para los trabajadores?		X
2. ¿Quién certifica los EPP? El Ingeniero de Seguridad de Killa Urpi	X	
3. ¿Existe un procedimiento de uso de EPP? En caso afirmativo, adjuntarlo a estos antecedentes.	X	

E. Requisitos de Calificación Profesional y Organización de Seguridad

	Si	No
1. ¿Su Compañía cuenta con una Gerencia/Departamento de Administración de Riesgos y/o Ambiente y/o Salud?	X	
1.a Identifique en el casillero correspondiente, si la Gerencia antes mencionada, esta conformada por las siguientes áreas / disciplinas:		
2. Salud ☒ Seguridad ☒ Medio Ambiente ☒		
3. ¿Considera su Compañía una Gerencia/Departamento de Administración de Riesgos, Ambiente y Salud en todos sus proyectos?	X	

KILLA URPI S.A.C.
 Caneen Elena Goycochea Diaz
 Gerente General



5. La Organización Corporativa, Presidencia, Directores y Gerentes:
Gerente General, coordinadores y supervisores.

- 5.a ¿Los Directores y Gerentes realizan instrucciones de Salud, Seguridad y Medio Ambiente a sus empleados en los proyectos?. Explique como. Si la respuesta es afirmativa, adjunte los dos últimos registros.

SI

- 5.b ¿Los Directores y Gerentes realizan inspecciones de Salud, Seguridad y Medio Ambiente a las áreas de trabajo de los proyectos? Explique como. Si la respuesta es afirmativa, adjunte los dos últimos dos registros.

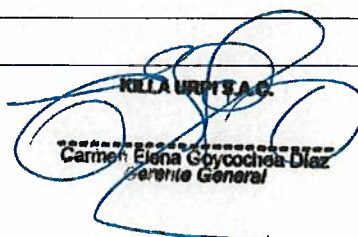
Mediante auditorías internas para saber cómo está el personal si tiene algún requerimiento

6. ¿Cuál es el Perfil y Competencia usado por su Compañía para definir los requisitos de los profesionales de Salud, Seguridad y Medio Ambiente para el área de trabajo en cada proyecto? ¿Cumplen con las disposiciones legales?

La experiencia laboral (mayor de 5 años) de preferencia que haya trabajado en Empresas petroleras o minería. Que este actualizado con la norma vigente.

7. ¿Cuál es la dependencia directa y funcional del Gerente de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de un proyecto en particular?

La razón de ser que es la seguridad, la comunicación la importancia de tener claro las Políticas de la empresa.


KILLA WIPY S.A.C.
Carmen Elena Goycochea Diaz
Gerente General



F. Prevención de Riesgos

1. Su Compañía, ¿cuenta con un Programa de Salud, Seguridad y Medio Ambiente? Explique.

Si contamos con un programa de seguridad medio ambiente y salud ocupacional

Eso nos permite seguir creciendo e ir mejorando nuestro estándar, para trabajar con el

De acuerdo a los requerimiento que quiera el cliente y el bienestar del personal.

Sin dañar el medio ambiente.

2. Su Compañía, ¿cuenta con Procedimientos de Prevención de Riesgos para identificar/eliminar potenciales condiciones peligrosas? Enumere un listado de los procedimientos normalmente usados por la Compañía.

Si el personal es capacitado constantemente en temas de seguridad, se realizan

Capacitaciones de eventos que sucedieron en otra operación para evita incidentes y

Accidentes.

3. Su Compañía, ¿cuenta con un Programa de Entrenamiento sobre Salud, Seguridad y Medio Ambiente para el personal? Informe a qué niveles y frecuencia

Si se cuenta va para todos los niveles tanto para personal de campo como para oficina

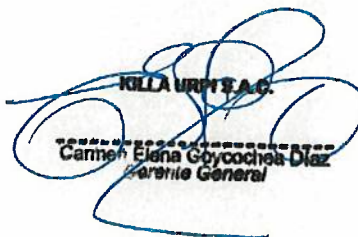
Ya que todos somos seguridad, en oficina se hacen dos veces al mes y en campo mínimo

Dos por semana.

4. ¿Tiene Curso de Inducción de salud, seguridad y medio ambiente para empleados nuevos sean estos propios o contratistas? Informe la duración y Cargo de la persona que conduce el entrenamiento.

Se imparte una charla de los riesgos y peligros que puedes encontrar en el campo como

En la ciudad la duración de la charla es de 30 a 60 minutos. Coordinador HSE


KILLA URPI S.A.C.
Carmen Elena Goycochea Díaz
Gerente General

G. En las etapas de diseño de un proyecto, ¿se realizan procesos de HAZOP, HAZAN u otra metodología de análisis de riesgo?

☒ Si ☐ No

Si su respuesta es afirmativa, explique e indique el nombre del proyecto y el tipo de análisis de riesgo realizado.

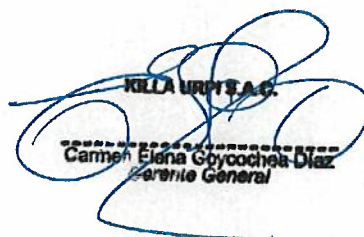
Nombre Proyecto	Tipo de Análisis de Riesgo Realizado
Lote X	HSE para PMA
Lote 58	HSE para PEA
Lote 88, 56	HSE para PRA
Lote 58	HSE para PEA
Unidad Mina Colquijirca	HSE para PMA, PEA
Mina Justa	HSE para PMA, PEA, PRA

II. CERTIFICACIONES

Su Empresa cuenta con alguna de las siguientes certificaciones (vigente a la actual fecha):

- ☐ ISO 9001 Fecha de otorgamiento _____
- ☐ ISO 14001 Fecha de otorgamiento _____
- ☐ OHSAS 18001 Fecha de otorgamiento _____

Si cuenta con alguna certificación antes mencionada, adjuntar copia del certificado.


KELIA MINA S.A.S.
 Carmen Eliana Goycochea Diaz
 Gerente General



"PLAN DE MONITOREO ARQUEOLOGICO DURANTE LA CONSTRUCCION DEL PROYECTO MINA JUSTA"

KILLA URPI SAC - ENERO 2017

RESPONSABLES

Nombres y Apellidos		Firmas
01	Elena GOYCOCHEA DÍAZ	
02	Leily FLORES SAAVEDRA	



PROYECTO:

" PLAN DE MONITOREO ARQUEOLOGICO DURANTE LA CONSTRUCCION DEL PROYECTO MINA JUSTA "



TITULO:

" OBSERVACIONES: PROCEDIMIENTO PARA EPP "

Q



“PROCEDIMIENTO PARA ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)”

I. OBJETIVO Y ALCANCE

El propósito del uso del EPP, es definir la política y los requisitos mínimos acerca del suministro, evaluación, selección, uso, almacenamiento, mantenimiento y entrenamiento de los EPP.

II. FRECUENCIA

Esta práctica se revisará anualmente o cuando las circunstancias o condiciones lo requieran.

III. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de dar cumplimiento a las instrucciones de este documento, está en cabeza de la gerencia.

IV. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Ningún trabajo debe ser emprendido sin la adecuada protección y es responsabilidad de la autoridad, asegurar que el personal bajo su control este consciente de los peligros involucrados en su trabajo y que la ropa protectora y los elementos de seguridad suministrados sean usados. La dotación básica se compone de ropa de trabajo, botas y guantes de protección.

Evaluación de Riesgos y Selección de EPP

Antes de seleccionar los EPP, es necesario efectuar una evaluación apropiada del equipo. La evaluación debe ser desarrollada de acuerdo a lo siguiente:

- a) Identificación del riesgo con relación al trabajo o circunstancias particulares
- b) Características, normas y estándares de los EPP propuestos.
- c) Comparación entre (a) y (b) para establecer el equipo apropiado para los riesgos presentes y las características del personal a usarlo.

1. Protección del Cuerpo

La dotación básica del trabajo en campo, será indicado según lo requerido por



MARCOBRE.

La ropa básica que el trabajador está compuesta por:

- Camisa manga larga con cintas reflectivas, logo, nombre y grupo sanguíneo
- Pantalón jeans con cintas reflexivas.
- Chaleco con cintas reflectivas.
- Guantes.
- Botas caña media con punta de acero

En época de lluvia se debe disponer de ropa y botas impermeables

Por ningún motivo se admitirá:

- El uso de ropa en mal estado o con algún defecto o desperfecto.
- Está prohibido el uso de joyas.
- El cabello largo será recogido (en caso de mujeres).

2. Protección de la cabeza

Los cascos de seguridad proporcionan protección cuando existe el riesgo de objetos de caer, golpearse con objetos a la altura de la cabeza o dentro de las áreas del proceso de construcción.

La protección de la cabeza que el trabajador está compuesta por:

- Casco con cortavientos
- Tampones auditivos
- Lentes de seguridad

Además de la protección adecuada que debe portar cada trabajador, es necesario el uso de Bloqueador solar, a fin de evitar cualquier daño en la piel.

Q



ALERTAS DE SEGURIDAD HSQE/REM-01-2017

Caso

Descripción del Evento

Causa raíz

Acciones Correctivas / Preventivas

ESTE BOLETÍN DEBE SER DIFUNDIDO ABORDO Y SE DEBERÁ TRATAR EN EL COMITÉ HSQE DE ABORDO, DEJANDO EN EL ACTA LAS MEDIDAS ADOPTADAS EN SU REMOLCADOR (DE SER APLICABLE), PARA EVITAR SU OCURRENCIA.

Santiago de Surco, 01 de enero de 2017

Distribución:

Original : Archivador N° 1 Oficial de Máquinas
Copia : Dpto. HSQE-REMS



Lugar: _____ Proyecto: _____

[illegible]

NOTA (1):
BAC (Blood Alcohol Concentration): Concentración de Alcohol en la sangre.
Se considera estado etílico (embriaguez) cuando el B.A.C. es mayor a 0.04% ó 40 mg/100ml.

Distribución:
Original : Archivador N° 4 Capitán
Copia : ---

Índice de Manejo de Residuos Sólidos - IMRS

Etapas: _____

Supervisor(es): _____ Mes : _____

Plan de Manejo de Residuos Sólidos		Si	No	N/A	Observaciones
1	Recolección y Segregación				
	<i>Residuos No Peligrosos</i>				
	Cilindros de colores para cada tipo de residuo				
	Ubicación correcta de residuos según color de cilindro				
	<i>Residuos Peligrosos</i>				
	Inventario de ingreso / salida de pilas y baterías				
	Residuos Médicos recogidos por personal de la unidad medica				
	Suelos contaminados recogidos en bolsas de polietileno				
	Inventario de volumen de suelo contaminado.				
	Cilindros negros, con tapa y rotulados para restos de combustibles y aceites				
	Cilindros negros dentro de poza impermeable contra derrames				
	Ubicación correcta de restos de combustibles y aceites				
2	Almacenamiento Temporal				
	<i>Áreas de almacenamiento</i>				
	Ubicadas en la periferia del campamento base y de plataforma y teniendo en cuenta la dirección del viento.				
	Área horizontal de suelo estable y lejos de drenajes naturales,				
	Infraestructura: Área techada, muros secundarios de contención, sistema de drenaje pluvial controlado y capa impermeable de geotextil.				
	Señalización				
	Guardianía para el control de acceso de extraños				
	<i>Residuos No Peligrosos</i>				
	Restos de comidas en cilindros metálicos abiertos aislados y cubiertos con malla fina.				
	Papeles y cartones en bolsas plásticas rotuladas Cerradas				
	Papel sanitario en bolsas plásticas rotuladas cerradas y dentro de recipientes metálicos cerrados				
	Restos de madera en cilindros metálicos				
	Plásticos, vidrios, metales chatarra, repuestos usados, geófonos, cables sísmicos rotos y similares, en bolsas plásticas rotuladas.				
	<i>Residuos Peligrosos</i>				
	Las áreas para residuos inflamables o reactivos ubicadas a no menos de 50 m del Campamento y a 25 m de una fuente de calor.				

	En la plataforma, la ubicación de los restos de combustibles y lubricantes será en un lugar opuesto al área de quema de gases y considerando la dirección del viento.				
	Áreas abiertas y ventiladas para productos peligrosos volátiles				
	Los trapos aceitados en fundas de plástico rotuladas y cerradas.				
	Las pilas y baterías en cajas de madera cerradas, rotuladas con la cantidad contenida.				
	Los residuos médicos en cajas rotuladas, herméticas, plásticas y duras.				
	Los suelos contaminados en cilindros negros metálicos rotulados y con tapa; dentro de un área protegida contra derrames.				
	Los combustibles y aceites en cilindros negros metálicos rotulados y con tapa; dentro de un área protegida contra derrames.				
	Los lodos y ripsos de perforación en una fosa revestida con material impermeable.				
	Almacenamiento de HAZMAT de acuerdo a su compatibilidad				
3	Transporte				
	Certificación de la EPS - RS				
	Correcto llenado del Registro de Custodia de Residuos de los campamentos Volantes y Plataforma al Camp. Base				
	Los residuos no peligrosos no biodegradables son transportados por vía fluvial a Pucallpa				
	Los residuos médicos son transportados por vía fluvial a Pucallpa				
	Las pilas y baterías son transportadas por vía aérea a Lima				
	Registro de control de la embarcación por Petrobras				
	Envases rotulados y específicos para cada tipo de residuo				
	Almacenamiento de HAZMAT de acuerdo a su compatibilidad				
4	Disposición Final				
	Residuos No peligrosos Biodegradables				
	Las fosas orgánicas tienen autorización de DIGESA				
	Las fosas tienen las medidas mínimas de 4.0x3.0x2.0 m (C. Base y Plataforma) y 1.5x1.5x1.0 m (C. Volantes)				
	Las fosas están a 60 m como mínimo del Campamento				
	El fondo de las fosas están a 1.5 m como mínimo de la napa freática				
	Uso de cal y arcilla en las fosas				
	Los papeles y cartones se incineran en el C. Base o son transportados a Pucallpa				
	Certificado de disposición final de papeles y cartones				
	Residuos No peligrosos No Biodegradables				
	Certificado de disposición final de plásticos, vidrios, metales chatarra, repuestos usados, geófonos, cables sísmicos rotos y similares.				
	Residuos Peligrosos				

	Certificado de disposición final de pilas y baterías en Lima				
	Certificado de disposición final de desechos médicos de la Unidad Inmunológica del Hospital Regional de Pucallpa				
	Certificado de disposición final de combustibles y aceites contaminados en Lima				
	Los Suelos contaminados se disponen en Landfarming.				
	Aprobación de DIGESA para reutilizar suelos contaminados tratados				
5	EPP				
	EPP para el manejo de cada tipo de residuo				
	Uso correcto de EPP				
Totales					

Q





PROGRAMA ANUAL DE ZAFARRANCHOS, EJERCICIOS Y ENTRENAMIENTO

AÑO _____

PROYECTO: _____

ZAFARRANCHO / EJERCICIO / ENTRENAMIENTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Caidas en excavaciones		A				B				A		
Manejo adecuado del EPP		B			A			B			A	
Arqueología en el PERU	A			B			A			B		
Cuidados en las excavaciones			A			B			A			B
EPP		A				B				A		
Hombre y la intemperie		B				A				B		
Hidratación del hombre	B		A		B		A				A	
Picaduras	B			A			B					
Pérdida de energía	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
Primeros auxilios y transporte de accidentados			A			B			A			B

NOTA:

1.- Si algún ítem no es aplicable al tipo de remolcador, indicar N.A. (No Aplicable).

2.- Según el tipo de escenario llenar el formato Form. 424 Informe de Entrenamiento - Inducción al personal.

Distribución:

Original : Archivador N° 9 Capitán
Copia : _____

LEYENDA:

A : Guardias A (3x3, 14x14, 15x15)

B : Guardias B (3x3, 14x14, 15x15)

A y B : Guardias Permanentes



PLAN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Para el servicio de Plan de Monitoreo Arqueológico:

- ✓ Los viáticos de hospedaje, alimentación así como el uso de transporte se realizará en la zona de San Juan de Marcona
- ✓ Las compras realizadas para el personal de campo y gabinete se realizarán en las diversas bodegas y tiendas localizadas en San Juan de Marcona.
- ✓ Al personal de la zona que laborará junto con Killa Urpi, se le brindará capacitaciones y entrenamiento en el Trabajo Arqueológico, así como se brindará sus constancias de trabajo y capacitación de cursos brindados por la empresa.
- ✓ Se dictaran capacitaciones al personal que laborara en el Plan de Monitoreo Arqueológico


KILLA URPI S.A.C.

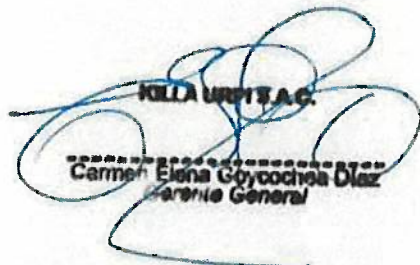
Carmen Elena Goycochea Diaz
Gerente General
KILLA URPI S.A.C.
Carmen Elena Goycochea Diaz
Gerente General

Calle Torcasas N°150 Oficina 802 Surquillo –Lima
Teléfono: 4215286 Cel.995118290 RPM *176421
killaintieirl@hotmail.com elenagoyco@hotmail.com logistica@killaintiperu.com

FORMULARIO I.8: IDENTIFICACION DEL PROPONENTE

El representante Legal de la empresa KILLA URPI SAC, con DNI No 17888017 que suscribe el presente documento, declara bajo juramento que los datos de identificación del Postor son los que se precisan a continuación.

1.- Razón Social	KILLA URPI SAC		
Representante Legal	Carmen Elena Goycochea Díaz	Inscrito	Lima, según la partida electrónica No. 13620219
2.- RUC N°	20601201560		
3.- Domicilio Legal	Calle Las Torcasas No. 150 of. 801 - Surquillo		
4.- Distrito	Surquillo	Provincia	Lima
5.- Correo Electrónico	elenagoyco@killaintiperu.com		
6.- Teléfono	01-4215286	Fax	
7.- Fecha de Constitución	04/05/2016		



KILLA URPI S.A.C.
Carmen Elena Goycochea Díaz
Gerente General

Lic. Carmen Elena Goycochea Díaz

REPRESENTANTE LEGAL

KILLA URPI S.A.C.

DNI N° 17888017



Anexo E
Excepciones a las CGC (No Aplica)

1. Transporte Lima – Mina Justa - Lima:

Será a cargo del LOCADOR.

De llegar a implementarse un contrato que cubra el transporte al site desde Lima y/o Arequipa, este servicio será provisto por Marcobre, previa coordinación con EL LOCADOR.

Anexo F
Términos Específicos y Condiciones Especiales de LOS SERVICIOS (No Aplica)



Anexo G
Políticas, Estándares y Procedimientos Aplicables de MARCOBRE (En versión digital CD)

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'Q' followed by a vertical line and a small hook.

Anexo H

Contraprestación y precios unitarios que conforman la Contraprestación

Q

a) Contraprestación por monitoreos de Mar 2018 a Set 2020



Killa Urpi

SERVICIO DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO					
CONTRATISTA: KILLA URPI S.A.C.					
Item	Matriz	Unidad	Precio unitario Dolares \$	Cantidad o Tiempo	Sub Total Dolares \$
1	GASTOS GENERALES DE INGRESO A CAMPO PMA				
1.1	Costo - Ingreso a Campo/Materiales (campo y gabinete)	Pago Unico	\$ 2,896.25	1	\$ 2,896.25
2	COSTO DE MONITOREO ARQUEOLOGICO POR MES				
2.1	Monitoreo Arqueologico en campo (MARZ a JUN 2018)	Mensual	\$ 3,574.69	4	\$ 14,298.74
2.1	Monitoreo Arqueologico en campo (JUL a OCT 2018)	Mensual	\$ 11,097.73	4	\$ 44,390.90
2.1	Monitoreo Arqueologico en campo (NOVIEMBRE 2018)	Mensual	\$ 5,463.70	1	\$ 5,463.70
2.1	Monitoreo Arqueologico en campo (DIC 2018 a MARZ 2019)	Mensual	\$ 7,439.71	4	\$ 29,758.82
2.1	Monitoreo Arqueologico en campo (ABRIL 2019)	Mensual	\$ 9,415.72	1	\$ 9,415.72
2.1	Monitoreo Arqueologico en campo (MAY a AGO 2019)	Mensual	\$ 11,391.73	4	\$ 45,566.90
2.1	Monitoreo Arqueologico en campo (SET 2019 a ENE 2020)	Mensual	\$ 9,415.72	5	\$ 47,078.58
2.1	Monitoreo Arqueologico en campo (FEBRERO 2020)	Mensual	\$ 7,439.71	1	\$ 7,439.71
2.1	Monitoreo Arqueologico en campo (MARZ a SET 2020)	Mensual	\$ 3,574.69	7	\$ 25,022.80
3	COSTOS DE SUPERVISION DEL MINISTERIO DE CULTURA - ICA				
3.1	Supervision del Ministerio de Cultura - ICA	Supervision	\$ 1,753.33	3	\$ 5,260.00
4	ELABORACION DE EXPEDIENTES				
4.1	Elaboracion y obtencion de aprobacion del Plan de Monitoreo Arqueologico por el Ministerio de ICA	Expediente	\$ 2,128.90	1	\$ 2,128.90
4.1	Elaboracion y obtencion de aprobacion del informe final del Monitoreo por el Ministerio de ICA	Expediente	\$ 1,842.95	1	\$ 1,842.95
UTILIDAD 8%					\$ 19,245.12
Monto Total sin IGV					\$ 259,809.07

b) Elaboración y Obtención de Resolución del Ministerio de Cultura para el PMA

**Elaboracion y obtención de Resolución Ministerio de Cultura
1ra Etapa**

ELABORACION DE EXPEDIENTES			
Elaboracion y obtencion de Resolucion Ministerio de Cultura Incluye los siguientes gastos:	Precio Unitario	Dias	Subtotales
Elaboracion de Planos -Cadista	\$ 34.90	15	\$ 523.45
Elaboracion de Expediente-Arqueologo Oficina	\$ 50.97	15	\$ 764.50
Gastos de Impresión de Expediente, Planos Anillados			\$ 70.00
Pasajes y viaticos para la presentacion del Expediente Ministerio de Cultura de ICA			\$ 100.00
Seguimiento hasta la Obtencion de resolucion de aprobacion de PMA	\$ 60.00	1	\$ 60.00
Sub-total Elaboracion y obtencion			\$ 1,517.95
GASTOS MINISTERIO DE CULTURA			
Pago por derecho de tramitacion de acuerdo a TUPA vigente (Solicitud de Autorizacion para ejecutar el Plan de Monitoreo Arqueologico)			\$ 290.00
Sub-total Pagos ministerio cultura			\$ 290.00

Utilidades	Costo Unitario	Cantidad	% Aplicable	Tótal
Utilidades 10 %	\$ 180.80	1	100%	\$ 180.80
Sub Total Utilidades				\$ 180.80

Q

c) Costos Directos

Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA)

DESCRIPCIÓN	Costo Unitario
Director Proyecto	\$ 69.79
Arqueologo residente	\$ 62.81
Arqueologo de campo	\$ 50.97
Cadista (Elaboracion de Planos)	\$ 34.90
Alojamiento y Alimentacion en obra	
<i>Alojamiento y Alimentacion en obra</i>	Costo Unitario
Alojamiento mensual total para el personal destacado en los monitoreos (incluye agua, luz e internet)	\$ 600.00
Alimentacion Arqueologo Director	\$ 12.00
Alimentacion Residente	\$ 12.00
TRANSPORTE Y VIATICOS (si aplica)	
Descripcion	Costo Unitario
Camioneta 4X4 (incluye conductor)	\$ 135.00
Combustible	\$ 40.00
Peaje (ingreso a campo)	\$ 3.50
Seguros	
Descripcion	Costo Unitario
SCTR Arqueologo Director	\$ 42.00
SCTR Arqueólogo Residente y Relevó	\$ 42.00
Traslados	
Descripcion	Costo Unitario
Traslados Lima-Marcona / Marcona-Lima	\$ 45.00

d) Costos Indirectos

<i>Examen Medico</i>					
DESCRIPCION	Costo Unitario	Cantidad	% Aplicable	Tiempo	Total
Examen medico segun protocolo de seguridad	\$ 115.00	5	100%	2	\$ 1,150.00
Sub-total Materiales Escritorio					\$ 1,150.00

<i>Certificados (antecedentes policiales, penales y judiciales)</i>					
DESCRIPCION	Costo Unitario	Cantidad	% Aplicable	Tiempo	Total
Certificados (antecedentes policiales, penales y judiciales)	\$ 30.63	5	100%	1	\$ 153.14
Sub-total Materiales Escritorio					\$ 153.14

<i>Cursos</i>					
Descripcion	Costo Unitario	Cantidad x Año	% Aplicable	Cantidad personal	Total
Induccion y Primeros auxilio	\$ 180.00	3	100%	5	\$ 2,700.00
sub total seguros					\$ 2,700.00

<i>Uniformes y EPP</i>					
DESCRIPCION	Costo Unitario	Cantidad	% Aplicable	Profesionales	Total
Cascos	\$ 10.00	1	100%	5	\$ 50.00
Bloqueador solar	\$ 9.00	1	100%	5	\$ 45.00
Chalecos	\$ 9.00	1	100%	5	\$ 45.00
Respiradores	\$ 29.00	1	100%	5	\$ 145.00
Camisas y blusas (manga larga)	\$ 17.00	2	100%	5	\$ 170.00
Guantes	\$ 5.00	2	100%	5	\$ 50.00
Lentes de Protección	\$ 12.00	2	100%	5	\$ 120.00
Botines Punta de Acero	\$ 30.00	1	100%	5	\$ 150.00
Sub-total					\$ 775.00

<i>Equipo Digital</i>					
DESCRIPCION	Costo Unitario	Cantidad	% Aplicable	Tiempo	Total
GPS	\$ 232.00	5	30%	1	\$ 348.00
Laptops	\$ 522.00	5	30%	1	\$ 783.00
Camara Fotograficas	\$ 139.50	5	30%	1	\$ 209.25
Impresora	\$ 180.00	5	30%	1	\$ 270.00
Sub-total Equipos					\$ 1,610.25

Materiales Excavación					
DESCRIPCION	Costo Unitario	Cantidad	% Aplicable	Tiempo	Total
Maletines de campo	\$ 14.00	5	100%	1	\$ 70.00
Badilejos	\$ 3.00	5	100%	1	\$ 15.00
Winchas 30 mts.	\$ 14.00	5	100%	1	\$ 70.00
Winchas 5 mts.	\$ 4.00	5	100%	1	\$ 20.00
Brochas 4 pulgadas	\$ 2.00	5	100%	1	\$ 10.00
Brochas 2 pulgadas	\$ 1.40	5	100%	1	\$ 7.00
Brochas 1.5 pulgadas	\$ 1.00	5	100%	1	\$ 5.00
Baldes	\$ 4.00	5	100%	1	\$ 20.00
Niveles aéreos	\$ 5.00	5	100%	1	\$ 25.00
Brújula	\$ 13.00	5	100%	1	\$ 65.00
Pabito (madejas)	\$ 2.00	6	100%	1	\$ 12.00
Cordel (rollo)	\$ 4.00	6	100%	1	\$ 24.00
Rollo de cinta "Peligro"	\$ 10.00	6	100%	1	\$ 60.00
Clavos 8 pulgadas kilo (bolsa)	\$ 4.20	4	100%	1	\$ 16.80
Bolsas plástico - dif. Tamaños ciento	\$ 15.00	6	100%	2	\$ 180.00
Papel aluminio rollo	\$ 4.00	6	100%	2	\$ 48.00
Jalón de PVC	\$ 2.00	10	100%	2	\$ 40.00
Taper de plástico 1/2 kg. ciento	\$ 18.00	2	100%	1	\$ 36.00
Taper de plástico 1/4 kg. ciento	\$ 18.00	2	100%	1	\$ 36.00
Palana	\$ 12.00	5	100%	1	\$ 60.00
Picos	\$ 17.00	5	100%	1	\$ 85.00
Tapers Coolers #90	\$ 14.00	7	100%	1	\$ 98.00
Otros.....					
Sub-total Materiales Excavación					\$ 1,002.80

Material de Escritorio					
DESCRIPCION	Costo Unitario	Cantidad	% Aplicable	Tiempo	Total
Papel bond millar	\$ 8.00	8	100%	1	\$ 64.00
Papel Canson - dibujo A-4 paquete	\$ 20.00	2	100%	1	\$ 40.00
Cuadernos tapa dura unidad	\$ 2.50	3	100%	1	\$ 7.50
Folder manila paquete 25	\$ 2.00	2	100%	1	\$ 4.00
Sobres manila paquete 25	\$ 2.00	2	100%	1	\$ 4.00
Block milimetrado A-4	\$ 2.00	12	100%	1	\$ 24.00
Lápices docena	\$ 2.00	1	100%	1	\$ 2.00
Lapiceros ciento	\$ 4.00	1	100%	1	\$ 4.00
Portaminas 5 mm	\$ 1.50	6	100%	1	\$ 9.00
Minas 5 mm.	\$ 2.00	3	100%	1	\$ 6.00
Plumones indelebles delgado	\$ 1.50	12	100%	1	\$ 18.00
Plumones indelebles grueso	\$ 1.50	12	100%	1	\$ 18.00
Plumones corrientes gruesos	\$ 1.00	12	100%	1	\$ 12.00
Plumones de pizarra	\$ 2.00	12	100%	1	\$ 24.00
Pizarra acrílica	\$ 11.10	1	100%	1	\$ 11.10
Clips (cajita)	\$ 2.00	2	100%	1	\$ 4.00
Borradores dibujo	\$ 0.50	6	100%	1	\$ 3.00
Borradores normales	\$ 0.50	6	100%	1	\$ 3.00
Tableros de mano - dibujo	\$ 5.00	1	100%	1	\$ 5.00
Cinta Scotch - Magic Tape	\$ 2.00	2	100%	1	\$ 4.00
Masking tape	\$ 1.00	3	100%	1	\$ 3.00
Cinta de embalaje	\$ 1.60	6	100%	1	\$ 9.60
Etiquetas simples millar	\$ 4.00	1	100%	1	\$ 4.00
Sub-total Materiales Escritorio					\$ 283.20

Q



Killa Urpi

CONDICIONES		OBJETO TRANSACCION	
Nombre del Contrato:		Servicio de Monitoreo Arqueológico	
Contratista:		WILLALBA SAC	
RUC:		2007201050	

CONTRATUAL			
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.
VALOR UNITARIO (USD)			
TOTAL (USD)			
1.	GRUPO 03 SERVICIO DE MONITOREO ARQUEOLOGICO		
1.1	Grupo 03-1 Vigilancia e implementación (tiempo y gabinete)	OLB	1.00
1.1	Elaboración y ejecución de Planificación Mensual de Cultura y Patrimonio	OLB	1.00
1.2	Monitoreo Arqueológico en campo (BNE y AUB 2019)	OLB	1.00
1.3	Monitoreo Arqueológico en campo (BNE y AUB 2019)	OLB	1.00
1.4	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.5	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.6	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.7	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.8	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.9	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.10	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.11	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.12	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.13	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.14	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.15	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.16	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.17	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.18	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.19	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.20	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.21	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.22	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.23	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.24	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.25	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.26	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.27	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.28	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.29	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.30	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.31	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.32	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.33	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.34	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.35	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.36	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.37	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.38	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.39	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.40	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.41	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.42	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.43	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.44	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.45	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.46	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.47	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.48	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.49	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.50	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.51	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.52	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.53	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.54	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.55	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.56	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.57	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.58	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.59	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.60	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.61	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.62	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.63	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.64	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.65	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.66	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.67	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.68	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.69	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.70	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.71	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00
1.72	Monitoreo Arqueológico en campo (BET y ENRE 2019)	OLB	1.00

ESTADO DE PAGO N° 00x

KULLA USPI S.A.C.					
Nombre	Firma	Fecha			

MARCOBRE S.A.S.						
Usuario	Firma	Fecha	Control de Proyectos	Firma	Fecha	Compras y Contratos

Anexo J
Modelo de Certificado Final de Conformidad de los Servicios Prestados



ACTA DE CONFORMIDAD

La Gerencia ~~xxxxxxx~~ de **MARCOBRE S.A.C.**, deja constancia la recepción a conformidad total del servicio correspondiente al contrato N° ~~xxxxxxxxxx~~ y su orden de servicio relacionada N° ~~xxxxxxxxxx~~, adjudicado a la empresa ~~xxxxxxxxxxxxxxxxxx~~ para la ejecución del servicio de "~~xxxxxxxxxxxxxxxxxx~~" para el proyecto Mina Justa", brindados en el período del 2017.

El monto total del servicio ascendió a la suma de USD ~~xxxxxxx~~ (~~xxxxxxxxxxxxxxxxxx~~ 00/100 Dólares ~~Américanos~~).

Dicho servicio ha sido recibido a satisfacción, cumpliendo con el plazo, calidad y alcance contratado.

Lima, ~~xxxx~~ de ~~xxxx~~ de 2017

USUARIO
GERENCIA DE ~~xxxxxxxxxx~~
MARCOBRE S.A.C.