AEROPUERTOS ANDINOS DEL PERÚ

Bases de Concurso Público Nacional para la Elaboración del Estudio Definitivo de Ingeniería para la Construcción del Drenaje Exterior del Aeropuerto de Juliaca"

PROYECTO N° PNZ-JUL-001

Aeropuertos Andinos del Perú

CPN N° 001-2023-AAP-1RA CONVOCATORIA

GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INVERSIONES

Nº DE DOCUMENTO PNZ-JUL-001-04-AAP-ZZ-BAS-003

Revisión 1

Rev.	Fecha	Gerencia - Área	Preparado Por	Revisado Por	Aprobado Por
1	06/23	Mantenimiento e Inversiones			

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENTE DE MANT. E INVERSIONES V°B°

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENCIA GENERAL V°B°

ÍNDICE

CAPÍTULO I 5
1. DEFINICIONES 5
2. OBJETIVO 9
3. ENTIDAD CONVOCANTE 9
4. DOMICILIO LEGAL 10
5. BASE LEGAL 10
6. LUGAR DE EJECUCIÓN 10
7. VALOR MÁXIMO REFERENCIAL 10
8. MECANISMO Y SISTEMA DE CONTRATACIÓN 11
9. DEL COMITÉ DE CONCURSO 11
10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO 13
11. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN 13
12. ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES 14
13. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA 15
14. CIERRE TÉCNICO Y LIQUIDACIÓN DE LA CONSULTORÍA 16
15. ENTREGABLES 17
CAPÍTULO II 20
1. REQUISITOS PARA SER POSTOR 20
2. EXPERIENCIA DEL POSTOR 23
3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA 24
A. EXPERIENCIA Y CALIFICACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO 24
CAPÍTULO III 27
1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN 27
2. PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA 28
3. EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS BASES DE CONCURSO 28
4. REGISTRO DE PARTICIPANTES 28
5. VISITA AL AEROPUERTO Y ZONA DE TRABAJO 29
6. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES 30
7. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS E INTEGRACIÓN DE LAS BASES 31
8. CONTENIDO FINAL DE LAS BASES DEL CONCURSO 31
9. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS 32
10. ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS 46
11. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS 48
12. CONSIDERACIONES ESPECIALES 52
13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO 52
CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO 52

15. SUSPENSIÓN, EXTENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO 53
16. ANULACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN 53
17. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO 53
18. INICIO DE LA CONSULTORÍA 62
19. MONEDA DE LA OFERTA 62
20. FORMA DE PAGO 62
21. LIQUIDACIÓN DE LA CONSULTORÍA 64
22. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO 64
23. CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO 71
CAPÍTULO IV 72
1. CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES 72
2. CLAUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO 73
3. CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN 73
4. CLÁUSULA CUARTA: PAGO Y COBRO DE CARGOS 74
5. CLÁUSULA QUINTA: IMPUESTOS 76
6. CLÁUSULA SEXTA: PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO 77
7. CLÁUSULA SÉPTIMA: INICIO Y CULMINACIÓN DE LA CONSULTORÍA 77
8. CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES DEL CONSULTOR 77
9. CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES DE AAP 83
10. CLÁUSULA DÉCIMA: ENTREGABLES 83
11. CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: OBSERVACIONES Y CONFORMIDAD DE LOS ENTREGABLES 84
12. CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR 85
13. CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: PENALIDADES 86
14. CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: DE LOS SEGUROS 93
15. CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: DE LAS GARANTÍAS 99
16. CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONSULTOR 102
17. CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS 102
18. CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: LIQUIDACIÓN DE LA CONSULTORÍA 102
19. CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO 102
20. CLÁUSULA VIGÉSIMA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR 106
21. CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL 108
22. CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: CROSS DEFAULT 109
23. CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DE NO CORRUPCIÓN 110
24. CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD 110
25. CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD SOLIDARIA 111
CLÁUSULA VIGÉSIMO SEXTA: DEL CONTRATO DE CONCESIÓN 112

27. CLÁUSULA VIGÉSIMO SÉPTIMA: LEGISLACIÓN APLICABLE Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS 112

28. CLÁUSULA VIGÉSIMO OCTAVA: VERACIDAD DE DOMICILIOS 114

29. CLÁUSULA VIGÉSIMO NOVENA: FORMATOS Y ANEXOS 114

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES Y CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. DEFINICIONES

En las presentes Bases y para efectos del presente Concurso, los siguientes términos tendrán el significado indicado a continuación:

1.1 "AAP": Aeropuertos Andinos del Perú., empresa concesionaria del Segundo Grupo de Aeropuertos de Provincia - conformado por los Aeropuertos de Arequipa, Ayacucho, Juliaca, Puerto Maldonado y Tacna - conforme al Contrato de Concesión.

1.2 "Bases": Es el documento denominado “Bases del Concurso Público Nacional para la Contratación de la ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL DRENAJE EXTERIOR DEL AEROPUERTO DE JULIACA”, incluyendo sus Anexos, Apéndices y Circulares, documentos modificatorios o sustitutorios. Lo previsto en las Circulares y documentos modificatorios o sustitutorios será automáticamente de aplicación al Concurso. En este sentido, la absolución de las consultas se incorporará de manera automática a las Bases por lo que no será necesario que el Comité de Concurso emita un documento adicional a la Circular a fin de incorporar los cambios y/o modificaciones hechas a las Bases y sus Anexos.

1.3 "Buena Pro": Es el acto formal de adjudicación del Concurso concedido a favor del Postor Ganador.

1.4 "Circular(es)": Es el único medio de comunicación válido para efectos del Concurso a través del cual el Comité del Concurso comunicará formalmente a los Postores cualquier tipo de información relativa al Concurso, incluyendo la modificación de las Bases y de sus Anexos. Las Circulares serán publicadas en nuestra página web http://www.aap.com.pe/convocatorias. Las Circulares presentarán una enumeración correlativa incluirán un encabezado o anotación en la cual se señale claramente que se trata de este tipo de comunicación.

1.5 "Comité del Concurso": Es el grupo de profesionales designados por AAP y un representante del MTC, que se encargará de evaluar la Propuesta Técnica y la Propuesta

Económica presentadas por los Postores, adjudicar la Buena Pro, así como, en general, decidir sobre cualquier asunto relacionado al Concurso.

1.6 "Concurso" o "Proceso de Selección": Es el proceso llevado a cabo por el Comité del Concurso a efectos de adjudicar la Consultoría definido en los Términos de Referencia y, conforme a lo establecido en las Bases, el Contrato de Consultoría y las Leyes Aplicables.

1.7 "Contrato de Concesión": Es el Contrato de Concesión del Segundo grupo de Aeropuertos de Provincia de la República del Perú, firmado entre AAP y el Estado Peruano a través del MTC el 05 de enero del 2011, el mismo que junto con sus anexos y adendas resulta aplicable -en lo que fuera pertinente- al Concurso y al Contrato de Consultoría.

1.8 "Contrato de Consultoría": Es el Contrato del Consultoría para la Elaboración del Estudio Definitivo de Ingeniería Para la Construcción del Drenaje Exterior del Aeropuerto de Juliaca", el mismo que se adjunta en el Capítulo IV de las presentes Bases.

1.9 "CORPAC": Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Comercial - CORPAC S.A.- es la Empresa del Sector Transportes y Comunicaciones, cuyo cien por ciento de acciones pertenecen al Estado, organizada para funcionar como sociedad anónima, encargada de la prestación de los servicios de Aeronavegación en los aeropuertos de la República del Perú; como tal la infraestructura a su cargo es de alcance nacional, acorde con lo estipulado en el Decreto Supremo Nº 023-2004-.PCM.

1.10 "Cronograma del Proceso de Selección": Es la estimación cronológica aplicable al Concurso el mismo que, como parte de las Bases, puede ser modificado por el Comité del Concurso. La modificación del Cronograma del Proceso será puesta en conocimiento de los Postores mediante Circular publicada hasta el día calendario previo a la fecha correspondiente.

1.11 "DGAC": Es la Dirección General de Aeronáutica Civil, órgano de línea del Sub-sector Transporte del MTC, que ejerce las funciones de Autoridad Aeronáutica Civil del Perú. Entre sus facultades se encuentran: fomentar, planificar y asegurar una ejecución eficiente y segura del transporte y la navegación aérea civil dentro del territorio de la República del Perú.

1.12 "Días/ Días calendario": Son los días hábiles, no hábiles y feriados declarados no laborales.

1.13 "Días hábiles": Son los Días calendario diferentes a sábado, domingo o feriado declarado como tal por la Autoridad Gubernamental en la ciudad de Lima, incluyendo los días en los

cuales los bancos en esta ciudad no se encuentran obligados a atender al público. Los feriados de medio día se considerarán Días feriados para estos fines.

1.14 "Factoring": Es un instrumento financiero especializado en la gestión de créditos derivados de la venta de bienes, prestación de servicios u obras tanto para ventas en el mercado nacional como de exportación o importación. El elemento clave sobre el que gira este producto es la cesión del crédito comercial a favor de la compañía de factoring (denominada en la jerga financiera Factor), que pasa a ser la única propietaria del crédito y, por lo tanto, titular de los derechos de cobro.

1.15 Estudios Definitivos de Ingeniería (EDI): Son los estudios definitivos de ingeniería que le corresponde desarrollar al CONCESIONARIO sobre la base del Proyecto Referencial y el Estudio Definitivo de Ingeniería para el caso de las Obras del Periodo Inicial; y sobre la base de los Planes Maestros de Desarrollo, el Plan de Equipamiento del Periodo Remanente y el Programa de Rehabilitación y Mejoramiento del Lado Aire para el caso de las Obras del Periodo Remanente, aplicando las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública. Es un documento técnico con caracter de declaracion jurada, que tiene por finalidad permitir el analisis tecnico y economico para la ejecución fisica de las inversiones.

1.16 "Lado Aire": es el área de movimiento (parte del aeródromo que ha de utilizarse para el despegue, aterrizaje y rodaje de aeronaves, integrada por el área de maniobras y las plataformas.) de un aeropuerto y de los terrenos y edificios adyacentes o las partes de los mismos, cuyo acceso está controlado.

1.17 "Leyes Aplicables": Son todas las normas peruanas de cualquier rango o nivel, emitidas por cualquier autoridad, sin limitación de ningún tipo, que resulten aplicables al Concurso, al Contrato del Consultoría, a los Postores y/o a AAP.

1.18 "Lista de observaciones": Es el documento elaborado con motivo de las revisiones realizadas al EDI motivo del presente Concurso, durante su elaboración y/o una vez finalizada y en el cual se detallan las observaciones detectadas durante la prestación de la Consultoría, precisándose el plazo que tendrá el Contratista para su subsanación.

1.19 "OACI": Organización de Aviación Civil Internacional, es el organismo especializado de la ONU, creado por los Estados en 1944 para ejercer la administración y velar por la aplicación del Convenio sobre Aviación Civil Internacional (Convenio de Chicago).

1.20 "OSITRAN": Es el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público. Cumple con las funciones establecidas en el presente Contrato, en la Ley

Nº 26917 y sus normas reglamentarias, complementarias, modificatorias y ampliatorias; o cualquier entidad que lo sustituya en el futuro. Asimismo, le corresponde supervisar el cumplimiento de las obligaciones de AAP establecidas en el Contrato de Concesión, así como las condiciones de la presente Consultoría.

1.21 "MTC": Es el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, responsable del desarrollo de los sistemas de transporte, la infraestructura de las comunicaciones y telecomunicaciones del país, que actúa como representante del Estado de la República del Perú en el Contrato de Concesión.

1.22 "Consultoría": Se refiere a la elaboración del "Estudio Definitivo de Ingeniería para la Construcción del Drenaje Exterior del Aeropuerto de Juliaca"

1.23 "Postor": Es la persona jurídica nacional o extranjera inscrita en el Registro de Proveedores de AAP y en el Registro de Participantes del Concurso, que cumpla con presentar en las fechas establecidas en el Cronograma del Proceso de Selección la documentación cumpliendo con todas las formalidades y condiciones exigidas en las Bases y a satisfacción del Comité del Concurso.

1.24 "Postor Ganador": Es el Postor que resulta adjudicatario de la Buena Pro en mérito al cumplimiento de la parte técnica y a la presentación de la propuesta económica más baja. El Postor Ganador será la contraparte con la cual AAP mantendrá la relación jurídica derivada del Contrato de Consultoría y se le denominará el "Consultor".

1.25 "Propuesta Técnica": Es la documentación que deberá ser presentada por los Postores en el "Sobre Nº 1: Propuesta Técnica" siguiendo los criterios y parámetros indicados en las Bases. Las propuestas técnicas que no cumplan dichos requerimientos serán rechazadas y por tanto no pasarán a la siguiente etapa de apertura de los sobres económicos ("Sobre Nº 2: Propuesta Económica").

1.26 "Propuesta Económica": Es la documentación que deberá ser presentada por los Postores en el "Sobre N°2: Propuesta Económica" siguiendo los criterios y parámetros indicados en las Bases. Las propuestas económicas que no cumplan dichos requerimientos serán rechazadas y por tanto no serán consideradas para la evaluación cuantitativa. Se adjudicará la Buena Pro a la oferta que, cumpliendo los requisitos técnicos del Sobre Nº 1, presente la oferta más baja.

1.27 "Representante del Postor para el Concurso": Es (son) el (las) persona(s) natural(es) debidamente acreditada(s) por el Representante legal del Postor mediante la carta de

acreditación adjunta en las Bases (Formato C), que cuenta con facultades suficientes para intervenir en los actos públicos del Concurso.

1.28 "Representante Legal del Postor": Es (son) el (las) persona(s) natural(es) con poderes debidamente inscritos en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP). El Representante legal del Postor deberá contar con facultades suficientes para: intervenir en el Concurso, formular propuestas, suscribir la documentación correspondiente, celebrar el Contrato de Consultoría, así como para realizar todas las gestiones, comunicaciones, trámites y demás actividades que sean necesarias para llevar a cabo el Concurso, la prestación de la Consultoría conforme a los Términos de Referencia, hasta su cierre y liquidación.

1.29 "Requisitos Técnicos Mínimos": son los estándares mínimos exigidos por AAP y que están establecidos en el Capítulo II de las Bases. Estos requisitos deberán ser cumplidos por los Postores a fin de poder pasar a la fase de evaluación económica.

1.30 “Términos de Referencia”: es el capítulo que forma parte de las presentes bases, donde se detallan los alcances técnicos del estudio a ser elaborado por el Consultor al que se adjudique la Buena Pro basadas en los Términos de Referencia aprobados por la DGAC.

2. OBJETIVO

La presente convocatoria tiene como objetivo seleccionar al consultor que presente a mejor oferta técnico-económica para elaborar el “Estudio Definitivo de Ingeniería para la Construcción del Drenaje Exterior del Aeropuerto de Juliaca”.

3. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: Aeropuertos Andinos del Perú S.A.

RUC Nº: 20538593053

4. DOMICILIO LEGAL

Av. Mariscal José de la Mar N°1263, oficina 305 Miraflores - Lima - Perú.

5. BASE LEGAL

El Concurso Público Nacional N°001-2023-AAP-1ª Convocatoria, se rige por el Contrato de Concesión, las Bases, incluyendo sus Anexos y Circulares, documentos modificatorios o sustitutorios, la absolución de consultas y los Términos de Referencia.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

La consultoría se ejecutará en el Área de Servidumbre Temporal que se detalla en el plano AAP TA-371, donde se proyectará la construcción del drenaje exterior del Aeropuerto de Juliaca.

Adicionalmente, el Postor Ganador deberá considerar como parte de su oferta técnica y económica que tendrá la obligación de realizar trabajos de gabinete, coordinaciones, sustentaciones, gestiones, entre otros, en la ciudad de Lima y/o Juliaca, frente al requerimiento de AAP, OSITRAN, DGAC y cualquier otra instancia u oficina del MTC.

El jefe de proyecto debe permanecer en Lima ante cualquier requerimiento por parte de AAP o en la ciudad de Juliaca (durante las actividades en campo) el tiempo que dure la consultoría, sin embargo, el CONSULTOR deberá garantizar a presencia de los profesionales en determinadas fechas que se programarán una vez iniciada la Consultoría, en Lima o en sede.

7. VALOR MÁXIMO REFERENCIAL

El valor máximo referencial por la totalidad de la Consultoría asciende a la suma de **US$. 685,532.01** (Seiscientos ochenta y cinco mil quinientos treinta y dos con 01/100 Dólares americanos), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la Consultoría (impuestos y/o tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas. seguridad en el trabajo, y los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que sea aplicable y que pueda incidir sobre el presupuesto).

Además el Postor Ganador deberá incluir el costo de las actividades de levantamiento de observaciones por parte del MTC y/o AAP.

8. MECANISMO Y SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El mecanismo de contratación será Concurso Público Nacional (CPN) el cual se llevará de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases y en el Contrato de Concesión.

El sistema de contratación será SUMA ALZADA.

9. DEL COMITÉ DE CONCURSO

El comité de Concurso estará integrado por mínimo 3 (tres) personas, incluyendo un representante del MTC y las personas designadas por AAP. Los actos del Concurso serán públicos, contándose con la presencia de un Notario Público de Lima, el Concurso será presidido y llevado a cabo por cualquiera de los miembros del Comité del Concurso.

El Comité del Concurso, es el responsable de la elaboración y aprobación de las Bases, la conducción del Concurso, la calificación de los Postores, la absolución de consultas, la evaluación de las Propuestas Técnicas y Propuestas Económicas que se presenten y la adjudicación de la Buena Pro al Postor Ganador.

Además, el Comité del Concurso podrá efectuar aclaraciones, precisiones, interpretaciones y/o modificaciones debidamente sustentadas a las Bases durante el proceso, las mismas que se pondrán en conocimiento de los Postores mediante las Circulares publicadas en la web de AAP.

El Comité del Concurso se reserva el derecho de suspender el Concurso temporalmente, extender los plazos establecidos en el Cronograma del Concurso y cancelarlo. La decisión de suspensión, extensión o cancelación será comunicada mediante Circular.

Para efectos de la evaluación de las Propuestas Técnicas, el Comité del Concurso, si lo considera necesario podrá:

i. Solicitar la subsanación o corrección de algún error material o formal de los documentos presentados siempre que no alteren el contenido esencial de la Propuesta Técnica.

ii. Solicitar la presentación de los documentos que debieron ser adjuntados a los formatos de la Propuesta Técnica. De verificarse este supuesto, los documentos que se presenten (con motivo del requerimiento formulado por el Comité del Concurso)

deberán acreditar haber sido emitidos en fecha anterior a la presentación de la Propuesta Técnica y tendrán que cumplir con los requisitos establecidos en las Bases.

iii. Pedir información y/o documentación complementaria que considere necesaria para el entendimiento de la Propuesta Técnica.

iv. Convocar la participación de especialistas en la materia.

De verificarse alguno de los supuestos descritos anteriormente, el Comité del Concurso comunicará por escrito (vía correo electrónico o carta) su solicitud al Postor, otorgándole el plazo que estime conveniente a fin de que el Postor cumpla con el requerimiento. Transcurrido el plazo otorgado por el Comité del Concurso, si el Postor no cumpliese el requerimiento, el Comité del Concurso procederá a rechazar la Propuesta Técnica y, en consecuencia, el Postor quedará descalificado. La Propuesta Técnica rechazada será devuelta conjuntamente a la Propuesta Económica (sobre N°2) sin que esta sea abierta.

En el caso de la evaluación de las Propuestas Económicas, el Comité del Concurso, podrá solicitar la subsanación de los errores materiales o formales distintos a los que contienen los precios unitarios del presupuesto o la oferta económica total para la Consultoría. La falta de firma del Representante Legal del Postor en los documentos que conforman la Propuesta Económica, no podrá ser materia de subsanación.

En ningún caso los miembros del Comité del Concurso o sus asesores, AAP, sus accionistas, directores, funcionarios, asumirán responsabilidad alguna frente a los participantes, Postores y/o terceros, como consecuencia de las decisiones adoptadas en el Proceso de Selección, y, por consiguiente, no existirá ninguna obligación de reembolso o indemnización a favor de los participantes, Postores y/o terceros.

Las decisiones del Comité del Concurso son definitivas, no darán lugar a indemnización de clase alguna y no están sujetas a impugnación en el ámbito administrativo y/o judicial. En consecuencia, por la sola participación en el Concurso, los postores no podrán interponer cualquier recurso de impugnación contra tales decisiones.

10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El financiamiento será con recursos propios del Concesionario Aeropuertos Andinos del Perú S.A. y serán reembolsados por el Estado Peruano de acuerdo con los mecanismos aplicados en el Contrato de Concesión.

11. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los documentos del Proceso de Selección son los siguientes:

a. Cronograma del Concurso
b. Bases
c. Consultas y Absolución de Consultas
d. Circulares y Anexos
e. Proyecto de Contrato de Consultoría
f. Términos de Referencia para Elaboración del Estudio Definitivo de Ingeniería para la Construcción del Drenaje Exterior del Aeropuerto de Juliaca. Aclaraciones, enmiendas o documentos complementarios que en opinion del Comité de Concurso sea conveniente su difusión a través de circulares publicadas en la pagina web de AAP: www.aap.com.pe/sobrenosotros/convocatorias

En caso de existir alguna discrepancia entre los documentos del Concurso se aplicará el siguiente orden de prelación:

1. Absolución de consultas
2. Aclaraciones, enmiendas o documentos complementarios que en opinión del Comité de Concurso sea conveniente su difusión a través de Circulares en la web de AAP.
3. Bases.
4. Contrato de Consultoría.
5. Términos de Referencia.
6. Cronograma del Concurso.

12. ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES

- Queda entendido que toda aclaración, enmienda o documento complementario emitido por el Comité de Concurso referente al Proceso de Selección, formará parte de las Bases.
- La presentación de las propuestas (Propuesta Técnica y Propuesta Económica) implica el reconocimiento y aceptación por parte del Postor de todas las condiciones establecidas en las Bases, la absolución de consultas y observaciones que se

formulen al contenido de las Bases quedando estas integradas automáticamente a las Bases no pudiendo ser cuestionadas ni impugnadas.

- La aceptación de las condiciones será expresada en la Carta de Presentación de Propuestas según modelo (Formato Nº 01).
- Se rechazará toda propuesta que no se ajuste a las presentes Bases o a los Términos de Referencia.

13. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El plazo máximo para el desarrollo del Estudio Definitivo de Ingeniería será contado desde el día calendario siguiente de la entrega por parte de AAP al Consultor de la Notificación de Inicio de Servicio (NIS), por escrito o por correo electronico señalado por el Postor en el Registro de Participantes del Concurso (NIS: Carta de Notificación de Inicio de Servicio).

La Consultoría se desarrollará con la elaboración de los Entregables, los que deberán obtener la conformidad por parte de AAP y las aprobaciones de las Autoridades Gubernamentales competentes.

Para la definición de los plazos el Postor Ganador deberá tener en cuenta lo siguiente:

El plazo máximo para que el Postor Ganador ejecute las tareas, actividades y obligaciones referidas a la elaboración de los Entregables y la obtención de su aprobación por parte de las Autoridades Gubernamentales competentes, será de máximo 160 (ciento sesenta) Días Calendario, siendo los plazos de cada Entregable descritos en el numeral 15 del Capítulo I de las presentes bases. (Los plazos de revisión de AAP y del MTC u otras entidades, no serán considerados dentro del plazo máximo que tenga el consultor).

Los Postores no podrán ofertar un plazo mayor al de 160 (ciento sesenta) Días calendario. En caso el Postor proponga un plazo menor, deberá modificar el cuadro de presentación de Entregables con la finalidad de adecuar los tiempos de presentación de cada Entregable al plazo propuesto.

El Postor Ganador deberá llevar a cabo todos los procesos de revisión, sustentación y levantamiento de observaciones de los Entregables, las veces que sean necesarias hasta lograr su aprobación por parte de las Autoridades Gubernamentales correspondientes, independientemente del tiempo que estas actividades le demanden, sin que estas conlleven el reconocimiento de mayores gastos para AAP.

AAP revisará los entregables, los plazos de revisión no afectarán en desarrollo del siguiente entregable por parte del Consultor.

CIERRE TÉCNICO Y LIQUIDACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Al finalizar la consultoría, el consultor deberá transferir toda la documentación técnica y administrativa del proyecto a la Gerencia de Mantenimiento e Inversiones de AAP, incluyendo la entrega de toda la documentación técnica y administrativa, en formato físico y digital, consignando las fórmulas y/u operaciones en los casos que sea aplicable, generada durante el desarrollo de toda la Consultoría.

Asimismo, comprende la elaboración y presentación de los documentos (conforme al numeral 21 del Capítulo III de las presentes Bases) para la Liquidación del proyecto, el levantamiento de observaciones si es que hubiese, y que además estén aprobados por el MTC.

Como parte de la propuesta técnica los Postores presentarán un cronograma de ejecución de la Consultoría, el cual deberá incluir la totalidad de entregables (sin exceder los plazos para los hitos establecidos). El Consultor podrá ejecutar actividades de forma paralela con el objetivo de optimizar los plazos de ejecución de la consultoría. El Consultor deberá mantener el equipo profesional y técnico necesario a lo largo del desarrollo del proyecto.

AAP revisará los informes de manera continua y en paralelo a la ejecución del servicio de consultoría. AAP podrá solicitar reuniones con el MTC en calidad de apoyo técnico.

15. ENTREGABLES

15.1 Para la presentación de la Consultoría se han establecido los siguientes Entregables, según se detalla en los Términos de Referencia

ENTREGABLE	PLAZO*	No	CONTENIDOS
PLAN DE TRABAJO	A los 5 días calendarios contados desde el día siguiente de la firma del contrato (NIS)	1	Revisión y análisis de antecedentes
INFORME DE ESTUDIOS	A los 60 días calendarios contados desde el día siguiente de la firma del contrato. (NIS)	2	Estudio Topográfico
		3	Estudios Geotécnicos - Fuentes de Agua y DME's
		4	Estudio de Interferencia
		5	Estudio de Hidrología
		6	Estudio de Gestión de Riesgos
		7	Estudio social y afectaciones prediales
INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL FINAL Y EDI BORRADOR	A los 90 días calendarios contados desde el día siguiente de la firma del contrato (NIS)	8	Diseño del Sistema de Drenaje
		9	Diseño Eléctrico y Electromecánico
		10	Diseño Estructural
		11	Instrumento de Gestión Ambiental
		12	Diseño de manual de operación y mantenimiento
		13	Plan y programación de Trabajo de Servicio
		14	Planos
		15	Metrados, costos, presupuestos y especificaciones técnicas
EDI - Según lineamientos mínimos para la elaboración del Estudio Definitivo de Ingeniería	A los 160 días calendarios contados desde el día siguiente de la firma del contrato (NIS)	16	Estudio Definitivo de Ingeniería.

El postor elaborará la documentación ambiental que defina la Dirección General de Asuntos Ambientales – DGAAM como autoridad competente del MTC.

Para todos los Entregables, el Postor Ganador deberá tener en cuenta el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Llevar a cabo todos los procesos de revisión, sustentación y levantamiento de observaciones y presentación de las nuevas versiones de los Entregables las veces que sean necesarias hasta la obtención de la aprobación por parte de las Autoridades Gubernamentales, sin que ello conlleve un incremento de la Propuesta Económica. En caso AAP formule observaciones a los entregables, el Consultor deberá levantar las observaciones las cuales deberán ser incorporadas al Informe correspondiente.

2. El Consultor deberá presentar, a solicitud de AAP, una nueva versión de cualquiera de los entregables, incorporando el levantamiento de las observaciones formuladas por AAP, antes de la entrega del Informe correspondiente.

3. Para el levantamiento de cualquier observación, el Postor Ganador deberá cumplir con lo siguiente: i) efectuar el levantamiento oportuno de la totalidad de las observaciones; ii) No mantener en versiones subsiguientes observaciones ya subsanadas en levantamientos anteriores; iii) La subsanación deberá guardar relación con la observación y deberá ser satisfactoria para AAP y la Autoridad Gubernamental correspondiente.

4. Coordinar y realizar las gestiones necesarias, a través de AAP con CORPAC, DGAC, MTC, SENACE, DGAAM y cualquier otra Autoridad Gubernamental que así lo requiera, a fin de obtener la aprobación del Estudio Definitivo de Ingeniería.

5. Realizar presentaciones de los Entregables de acuerdo con lo indicado en los TDR, las veces que sean necesarias a requerimiento de AAP. Para estos efectos, el Postor Ganador deberá mantener en el Perú al total de profesionales incluidos en la Propuesta Técnica por un periodo mínimo de siete (7) Días calendario anteriores a la fecha de presentación de cada Entregable y por lo menos durante los siete (7) Días calendario posteriores a dicha presentación.

En caso el Postor Ganador, considerase que para la presentación y/o sustentación del Entregable no es necesaria la participación de todos los profesionales incluidos en la Propuesta Técnica, deberá remitir una carta simple al domicilio de AAP indicando la relación de profesionales que estime conveniente para la sustentación. Esta comunicación deberá ser recibida por AAP dentro de los tres (3) primeros Días Hábiles del mes correspondiente a la fecha de presentación del Entregable a fin de que AAP otorgue su conformidad o desestime el pedido en un plazo de dos (2) Días Calendario.

6. Cumplir con el Procedimiento de Codificación, Emisión, Transmisión y Revisión Documental de Proyectos de AAP de acuerdo al numeral de los Términos de Referencia.

CAPÍTULO II

REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS A SER EVALUADOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

Los Requisitos Técnicos Mínimos a ser evaluados en el presente Concurso son:

1. REQUISITOS PARA SER POSTOR

a. Los Postores deben ser personas jurídicas nacionales o extranjeras debidamente representadas que deberán acreditar experiencia en la especialidad (en el país o en el extrnajero) de elaboración de Estudios de Preinversion, Estudios Definitivos de Ingeniería o Expedientes Técnicos referidos a Obras de Drenaje Pluvial y/o Alcantarillado Urbano. Podrán participar en el proceso de manera individual o en Consorcio.

b. En el caso de personas jurídicas naciones, las facultades de sus apoderados deberán encontrarse inscritos en su respectiva Partida Electrónica del Registro de Personas Jurídicas de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP. Para el caso de personas jurídicas extranjeras estas deberán inscribir los poderes que otorguen a favor de sus representantes, ante el Registro de Poderes de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP.

c. En caso que se presenten postores extranjeros con filiales o sucursales en Perú y presenten como parte de su experiencia el desarrollo de Estudios similares, es decir Estudios Definitivos de Ingeniería, de la experiencia de la empresa matriz y sus otras sucursales, deberán además cumplir con presentar una declaración jurada en formato libre donde se explique la relación de la empresa matriz con la filiar o sucursal. A esta declaración jurada, se deberán adjuntar los documentos que sustenten la vinculación entre ambas empresas.

d. Podrán participar distintos contratistas o consultoras asociados en consorcio, sin que ello implique crear una persona jurídica diferente, debiendo acreditar la existencia de un contrato de constitución de consorcio. Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio. Todos los integrantes del consorcio deben cumplir los requisitos para ser postor y asimismo deberán estar registrados en el Registro de Proveedores de AAP.

e. Están impedidas de ser Postores, las personas jurídicas nacionales o extranjeras:

d.1 Que tengan o hayan tenido incumplimientos con el Estado Peruano y/o estén inhabilitados de contratar con el Estado Peruano y/o se encuentren incluidas en el Registro de Proveedores inhabilitados del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) y/o Registro de Proveedores inhabilitados de AAP.

d.2 Que tengan accionistas, directores, representantes o funcionarios, dentro de AAP, OSITRAN o del MTC o que la renuncia del mismo sea menor a un año.

d.3 Que estén declaradas en quiebra o sujetas a un procedimiento concursal ante INDECOPI o la normativa aplicable en su país de origen.

d.4 Que tenga una calificación distinta a la calificación de “Normal” en alguna central de riesgo.

d.5 Que hayan incumplido alguna disposición dada por AAP y/o hayan tenido y/o tengan alguna controversia, diferencia o reclamación frente a AAP pendiente de resolución de manera definitiva.

d.6 Que tengan demandas o reclamos vigentes de parte de o contra AAP, por incumplimientos de contratos.

d.7 Que hayan efectuado acuerdos y/o concertaciones con funcionarios de AAP o del Concedente, ni con terceros respecto al monto de la convocatoria o de la propuesta a presentar.

d.8 Que hayan efectuado concertaciones, y/o acuerdos de manera de evitar la libre competencia de los postores.

d.9 Que, los socios y/o representantes legales del postor, tenga sentencia firme por actos de corrupción, colusión, extorsión, soborno, fraude, tráfico de influencias, estafa o delitos que, en el ámbito jurídico, puedan considerarse similares o equivalentes con actos de corrupción en el Perú o en el extranjero.

d.10 Que tengan como accionistas, directores, representantes o funcionarios a personas con antecedentes judiciales, penales y/o policiales.

d.11 Que se haya acordado su disolución y liquidación al amparo de lo dispuesto en la Ley General de Sociedades o la normativa aplicable en su país de origen.

d.12 Que el domicilio fiscal del Postor tenga la condición de No Habido ante SUNAT en el caso de empresas nacionales o ante la entidad equivalente, en el caso de empresas extranjeras.

d.13 Que hayan sido objeto de resolución de contrato por un período de 02 años.

e. Contar con inscripción vigente en el Registro de Proveedores de AAP.

2. EXPERIENCIA DEL POSTOR

2.1 Experiencia general en consultoría:

Contar con 10 o más años de tiempo en la actividad de desarrollo de consultorías en general, que se sustenta con el testimonio de constitución de la empresa.

Acreditar como mínimo 6 consultorías, realizadas en los últimos cinco (5) años, relacionados con la elaboración de Estudios Definitivos de Ingeniería y/o Expedientes Técnicos de Obra de Infraestructura de Obras de Drenaje Pluvial y/o Alcantarillado Urbano.

Acreditar que la suma de las consultorías sea como mínimo 3 veces el monto referencial establecido para el presente proceso de selección.

En caso de que se presenten empresas filiales o sucursales y tomen, como parte de su experiencia, la experiencia de la empresa matriz y sus otras sucursales en consultorías, deberán presentar documentos que acrediten la relación de la empresa matriz con la filial o sucursal.

El postor para la presentación de ofertas podrá presentar la documentación en copia simple y deberá acompañar a la misma, una declaración jurada de su representante legal, en la cual asuma responsabilidad por la autenticidad de los documentos; sin embargo, para la firma del contrato deberán presentar copias debidamente legalizadas, fedateadas o apostilladas, según corresponda, no se aceptarán para la etapa de firma del contrato copias simples.

La experiencia general se acreditará mediante contratos u órdenes de servicio, donde se indique el monto total de la inversión y el plazo de ejecución de los estudios. En cada caso se deberá adjuntar la conformidad por la prestación efectuada.

En caso, los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar la prestación de una sola consultoría, se deberá acreditar que corresponde a dicha consultoría.

En caso la consultoría sea de ejecución periódica, sólo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o de los respectivos comprobantes de pago.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Formato N°7 y N°8 referido a la experiencia del postor.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

A. EXPERIENCIA Y CALIFICACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO

Las presentes bases establecen la calificación del personal profesional mínimo a ser considerado en la propuesta. El postor podrá ampliar el listado de los profesionales que formarán parte del equipo mostrados en la siguiente tabla:.

Sólo se acreditará la experiencia mediante cartas o constancias de las empresas que contrataron a los profesionales que participaron en los proyectos.

a) Jefe de Proyecto:

Criterio

Para la calificación de la experiencia se presentará copias simples de: (i) contratos con su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del profesional propuesto, consignado en el Formato 09, que acrediten su experiencia profesional (Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Aeronáutico o equivalente en el país o extranjero); de acuerdo a los requisitos indicados en el cuadro del numeral 11.1 de los Términos de Referencia adjunto a las presentes bases.

El tiempo de experiencia requerido debe ser el resultado de la sumatoria de los periodos de tiempo de trabajo efectivo que se acrediten mediante la presentación de las constancias o certificados de trabajos solicitados. Se aclara que de existir tiempos que presenten traslape solo será tomado en cuenta el tiempo en una de las consultorías.

En caso de profesionales extranjeros, solo se aceptarán documentos que establezcan que las funciones realizadas corresponden a la especialidad requerida.

b) ESPECIALISTAS PARA EL DESARROLLO DEL ESTUDIO

Se calificará a los profesionales indicados en el ítem 8) Recursos Mínimos Requeridos de los Términos de Referencia, el mismo que indica los requisitos mínimos para validar la experiencia.

Criterio

Para la calificación de la experiencia se presentará copias simples de: (i) contratos con su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del profesional propuesto, consignados en el Formato N° 9, que acrediten su experiencia de acuerdo a los requisitos indicados en el numeral 11.1 de los Términos de Referencia de las presentes bases.

El tiempo de experiencia requerido debe ser el resultado de la sumatoria de los periodos de tiempo de trabajo efectivo que se acrediten mediante la presentación de las constancias o certificados de trabajo solicitados. Se aclara que de existir tiempos que presenten traslape solo será tomado en cuenta el tiempo en una de las consultorías.

En caso de profesionales extranjeros solo se aceptarán documentos que establezcan que las funciones realizadas corresponden a la especialidad requerida.

Equipo mínimo profesional					
Cant.	Cargo	Título profesional	Experiencia mínima	Actividades y/o funciones a realizar	Dedicación
1	Jefe Proyecto	Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil o Ingeniero Hidráulico o Ingeniero de Mecánica de Fluidos o equivalente en el país extranjero.	Colegiado y habilitado, con experiencia profesional igual o superior a 10 años, contados a partir de la fecha de su colegiatura. Experiencia profesional específica no menor de 04 proyectos como Director, jefe, gerente, supervisor, coordinador o la combinación de estos, de: estudios, proyecto o ingeniería, en la elaboración o en la supervisión de la elaboración de expedientes técnico o estudios definitivos o de ingeniería de detalle, en Obras de Drenaje Pluvial y/o Alcantarillado Urbano.	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades a las cuales se encuentra obligado el Consultor. Preparar y dirigir las reuniones técnicas de coordinación con AAP, OSITRAN, DGAC y otras partes involucradas en el Proyecto, elaborar los informes y correspondencia que sea necesarias para el desarrollo del estudio y exponer los resultados de los estudios. Coordinar con AAP y los Especialistas del PNSU, la absolución de consultas que se haga dentro de los plazos establecidos.	TC

Equipo mínimo profesional					
Cant.	Cargo	Título profesional	Experiencia mínima	Actividades y/o funciones a realizar	Dedicación
1	Ingeniero coordinador de estudios	Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil o Ingeniero Hidráulico o Ingeniero de Mecánica de Fluidos o equivalente en el país extranjero.	Colegiado y habilitado, con experiencia profesional igual o superior a 7 años, contados a partir de la fecha de su colegiatura. Experiencia profesional específica no menor de 04 proyectos de estudios de ingeniería de detalle, en Obras de Drenaje Pluvial y/o Alcantarillado Urbano.	Elaborar el plan de trabajo detallado con Revisión y análisis de antecedentes y Plan y programación de Trabajo de Obra. Desarrollar el estudio de Gestión de Riesgos Coordinar con entidades externas los temas relacionados con el proyecto	TC
1	Especialista de Drenaje Pluvial	Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil o Ingeniero Hidráulico o Ingeniero de Mecánica de Fluidos o equivalente en el país extranjero.	Colegiado y habilitado, con experiencia profesional igual o superior a 10 años, contados a partir de la fecha de su colegiatura. Experiencia profesional específica no menor de 04 proyectos como Especialista, Ingeniero, jefe, responsable, revisor o la combinación de estos, de: sistemas, redes, líneas, estructuras Hidráulicas, de drenaje pluvial y/o alcantarillado o desagüe; en la elaboración y/o supervisión, de expedientes técnicos o de estudios definitivos o de ingeniería de detalle en obra drenaje pluvial y/o saneamiento urbano.	Plantear los diseños hidráulicos del sistema de drenaje pluvial y otros estudios afines, concerniente al diseño del sistema de drenaje. Compatibilización de los diseños del drenaje pluvial con las diferentes especialidades que intervienen en el proyecto. Elaboración del Plan de Operación y Mantenimiento y los instrumentos de gestión de carácter' técnico Que desarrollen en el componente social.	TC

				-Otras labores concernientes a su especialidad necesarias para el provecto.	
1	Especialista en Hidrología	Ingeniero Civil o Ing. Mecánico de Fluidos o Ing. Agrícola o Ing. Hidráulico o equivalente en el país extranjero.	Colegiado y habilitado, con experiencia profesional igual o superior a 10 años, contados a partir de la fecha de su colegiatura. Experiencia profesional específica no menor de 04 proyectos como Especialista, ingeniero, jefe, responsable, revisor o la combinación de estos, de: hidrología y/o hidrólogo y/o hidrología e hidráulica y/o hidrología. hidráulica y drenaje; en la elaboración y/o supervisión, de estudios definitivos y o expediente y/o ingeniería a detalle; en obras en general.	A cargo del estudio hidrológico y estudios afines, acorde a lo establecido en los términos de referencia Coordinar con los otros especialistas los temas asociados a su especialidad Otras labores concernientes a su especialidad, necesarias para el proyecto.	TP

Equipo mínimo profesional					
Cant.	Cargo	Título profesional	Experiencia mínima	Actividades y/o funciones a realizar	Dedicación
1	Especialista en Mecánica de suelos y Geotecnia	Ing. civil o equivalente en el país extranjero.	Colegiado y Habilitado, con experiencia profesional igual o superior a 10 años, contados a partir de su colegiatura. Experiencia profesional específica no menor de 04 proyectos como Especialista, ingeniero, jefe, responsable, revisor o la combinación de estos, de: mecánica de suelos, geotecnia o suelos; en la elaboración o en la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos o ingeniería de detalle.	Desarrollar el estudio de mecánica de suelos y geotecnia Revisar e interpretar todos los documentos que se le brinde para la elaboración del estudio Recomendar el tipo de estructura para la cimentación y drenaje de acuerdo con los resultados obtenidos del estudio de suelo y geotecnia Otras labores concernientes a su especialidad necesarias para el proyecto	TP
1	Especialista en Topografía	Ing. civil o Ingeniero Topógrafo equivalente en el país extranjero.	Colegiado y Habilitado, con experiencia profesional igual o superior a 10 años, contados a partir de su colegiatura. Experiencia profesional específica no menor de 04 proyectos de estudios de ingeniería en obras de drenaje pluvial y/o saneamiento urbano	Realizar la topografía general del aeropuerto. Elaborar los planos en planta, perfiles y otros.	TP

1	Especialista Electrónico y Electromecánico	Ing. eléctrico o ing. Mecánico electricista o Ing. Electromecánico o Ing. Electricista o equivalente en el país extranjero.	Colegiado y habilitado con experiencia profesional en la especialidad por un tiempo igual o superior a 08 años, contados a partir de la colegiatura. Experiencia profesional específica no menor de 04 proyectos de estudios de ingeniería en obras de drenaje pluvial y/o saneamiento urbano.	Evaluar y diseñar el equipamiento electromecánico que serán utilizados en las estaciones de bombeo y otros requeridos Diseño electromecánico para alimentación y control de equipos. Desarrollar la factibilidad del punto de suministro eléctrico. Desarrollar el expediente del sistema de utilización en media tensión para las estaciones de bombeo proyectadas Solicitar para actividad y punto de alimentación de suministro eléctrico ante la empresa eléctrica para las estaciones proyectadas Desarrollo de especificaciones técnicas relacionadas a su especialidad Otras labores concernientes a su especialidad necesarias para el proyecto	TP

Equipo mínimo profesional					
Cant.	Cargo	Título profesional	Experiencia mínima	Actividades y/o funciones a realizar	Dedicación
1	Especialista en Obras Civiles y Estructurales	Ing. Civil o equivalente en el país extranjero.	Colegiado y habilitado, con experiencia profesional en la especialidad de obras civiles y estructuras por un tiempo igual o superior a 08 años, contados a partir de la fecha de su colegiatura. Experiencia profesional específica no menor de 04 proyectos de estudios de ingeniería en obras de drenaje pluvial y/o saneamiento urbano.	Diseño estructural de las obras hidráulicas de acuerdo con las características topográficas físicas y mecánicas del terreno seleccionado y normas vigentes Desarrollo de especificaciones técnicas relacionadas a su especialidad Otras labores concernientes a su especialidad necesarias para el proyecto.	TP

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENTE DE MANT. E INVERSIONES V°B°

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENCIA GENERAL V°B°

1	Especialista de Interferencias	Ing. Civil o equivalente en el país extranjero	Colegiado y habilitado, con experiencia profesional en la especialidad de obras civiles y estructuras por un tiempo igual o superior a 08 años, contados a partir de la fecha de su colegiatura. Experiencia profesional específica no menor de 04 proyectos de estudios de ingeniería en obras de drenaje pluvial y/o saneamiento urbano.	Deberá desarrollar los planos de interferencia (servicios de electrificación, telecomunicaciones, fibra óptica, canales, agua y alcantarillado y otro) en donde se deberá considerar la forma de pasar esos obstáculos adecuadamente. Deberá coordinar con los especialistas para planear las mejores alternativas para superar las interferencias existentes.	TC
1	Especialista Ambiental	Ing. ambiental o equivalente en el país extranjero.	Colegiado y Habilitado con experiencia profesional igual o superior a 08 años contados a partir de su colegiatura. Experiencia profesional específica no menor de 04 proyectos de estudios de ingeniería en obras de drenaje pluvial y/o saneamiento urbano.	Recopilación de información (memoria descriptiva y de cálculo, planos, disponibilidad hídrica, manual de operación y mantenimiento, acta de participación de población, etc). Elaboración y/o generación de información (declaración jurada, plano de área de influencia directa e indirecta cálculos justificatorios, etc)	TC

Equipo mínimo profesional					
Cant.	Cargo	Título profesional	Experiencia mínima	Actividades y/o funciones a realizar	Dedicación
			Deberá estar registrado como consultor ambiental autorizado por la DGAAM para realizar el Instrumento de Gestión Ambiental.	Elaboración de FTA y/o DIA y/o EIA-sd y/o EIA-d y/o PAMA Otras labores concernientes a su especialidad necesarias para el proyecto Obtener la Certificación Ambiental del Proyecto de acuerdo con el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) Otras labores concernientes a su especialidad necesarias para el proyecto	
1	Especialista en Intervención Social	Licenciado en Sociología o Trabajo Social o Comunicación o Antropología o Psicología o Educación o Ciencias Sociales.	Colegiado y Habilitado con experiencia profesional igual o superior a 08 años contados a partir de su colegiatura. Experiencia profesional específica no menor de 04 proyectos de estudios de ingeniería en obras de drenaje pluvial y/o saneamiento urbano.	Responsable dirigir el Equipo de Intervención Social Participar orgánicamente en el diseño y la ejecución de procesos de intervención social, como parte de equipos interdisciplinarios. Evaluar y/o sistematizar, con metodologías apropiadas, procesos de intervención social, incluyendo los estudios requeridos para el Instrumento Ambiental.	TC

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENCIA GENERAL
V°B°

				Procesar información y crear datos para monitorear desde su comienzo hasta su final para la ejecución de la obra Debe orientar, organizar y garantizar el cumplimiento y la calidad de lo programado, implementado actividades haciendo seguimiento y evaluando los avances, y hacer los correctivos de manera oportuna a fin de lograr los objetivos del Proyecto.	
1	Especialista en metrados, costos y presupuestos	Ing. civil o equivalente en el país extranjero.	Colegiado y habilitado con experiencia profesional igual o superior a 08 años contados a partir de su colegiatura. Experiencia profesional específica no menor de 04 proyectos de estudios de ingeniería en obras de drenaje pluvial y/o saneamiento urbano.	Elaborar los metrados, costos unitarios y presupuesto. Elaborará los cronogramas valorizados y el Programa de Ejecución de Obra en formatos establecidos. Realizar el detalle de los costos y presupuestos con el sustento respectivo cotizaciones de los insumos materiales y/o equipos entre otros Responsable de la elaboración de los metrados a detalle por cada componente al proyecto y por especialidad	TP

Equipo mínimo profesional					
Cant.	Cargo	Título profesional	Experiencia mínima	Actividades y/o funciones a realizar	Dedicación
				Otras labores concernientes a su especialidad necesarias para el proyecto	

TC: servicio a tiempo completo / TP: servicio a tiempo parcial

Nota:
Los requisitos técnicos mínimos requeridos del personal se acreditarán, de la siguiente forma:

- Profesión: Título Profesional o diploma de colegiatura (copia simple). A la firma del contrato, el Consultor ganador, deberá presentar en original y vigente la Constancia de estar Habilitado en el ejercicio profesional en el capítulo correspondiente del Colegio al que pertenece.
- En caso de profesionales extranjeros su especialidad debe ser equivalente a lo solicitado en los presentes términos de referencia, no será obligatorio presentar la colegiatura correspondiente en la etapa de evaluación de propuestas; sin embargo, a la firma del contrato, será necesaria la presentación de dicho documento como resultado de su incorporación temporal del colegio respectivo (Registro Temporal).
- TC: Personal tiempo completo / TP: Personal a tiempo parcial, definido por el Consultor.

Los requisitos técnicos mínimos requeridos del personal se acreditarán, de la siguiente forma:

Profesión: Título profesional o diploma de colegiatura (copia simple) del capítulo correspondiente. A la firma del contrato, el postor que obtenga la Buena Pro deberá presentar en original y vigente la Constancia de estar Habilitado en el ejercicio profesional en el capítulo correspondiente del Colegio al que pertenece. En caso de profesionales extranjeros no será obligatorio presentar la colegiatura correspondiente en la etapa de evaluación de propuestas; sin embargo, a la firma del contrato, será necesaria la presentación de la constancia de haber iniciado el trámite de colegiatura del personal extranjero ante SUNEDU, dicho documento será sustento hasta conseguir la incorporación temporal del colegio respectivo que como máximo deberá ser de 45 días calendarios desde la fecha que inició el trámite. (Registro Temporal)

El Estudio Definitivo de Ingeniería debe estar firmado por todo el personal profesional propuesto en la tabla anterior debidamente colegiado.

CAPÍTULO III

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ETAPA	FECHA / MEDIO
1	**Publicación de Convocatoria**	**Primera Convocatoria:** 20 de noviembre de 2023 **Segunda Convocatoria:** 27 de noviembre de 2023 Medio: Diario El Peruano, otro diario de circulación nacional y pagina web de AAP: http://www.aap.com.pe/sobrenosotros/convocatorias
2	**Emisión y Publicación de las Bases**	**Desde el 21 de noviembre de 2023** Medio: a través página web http://www.aap.com.pe/sobrenosotros/convocatorias
3	**Registro de Participantes**	**Del 21 de noviembre de 2023 al 08 de enero 2024** Medio: a través del correo de contrataciones@aap.com.pe
4	**Formulación de consultas**	**Del 11 de diciembre de 2023 al 18 de diciembre 2023** Medio: a través del correo de contrataciones@aap.com.pe
5	**Absolución de consultas**	**El 26 de diciembre de 2023** **Medio:** a través página web http://www.aap.com.pe/sobrenosotros/convocatorias
6	**Presentación de Propuestas (Sobre N° 1 y Sobre N° 2) y Apertura de Sobre N° 1**	**El 15 de enero de 2024** **Lugar: Av. Mariscal José de la Mar N°1263 Oficina 305 - Miraflores** **Hora: 10:00 am**
7	**Evaluación de Propuestas Técnicas (Sobre N° 1)**	**Del 16 de enero al 23 de enero de 2024**
8	**Apertura de Sobre N° 2, evaluación de propuestas económicas y otorgamiento de la Buena Pro**	**El 24 de enero de 2024** **Lugar: Av. Mariscal José de la Mar N°1263 Oficina 305 - Miraflores** **Hora: 10:00 am** **Los resultados se publicarán a través página web** **http://www.aap.com.pe/sobrenosotros/convocatorias**

El Comité de Concurso podrá – a su criterio – modificar las fechas, el lugar y/o la hora establecida para cada etapa del Cronograma del Proceso de Selección. El Comité de Concurso comunicará dichos cambios a los Postores mediante Circulares que se publicarán en la página web de AAP, http://www.aap.com.pe/sobrenosotros/convocatorias

2. PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA

Se llevará a cabo mediante la publicación en el diario oficial El Peruano, otro diario de circulación nacional y página web de AAP: http://www.aap.com.pe/sobrenosotros/convocatorias en las fechas indicadas en el Cronograma del Proceso de Selección.

3. EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS BASES DE CONCURSO

Las Bases serán publicadas en la página web de AAP, en la ruta indicada en el Cronograma del Proceso de Selección.

4. REGISTRO DE PARTICIPANTES

Los interesados en participar en el Concurso deberán previamente inscribirse en el "Registro de Proveedores" de AAP y luego en el "Registro de Participantes" que se abrirá para el presente proceso de selección:

4.1 Inscripción en el "Registro de Proveedores" de AAP:

Para registrarse como proveedores de AAP deberán realizar los siguientes pasos:

(1) Descargar el Formato "Registro de Proveedores de AAP" que se ubica en la siguiente ruta de la página web de AAP: Web http://aap.com.pe/sobrenosotros/convocatorias
(2) Llenar la información solicitada en cada uno de los campos del formato "Registro de Proveedores", así mismo adjuntar documento de Identificación Fiscal
(3) Una vez completada la información, enviar el formato "Registro de Proveedores" a dirección electrónica: **contrataciones@aap.com.pe**
(4) Este envío constituye la inscripción en el Registro de Proveedores de AAP.

Inscripción en el "Registro de Participantes" del proceso de Selección:

- AAP revisará la información del interesado y comunicará su conformidad vía correo electrónico
- No será aceptado el registro de los interesados que se presenten -ya sea de manera individual o consorciada- y que se encuentren incursos en alguno de los supuestos de impedimentos para ser Postor.

En caso el Postor fuera un consorcio, al menos uno de los consorciados deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores de AAP

(1) Una vez que el Postor interesado se registre como proveedor de AAP, deberá enviar una carta de solicitud de inscripción en el Registro de Participantes, hasta la fecha máxima prevista en el Cronograma del Proceso de Selección, dirigida al Comité de Concurso (Formato A), manifestando su interés de participar en el presente proceso de selección. La carta deberá ser enviada por medio digital al correo **contrataciones@aap.com.pe,** la cual deberá estar sellada y firmada por el Representante Legal del Postor.

(2) Los datos consignados en la carta de solicitud de inscripción en el Registro de Participantes deberán mantenerse activos durante todo el proceso de selección debido a que serán los únicos datos válidos para efectos de cualquier comunicación durante el Concurso.

(3) La evaluación de las propuestas estará sujeta a la verificación de la inscripción del Postor en el Registro de Proveedores de AAP y en el Registro de Participantes del presente proceso de selección.

(4) AAP confirmará la relación de los participantes debidamente registrados, al día siguiente del cierre de inscripción, según Cronograma, mediante Circular publicada en la Web.

5. VISITA AL AEROPUERTO Y ZONA DE TRABAJO

Como requisito opcional para la presentación de la Propuesta Técnica y Propuesta Económica, los postores pueden realizar por lo menos (01) visita al Aeropuerto y al área de servidumbre donde se proyecta la construcción del drenaje exterior. Siendo total responsabilidad del postor el no realizar la visita para la formulación de su propuesta técnica y económica.

Para ello deberán enviar una carta dirigida al Comité de Concurso a la dirección electrónica: **contrataciones@aap.com.pe** con una anticipación mínima de 05 días calendarios a la fecha de visita indicando dicha fecha estimada incluyendo adicionalmente los datos (nombre completo, DNI o carnet de extranjería o número de pasaporte) de las personas que realizarán dicha visita y la copia certificada del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y Salud (SCTR) correspondiente a cada una de las personas que realizara la visita. AAP otorgará las facilidades de acceso de acuerdo con el manual de identificación y manual SSOMA.

En caso el Postor fuera un consorcio, la visita podrá ser realizada por cualquiera de los consorciados.

El plazo máximo de visitas será como máximo hasta una semana antes de la fecha de presentación de las propuestas Técnicas y Económicas.

6. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones se presentarán únicamente por correo electrónico, a la dirección electrónica: **contrataciones@aap.com.pe**, según formato de formulación y absolución de consultas (Formato B), el cual deberá ser enviado en formato pdf, firmado y sellado por el Representante Legal del Postor y en formato EXCEL editable, hasta la fecha y hora indicada según Cronograma de Proceso de Selección.

En caso el Postor decida no formular consultas u observaciones respecto de las presentes Bases no faculta al Postor a alegar desconocimiento respecto de las condiciones existentes que pueda influir en la elaboración de la Propuesta Técnica y Propuesta Económica y/o en la ejecución de la Consultoría.

No se absolverán consultas y observaciones a las Bases que se presenten extemporáneamente o no sean enviadas mediante formato indicado o que sean formuladas por quienes no se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores de AAP ni en el Registro de Participantes del Proceso de Selección.

7. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS E INTEGRACIÓN DE LAS BASES

El Comité de Concurso tiene la facultad de disponer cualquier aclaración, precisión y/o modificación a las Bases que considere apropiadas a efectos de poder dar respuesta a las consultas formuladas.

La absolución de consultas y observaciones que se formulen al contenido de las Bases, se considerarán como parte integrante de estas y del Contrato de Consultoría.

Los Postores deberán revisar exhaustivamente en gabinete los Términos de Referencia que forman parte de las presentes Bases.

Una vez absueltas todas las consultas, o si las mismas no se han presentado, las Bases quedarán integradas automáticamente como reglas definitivas y no podrán ser cuestionadas en ninguna otra vía, ni modificadas por autoridad administrativa alguna.

Las respuestas a las consultas, aclaraciones, subsanaciones y modificaciones serán puestas en conocimiento de todos los Postores mediante Circular que será publicada en la página web de AAP, http://www.aap.com.pe/convocatorias.

Las decisiones del Comité de Concurso son definitivas e inimpugnables. En este sentido, cualquier reclamo, controversia o cuestionamiento formulado por algún Postor será desestimada por el Comité de Concurso toda vez que éste es autónomo en sus decisiones y está facultado para, en su calidad de conductor del Proceso de Selección, interpretar las Bases, aclararlas, corregirlas y/o modificarlas en lo que considere pertinente.

En ningún caso, AAP, sus accionistas, directores, funcionarios, el MTC, miembros del Comité de Concurso o sus asesores asumirán responsabilidad alguna como consecuencia directa o indirecta de cualquier decisión que adopte el Comité de Concurso.

8. CONTENIDO FINAL DE LAS BASES DEL CONCURSO

El texto de las Bases del Concurso iniciales y las decisiones asumidas por el Comité de Concurso comunicadas a los postores, constituyen las reglas definitivas del Concurso por lo que las Bases del Concurso integradas deberán contener las correcciones, precisiones y/o modificaciones producidas como consecuencia de la absolución de las consultas y de las observaciones y a las cuales se sujetan, sin excepción los participantes.

9. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La participación en el proceso de selección obliga a un total sometimiento de los Postores a los alcances de las Bases.

Todos los documentos y formatos que formen parte de las propuestas de los Postores se presentarán en idioma castellano, o en su defecto, acompañados de traducción certificada por un traductor oficial peruano o del extranjero, salvo el caso de información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

El representante legal del postor o su representante debidamente acreditado con carta Formato N°01, presentará las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados, de los cuales el primero (Sobre N° 1) contendrá la Propuesta Técnica (original y copia) y el segundo (Sobre N°2) contendrá la Propuesta Económica (original y copia). Cada uno de los sobres deberá estar firmado y sellado por el Representante Legal del Postor y/o Representante Común de ser el caso. Las propuestas se presentarán en papel blanco, sin membrete alguno, tamaño A4, de 75 u 80 gramos y podrán ser redactadas de forma manual (con letra imprenta) o por medios mecánicos o electrónicos. Los Representantes de los Postores deberán cumplir con visar y sellar cada una de las páginas de la Propuesta Técnica y de la Propuesta Económica. Además, cada una de las páginas con contenido deberá estar foliada de manera correlativa, empezando por el número uno que corresponde al índice. Las propuestas deberán contar con separadores con pestañas, que permitan identificar cada una de las partes que conforman la propuesta. Los separadores no deberán ser foliados.

En cada uno de los sobres (Sobre N°1 y Sobre N°2) se deberá incluir uno o más archivos digitales en USB con todos los documentos que conforman la Propuesta Técnica y Económica, debidamente ordenados en formato editable y escaneada en formato pdf que contenga el visto y sello del Representante Legal del Postor en cada página, así como el número de folio correspondiente.

Los documentos presentados serán ejemplares legibles (las copias ilegibles se considerarán como no presentadas), y no requerirán ser autenticadas, ni legalizadas por Notario Público,

ya que tienen carácter de Declaración Jurada, excepto las que las Bases indiquen que sean legalizadas. Cualquier omisión en el cumplimiento de las presentes indicaciones, podrá ser motivo de descalificación del Postor.

Los Postores presentarán sus propuestas (Propuesta Técnica y Propuesta Económica) ante el Comité de Concurso por medio de su Representante Legal del Postor o Representante del Postor para el Concurso. Para poder participar en los actos públicos del Concurso, dichos representantes deberán contar con: DNI o carnet de extranjería, en cualquier de los casos estos deberán estar vigentes o pasaporte con visa de negocio, de ser el caso.

Todos los postores deberán mantener la validez de sus propuestas (Propuesta Técnica y Económica) hasta la culminación del proceso de formalización del Contrato de Consultoría. Tratándose del Postor Ganador, la validez de sus propuestas (Propuesta Técnica y Económica) se mantendrá vigente durante el plazo de vigencia del Contrato de Consultoría.

9.1 Identificación de propuestas

Los sobres deberán ser rotulados de la siguiente manera:

SOBRE N° 1: Propuesta Técnica. ORIGINAL/COPIA

Señores:
Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
Av. Mariscal José de la Mar N°1263 Oficina 305 distrito de Miraflores
Atte: Comité de Concurso
CPN N° 001-AAP-2023 – PRIMERA CONVOCATORIA
ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL DRENAJE EXTERIOR DEL AEROPUERTO DE JULIACA
SOBRE No 1: PROPUESTA TÉCNICA
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR
ORIGINAL/ COPIA
N° DE FOLIOS DE C/EJEMPLAR

SOBRE N° 2: Propuesta Económica. ORIGINAL/COPIA

Señores:
Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
Av. Mariscal José de la Mar N°1263 Oficina 305 distrito de Miraflores
Atte: Comité de Concurso
CPN N° 001-AAP-2023 – PRIMERA CONVOCATORIA

ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL DRENAJE EXTERIOR DEL AEROPUERTO DE JULIACA
SOBRE No 2: PROPUESTA ECONÓMICA
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR
ORIGINAL/ COPIA
N° DE FOLIOS DE C/EJEMPLAR

9.2 Contenido de la Propuesta Técnica – Sobre N° 1:

La Propuesta Técnica deberá ser presentada en formato impreso en un (1) original y una (1) copia física, más un (1) USB conteniendo los archivos ordenados en formatos digitales y en formatos editables.

En el Sobre N°1 el Postor deberá incluir todos los documentos que se indican a continuación, dispuestos y ordenados en la secuencia indicada líneas abajo, delimitados con separadores para una clara identificación.

La omisión de alguno de los documentos hará que la Propuesta Técnica sea rechazada y, en consecuencia, el Postor quede descalificado.

a. Índice, deberá contener todas las partes identificadas, según folio, que conforma la Propuesta Técnica.
b. Carta de Solicitud de inscripción en Registro de Participantes según Formato A.
c. Carta de Presentación de la propuesta, según Formato N° 01
d. Declaración jurada de Identificación del Postor, según Formato N° 02, consignando los datos solicitados. Adjunto a este formato, el Postor deberá cumplir con presentar la siguiente documentación:

d.1 Si el postor es **persona jurídica nacional** deberá presentar:

- Original o copia literal legalizada completa de la Partida Electrónica o Ficha Registral de vigencia de persona jurídica emitida por la SUNARP a fin de acreditar que cuenta con un mínimo de quince (15) años de constituida en el Perú. Esta vigencia deberá tener una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios a la fecha de presentación de la Propuesta Técnica
- .Original de vigencia de poder Representante Legal del Postor emitida por SUNARP con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la Propuesta Técnica. La vigencia de poder deberá acreditar que el Representante Legal del Postor cuenta con facultades suficientes para: intervenir en el Proceso de Selección, formular la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica, suscribir la documentación correspondiente, celebrar el Contrato de Consultoría, así como para realizar todas las gestiones, comunicaciones, trámites y demás actividades que sean necesarias para participar válidamente en el Proceso de Selección, llevar a cabo la ejecución y el proceso de liquidación final de la Consultoría.
- Copia simple del documento de identidad vigente del Representante Legal del Postor (DNI, Carné de Extranjería, Pasaporte con Visa de Negocio o Pasaporte con Permiso Especial para Firma Contrato).
- Copia simple de la Ficha RUC (Registro Único de Contribuyente) del Postor emitido por la SUNAT o equivalente extranjero conforme a su documento de identificación fiscal. Deberá constar la condición del Postor como “activo” y del domicilio fiscal cómo “habido”. Este documento deberá tener una antigüedad no mayor a 30 días calendarios
- Relación de accionistas o participaciones de la sociedad. En el caso de las sociedades anónimas es el libro de matrículas, en el caso sociedad comercial deberá ser el documento que contenga dicha relación.

d.2 Si el postor es **persona jurídica extranjera** con sucursal en el Perú deberá presentar:

- Original o copia literal legalizada completa de la partida registral de la filial o sucursal emitida por la SUNARP a fin de demostrar que la filial o sucursal tiene por lo menos tres (03) años de funcionamiento en el Perú. Esta copia literal

deberá tener una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios a la fecha de presentación de la Propuesta Técnica.

- Copia simple de la vigencia de poder del representante legal de la filial o sucursal emitida por SUNARP con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios a la fecha de presentación de la Propuesta Técnica. La vigencia de poder deberá acreditar que el representante legal de la sucursal cuenta con facultades suficientes para: intervenir en el Proceso de Selección, formular la propuesta Técnica y la Propuesta Económica, suscribir la documentación correspondiente, celebrar el contrato de Consultoría, así como para realizar todas las gestiones, comunicaciones, trámites y demás actividades que sean necesarias para participar válidamente en el Proceso de Selección, llevar a cabo la ejecución y el proceso de liquidación final de la Consultoría.
- Copia simple de la Ficha RUC de la filial o sucursal en la que conste la condición de ésta como "activo" y del domicilio fiscal cómo "habido". Este documento deberá tener una antigüedad no mayor a 30 días calendarios.
- Copia simple del documento de constitución de la matriz en su país de origen, que acredite que la matriz tiene por lo menos quince (15) años de constituida en su país de origen. En caso este documento estuviera en un idioma distinto al castellano, el Postor deberá presentar una traducción certificada del documento de constitución de la matriz, realizada por un traductor oficial peruano o extranjero.

d.3 Si el postor es **un consorcio** conformado por una persona jurídica nacional con un mínimo de quince (15) años de constituida en el Perú y por una persona jurídica extranjera con quince (15) años de constituida en su país de origen (sin filial o sucursal en el Perú o con una filial o sucursal funcionando por un periodo menor a tres (3) años, deberá presentar:

- Promesa Formal de Consorcio según Formato N° 04 suscrita por los representantes legales de cada una de las empresas que cuenten con facultades suficientes para celebrar el contrato de consorcio.
- Original o copia legalizada de vigencia de la persona juridica nacional emitida por la SUNARP a fin de acreditar que cuenta con un mínimo de quince (15) años de constituida en el Perú. Esta vigencia deberá tener una antiguedad no mayor a treinta (30) días calendarios a la fecha de presentación de la Propuesta Técnica.

- Original o copia legalizada de la vigencia de poder del representante legal de la persona jurídica nacional emitida por la SUNARP con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios a la fecha de presentación de la Propuesta Técnica. La vigencia de poder deberá acreditar que el representante cuenta con facultades suficientes para suscribir el contrato de consorcio y delegar facultades para intervenir en el Proceso de Selección, formular la Propuesta Técnica y Propuesta Económica, suscribir la documentación correspondiente, celebrar el contrato de Consultoría, así como para realizar todas las gestiones, comunicaciones, trámites y demás actividades que sean necesarias para participar válidamente en el Proceso de Selección, llevar a cabo la ejecución y el proceso de liquidación final de la Consultoría.
- Copia simple del documento de identidad vigente del representante legal de la persona juridica nacional (DNI, Carné de Extranjería, Pasaporte con Visa de Negocio o Pasaporte con Permiso Especial para Firmar Contrato).
- Copia simple de la Ficha RUC de la persona juridica nacional en la que conste la condicion como “activo” y del domicilio fiscal como “habido”. Este documento deberá tener una antiguedad no mayor a treinta (30) días calendarios.
- Copia simple del documento de constitucion de la persona juridica extranjera, que acredite tener por lo menos quince (15) años de constituida en su pais de origen. En caso este documento estuviera en un idioma distinto al castellano, el Postor deberá presentar una traducción certificada del documento de constitución de la matriz, realizada por un traductor oficial peruano o extranjero.

e. Declaración jurada simple del Postor según Formato N° 03. En caso de consorcios, cada consorciado deberá presentar el mencionado Formato.

f. Declaración jurada de plazo de ejecución de la Consultoría, según Formato N° 05. El postor deberá tener en cuenta que el plazo máximo referencial de ejecución es de 160 (ciento sesenta) días calendarios según lo detallado en el ítem 13 del Capítulo I del presente documento para la ejecución de la Consultoría.

g. Declaración jurada de cumplimiento de ejecución de la Consultoría según los Requisitos Técnicos Mínimos y de la Propuesta Técnica durante la Prestación de la Consultoría, Formato N° 06.

h. Experiencia general del Postor según lo indicado en el item 3 del Capítulo II del presente documento, a ser evaluados según Formato N° 07. En caso la ejecución y/u obra declarada

como parte de la experiencia general haya sido realizada de manera asociada con otra persona natural o jurídica, el Postor deberá consignar en el Formato N° 07 únicamente el monto correspondiente a su porcentaje de participación. En el caso que la ejecución se haya brindado en moneda nacional o moneda distinta al dólar norteamericano, se aplicará el tipo de cambio venta publicado por la SBS en la fecha que se concluyó la ejecución.

El Postor deberá cumplir los requisitos indicados en el item 3 Capítulo II "Experiencia del Postor" y, además, deberá presentar la siguiente documentación:

i.1 Copia del documento de conformidad de la ejecución y/o actas de culminación emitidas por el cliente, por la presentación de cada uno de la ejecución declarada en el Formato N° 07. No se aceptarán constancias de ejecución por subcontrato.

i.2 Copia de las facturas o comprobantes de pago por la prestación y ejecución de cada uno de las consultorías ejecutadas y/u obras declaradas en el Formato N° 07.

Copia de los contratos u órdenes de compra o carta emitida por el cliente y dirigida al Comité de Concurso, para cada proyecto declarado en el Formato N° 07.

i. Relación de profesionales requeridos según Requisitos Técnicos Mínimos, a ser evaluados, según Formato N° 08.

j.1 Los Postores sólo podrán incluir en el Formato N° 08 a los profesionales con el que tengan un compromiso de participación para la ejecución de la Consultoría. En caso el Comité del Concurso verifique la existencia del mismo profesional en más de una Propuesta Técnica, rechazará todas las Propuestas Técnicas en las que el profesional en cuestión haya sido declarado.

j. Declaración de compromiso de los profesionales propuestos para la Consultoría, según Formato N° 09

j.1 Las declaraciones deberán ser firmadas consignando la huella digital de cada uno de los profesionales propuestos y el Representante Legal del Postor.

j.2 Los Postores deberán tomar en consideración que los profesionales propuestos tendrán la obligación de permanecer disponibles durante el tiempo que tome la ejecución de la Consultoría hasta la culminación del proceso de liquidación final de la Consultoría posterior a la aprobación del EDI por parte del MTC, participando en todas las reuniones que sean requeridas por AAP.

j.3 No se permitirán cambios de profesionales, salvo por razones de fuerza mayor, debidamente sustentadas y previamente aceptadas por AAP mediante carta simple solicitando el cambio con diez (10) días de anticipación al reemplazo del profesional o por razones técnicas a solicitud de AAP. El Postor deberá tener en cuenta que los cambios de profesionales serán penalizados por AAP conforme a lo establecido en item 23.2.6 Capítulo III de las presentes Bases.

k. Datos y experiencia del personal profesional propuesto, según Formato N° 10

k.1 El Formato N° 10 deberá ser elaborado y firmado por cada uno de los profesionales propuestos y el Representante Legal del Postor.

k.2 Se deberá adjuntar a cada formato la siguiente documentación:

1. Copia simple del título profesional.
2. Copia simple de los certificados o constancias o contratos de trabajo donde se precise el cargo desempeñado y el periodo de la ejecución, según la experiencia requerida.

Nota:

Los Formatos N° 09 y N° 10 y los documentos adjuntos a los mismos, deberán ser presentados por cada uno de los profesionales y en forma correlativa de acuerdo con la relación de profesionales solicitados en los Requisitos Técnicos Mínimos. La omisión de cualquiera de estos documentos conllevará al rechazo de la Propuesta Técnica.

l. Original del reporte actualizado (emitido con una antigüedad no mayor a 15 días contados desde su emisión) expedido por la central de riesgo EQUIFAX o el equivalente en el país de origen. En el caso que el reporte mencione que el postor se encuentra en situación financiera en riesgo de pago, el Comité de Concurso podrá descalificar al postor. El comité se reserva el derecho de aceptar este acápite o dar por cumplido con un riesgo normal en adelante. En caso de consorcios, cada consorciado deberá presentar dicho reporte.

m. Cronograma Gantt de la Consultoría para la elaboración del EDI en cuestión, respetando el plazo establecido para su ejecución con la utilización de los recursos ofertados y participación del personal propuesto debidamente firmado por el representante legal del

Postor. Este cronograma podrá ser actualizado por EL CONSULTOR posterior a la firma del Contrato.

n. Plan de Trabajo y Control de Calidad, deberá tener como mínimo lo siguiente:

o.1 Procedimientos para la elaboración, entrega, revisión y levantamiento de observaciones de los entregables, y para la liquidación de la Consultoría, conforme a las Especificaciones técnicas.

o.2 Procedimiento para la administración de la línea base (del alcance, del costo y de la calidad).

o.3 Procedimiento de aseguramiento de Calidad el cual deberá definir los mecanismos que aseguren que los entregables contengan la menor o nula cantidad de observaciones o errores.

o.4 Procedimiento de control de calidad que detallará cada uno de los procesos que se implementarán para el control de las versiones de los documentos generados durante la prestación de la Consultoría, así como para las revisiones de estos documentos por parte del consultor, AAP y el MTC.

o.5 Plan de asignación de los recursos que sean necesarios para brindar una adecuada Consultoría que permita cumplir con los plazos, costos y calidad.

o.6 Organigrama funcional del personal indicado en los Requisitos Técnicos Mínimos según su intervención durante la ejecución de la Consultoría, detallando la interacción óptima entre el consultor y las partes que intervienen en el proyecto.

Los Postores deberán tener en cuenta que el Plan de Trabajo que forma parte de la Propuesta Técnica es: un documento distinto a los planes de trabajo previstos en el TDR y que el Postor Ganador deberá cumplir con presentar en los plazos fijados en dicho documento, por lo que durante la ejecución de la Consultoría deberá ser presentado como lo señalan los TDR para la aprobación de AAP.

o. Garantía de Seriedad de Oferta a favor de AAP

El Postor deberá presentar una Carta Fianza bancaria por un monto equivalente al 3% del monto máximo referencial del Concurso, emitida por cualquiera de las entidades bancarias autorizadas para realizar operaciones en el Perú por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs y calificadas como de primer nivel. La carta fianza de seriedad de oferta deberá ser emitida con características de solidaria, irrevocable, incondicionada,

de realización automática, sin beneficio de exclusión, con obligación expresa del fiador de pagar el importe de la fianza dentro de las 24 horas del simple requerimiento de AAP, de acuerdo con el Formato de Garantía de Seriedad de Oferta, según Formato N° 11. Deberá hacer referencia al Concurso Público Nacional CPN N°001-2023-AAP, correspondiente a la Consultoría para la "Elaboración del Estudio Definitivo de Ingeniería para la Construcción del Drenaje Exterior del Aeropuerto de Juliaca".

Para estos efectos, se considerará que son entidades bancarias de primer nivel a las entidades bancarias que tengan el mejor nivel de calificación de riesgo otorgada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs (Categoría A), conforme con lo establecido en el Reglamento para la Clasificación de Empresas de los Sistemas Financieros y de Seguros, aprobado mediante la Resolución SBS N° 18400-2010 (o con la norma que oportunamente lo sustituya o modifique) o que estén incluidas en la Lista de Bancos de Primera Categoría de Circular No. 004-2017-BCRP del Banco Central de Reserva del Perú.

La Carta Fianza deberá tener una vigencia mínima de sesenta (60) días calendarios adicionales a la fecha de adjudicación de la Buena Pro, señalada en el Cronograma del Proceso de Selección y garantizará: (i) la seriedad de la Propuesta Técnica y de la Propuesta Económica del Postor; (ii) la presentación oportuna de la totalidad de los documentos exigidos por las Bases para la formalización del Contrato de Consultoría; (iii) el compromiso del Postor de continuar participando en el Concurso una vez presentada y aceptada la Propuesta Técnica, y (iv) en general, el debido cumplimiento de todas las obligaciones asumidas por el Postor en virtud de las Bases.

La Garantía de Seriedad de Oferta será devuelta al Postor Ganador siempre que cumpla con presentar – dentro del plazo previsto en las Bases – la totalidad de los documentos exigidos para la formalización del Contrato de Consultoría. A los demás Postores (no ganadores) dicha garantía les será devuelta dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la fecha de otorgamiento de la buena pro, previa solicitud escrita en la que el Representante Legal del Postor autorice a la persona a la que AAP deberá entregar la carta fianza.

p. Original de una o más carta(s) de aprobación de línea de crédito disponible por el 40% del monto máximo referencial. Esta carta deberá precisar el buen comportamiento crediticio que tiene el Postor como cliente de la entidad bancaria y deberá ser emitida por

una entidad bancaria peruana de primer nivel con una clasificación no menor a "A", según lo indiquen una de las empresas clasificadoras de riesgo autorizadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Clasificación de Empresas del Sistema Financiero y Empresas de Seguro, aprobado mediante Resolución SBS No. 18400-2010. En caso de consorcio, la suma de las líneas de crédito presentadas por los miembros del consorcio no podrá ser menor al 40% del monto máximo referencial de la Consultoría y las cartas deberán ser emitidas también por entidades bancarias peruanas que cumplan lo descrito anteriormente en el mismo párrafo. En caso de no presentar dicha carta de línea de crédito, se podrá presentar una Declaración Jurada según **Formato N°12**, mediante el cual el Postor, en caso de adjudicarse la buena pro de la Consultoría, se compromete a presentar una carta fianza de fiel cumplimiento del contrato por el 30% en vez del 20%, sobre el monto adjudicado.

q. Plan de seguridad, calidad y medio ambiente para la ejecución de la Consultoría, debidamente firmado por el Representante Legal del Postor.

r. Un (1) ejemplar del Contrato de Consultoría (Capítulo IV) debidamente suscrito y sellado por el(los) Representante(s) Legal(es) del Postor. Adicionalmente, el(los) Representante(s) Legal(es) del Postor deberá visar y sellar cada una de las páginas del Contrato de Consultoría. En caso el Postor fuera un consocio, el Contrato de Consultoría deberá ser visado, sellado y suscrito por el representante del consorcio.

s. Declaración Jurada de Recepción, lectura y conformidad del Reglamento Interno de SST y políticas de AAP, Instrumento de Gestión Ambiental Vigente, lineamientos de seguridad operacional, Manual de Identificaciones y Plan de Manejo de Residuos Sólidos, según Formato N° 13.

9.3 Contenido de la Propuesta Económica – Sobre N° 2:

La propuesta Económica será presentada en formato impreso en un (1) original y una (1) copia física, más un (1) USB conteniendo copia de la totalidad de la propuesta presentada en formatos digitales -formato pdf- y los archivos en formatos editables.

En el Sobre N° 2 el Postor deberá incluir todos los documentos que se indican a continuación, dispuestos y ordenados en la secuencia indicada líneas abajo, delimitando cada paquete de

documentos con separadores con pestañas claramente identificadas. La omisión de alguno de los documentos solicitados hará que la Propuesta Económica sea rechazada y, en consecuencia, el Postor quede descalificado.

a. Índice, deberá contener todas las partes identificadas, según folio, que conforma la Propuesta Económica.

b. Carta de Propuesta Económica, según **Formato N° 14**

El Postor deberá indicar el monto total de la Propuesta Económica en números y letras considerado en la Consultoría. El monto propuesto deberá incluir todos los impuestos, tributos, gastos generales, utilidad, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, los costos de mano de obra, todo tipo de retribuciones, remuneraciones, bonificaciones, indemnizaciones y, en general, beneficios derivados de o vinculados con la aplicación de la legislación laboral y/o civil que resulte aplicable, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de la Consultoría. El Postor deberá incluir dentro de su propuesta económica todos los Costos en los que incurra para garantizar un correcto desarrollo del servicio y cumplimiento de los objetivos. AAP no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

El valor de la propuesta será consignado en Dólares de los Estados Unidos de Norte América.

c. Presupuesto detallado de la consultoría, según **Formato N° 15.**

c.1 Será detallado indicando las partidas especiales. El presupuesto deberá ser presentado con costos unitarios actualizados a la fecha de la presentación de la propuesta.

c.2 El monto total de la Propuesta Económica y los subtotales que lo componen, así como los precios unitarios serán expresados con dos decimales.

c.3 El monto total de la Propuesta será consignado en Dólares de los Estados Unidos de Norte América.

c.4 El presupuesto detallado no podrá exceder el monto máximo referencial establecido en el numeral 7 del Capítulo I de las Bases.

c.5 El Postor deberá mantener el esquema básico del **Formato N° 15** y no podrá modificar y/o eliminar ninguna de las partidas indicadas como títulos y/o subtítulos.

d. Cronograma valorizado de la Consultoría, elaborado por el Postor en función de los entregables para la Consultoría.

Consideraciones que los Postores deberán tomar en cuenta al momento de elaborar sus propuestas:

a. La presentación de las Propuestas Técnica y Económica implica el sometimiento del Postor a todas las disposiciones y normas establecidas en las Bases, así como a las Circulares y demás documentos emitidos por el Comité del Concurso.

b. Toda información proporcionada al Comité del Concurso por los Postores tendrá carácter de declaración jurada. Cualquier información falsa, inexacta o que induzca a error en beneficio del Postor acerca de cualquier información proporcionada al Comité del Concurso, dará lugar a la eliminación del Postor en cualquier etapa del Concurso y, de ser el caso, facultará a AAP a resolver de pleno derecho el Contrato de Consultoría de acuerdo con lo previsto en el artículo 1430° del Código Civil.

c. Los Postores deberán cumplir con presentar la totalidad de los documentos exigidos en las Bases.

   En caso incumplan con esta obligación, las Propuestas Técnicas y/o Económicas serán rechazadas y, en consecuencia, el Postor quedará eliminado del Concurso**.**

d. La Propuesta Técnica y la Propuesta Económica deberán estar visadas y selladas en cada página por el Representante Legal del Postor.

e. Ni la Propuesta Técnica ni la Propuesta Económica podrán tener borradura, tachadura o enmendadura alguna, caso contrario serán rechazadas y el Postor será eliminado del Concurso.

f. Considerando que la Consultoría será a suma alzada, no se aceptará ningún tipo de modificación, condición, restricción y/o exclusión que el Postor incluya en cualquiera de los documentos que forman parte de la Propuesta Técnica y/o Propuesta Económica. De detectarse alguna modificación, condición, restricción y/o exclusión en el contenido de la Propuesta Técnica y/o Propuesta Económica, éstas serán rechazadas y, en consecuencia, el Postor quedará eliminado.

   En caso la modificación, condición, restricción y/o exclusión fuera detectada luego de la adjudicación de la buena pro. Esta quedará sin efecto y se procederá a ejecutar la Garantía de Seriedad de la Oferta y a otorgar la buena pro al Postor que obtuvo el segundo lugar en el Concurso. De detectarse la modificación, condición, restricción y/o exclusión luego de la suscripción del Contrato de Consultoría por parte de AAP esta última estará

facultada a resolver dicho contrato de manera automática conforme a lo establecido en el artículo 1430 del Código Civil y, además, a ejecutarse la garantía vigente a esa fecha.

El Comité de Concurso durante el desarrollo de la admisión, precalificación, evaluación y calificación de ofertas técnicas, según corresponda, puede solicitar al postor aclaraciones o pedirle que subsane los errores formales o materiales u omisiones respecto del contenido de su oferta, siempre que no modifique su alcance.

La omisión de la oferta económica no es subsanable. Solo se pueden subsanar aquellos documentos omitidos en la oferta que hubieran sido emitidos por entidad pública o un privado en ejercicio de función pública, siempre que se obtengan con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de ofertas.

La oferta continúa vigente para todo efecto, a condición de la efectiva aclaración o subsanación dentro del plazo otorgado, el que no puede exceder de tres (3) días hábiles. La presentación de los documentos a ser aclarados o subsanados se realiza a través del Comité de Concurso.

La oferta debe ser subsanada por el mismo postor, su representante legal o apoderado debidamente acreditado.

g. Tratándose de Propuestas Económicas con montos menores al noventa por ciento (90%) del monto máximo referencial, el Postor deberá incrementar a la Garantía de Fiel Cumplimiento la diferencia entre el monto de la propuesta económica presentada y el noventa por ciento (90%) del Valor Máximo Referencial.

h. El Postor Ganador deberá asumir los gastos originados en el Proceso de Selección por concepto de publicación de avisos de convocatoria y ejecuciones notariales.

Estos conceptos serán facturados por AAP y deberán ser cancelados de manera previa a la formalización del Contrato de Obra.

10. ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS

Las Propuestas Técnicas (Sobre N°1) y Económicas (Sobre N°2) serán presentadas en acto público en la sede administrativa de AAP situada, en Av. Mariscal José de la Mar N°1263

Oficina 305 Urbanización Santa Cruz, Distrito de Miraflores, en la fecha y hora establecidas en el Cronograma del Proceso.

Las Propuestas que sean presentadas después de la fecha y hora especificada, se tendrán por no presentadas.

Los Postores deberán presentar sus propuestas técnicas y económicas, las cuales serán recibidas por el Notario, quien en señal de recepción sellará los cargos de las Cartas de Presentación de Propuestas (Según Formato N°01) de cada postor, para luego proceder a sanitizar cada propuesta.

Los Postores deberán presentar sus propuestas cumpliendo lo siguiente:

- Un (1) sobre cerrado con la Propuesta Técnica (Sobre N°1), con el contenido mínimo previsto en el numeral 9.1 del Capítulo III de las Bases.
- Un (1) sobre cerrado con la Propuesta Económica (Sobre N°2), con el contenido mínimo previsto en el numeral 9.1 del Capítulo III de las Bases.
- Carta de presentación de Propuestas dirigida al Comité (Según Formato N°01), indicando el nombre del Representante del Postor para el Concurso, número de DNI y correo electrónico para los Actos Públicos a ser llevados a cabo de manera presencial, número de Folios de la Propuesta Técnica y números de Folios de la Propuesta Económica.

El Comité de Concurso procederá a la apertura de las Propuestas Técnicas (Sobre N°1), en acto público, según el orden de llegada de las mismas y verificará que la propuesta técnica contenga los documentos de presentación obligatoria.

El proceso de Check List de documentos, se llevará a cabo conforme a lo establecido en el numeral 11 del Capítulo III de las Bases.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales, ni conformar más de un consorcio.

Luego de verificado el cumplimiento de la documentación de las Propuestas Técnicas de los postores, se procederá con la evaluación y calificación de las mismas en la fecha establecida en el cronograma de concurso.

En caso que la Propuesta Técnica no contenga la totalidad de la documentación requerida por las Bases, el Comité del Concurso procederá a la devolución de la propuesta presentada de manera incompleta, teniéndola por no admitida.

El Comité de Concurso puede declarar subsanable a la documentación presentada por los postores (errores de forma), sin que estos modifiquen el alcance de la propuesta.

El Notario firmará y sellará los Sobres N°2: Propuesta Económica de cada postor, y los colocará dentro de un sobre para el lacrado respectivo.

Posteriormente, el Notario procederá a la apertura de cada Sobre N°1: Propuesta Técnica y sellará, visará y foliará nuevamente cada una de las páginas de la Propuesta Técnica para posteriormente escanearla.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales, ni conformar más de un consorcio.

11. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

11.1 Evaluación de Propuestas Técnicas – Sobre N° 1

De acuerdo al Cronograma del Proceso de Selección, el Comité de Concurso, se reunirá en estricto privado, para llevar a cabo la evaluación de las Propuestas Técnicas admitidas.

El Comité verificará que la Propuesta Técnica cumpla con cada uno de los criterios de evaluación establecidos en el cuadro inserto en este acápite.

Las Propuestas Técnicas de los Postores que no cumplan con al menos uno de los criterios de evaluación, serán rechazadas y devueltas al Postor conjuntamente con la Propuesta Económica (Sobre N° 2), el día programado para la apertura del sobre económico.

Los postores cuyas Propuestas Técnicas cumplan con la totalidad de la documentación requerida, pasarán a la siguiente etapa del Concurso (Evaluación de Propuestas Económicas).

El Comité de Concurso evaluará las propuestas técnicas conforme al numeral 11 del Capítulo III de las Bases.

El último día de la Evaluación de Propuestas Técnicas establecido en el Cronograma del Concurso, el Comité del Concurso difundirá los resultados de la evaluación de la Propuesta Técnica mediante Circular publicada en la página web de AAP.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA		
1	Índice	Cumple / No Cumple
2	Carta de Solicitud de Registro según formato A y Carta de Presentación de la Propuesta, según Formato N° 01, y cumpliendo los requisitos y la documentación exigidas por las Bases, incluyendo sus Anexos, Circulares y documentos modificatorios o sustitutorios.	Cumple / No Cumple
3	Declaración Jurada de identificación del Postor, según Formato N° 02 y cumpliendo los requisitos y la documentación exigidas por las Bases, incluyendo sus Anexos, Circulares y documentos modificatorios o sustitutorios.	Cumple / No Cumple
4	Declaración Jurada simple del Postor, según Formato N° 03 y cumpliendo los requisitos y la documentación exigidas por las Bases, incluyendo sus Anexos, Circulares y documentos modificatorios o sustitutorios	Cumple / No Cumple
5	Promesa Formal de Consorcio del Postor, según Formato N° 04 y cumpliendo los requisitos y la documentación exigidas por las Bases, incluyendo sus Anexos, Circulares y documentos modificatorios o sustitutorios.	Cumple / No Cumple
6	Declaración Jurada de plazo de prestación de la Consultoría, según Formato N° 05 y cumpliendo los requisitos y la documentación exigidas por las Bases, incluyendo sus Anexos, Circulares y documentos modificados o sustitutorios.	Cumple / No Cumple
7	Declaración jurada de cumplimiento de los Requerimientos y Requisitos Técnicos Mínimos de la ejecución, según Formato N° 06 y cumpliendo los requisitos y la documentación exigidas por las Bases, incluyendo sus Anexos, Circulares y documentos modificatorios o sustitutorios.	Cumple / No Cumple
8	Experiencia general en ejecución de obras y/o consultorías del postor según Requerimientos y Requisitos Técnicos Mínimos a ser evaluados según Formato N° 07 y cumpliendo los requisitos y la documentación exigida por las Bases, incluyendo sus Anexos, Circulares y documentos modificatorios o sustitutorios.	Cumple / No Cumple
9	Experiencia específica en obras y/o consultorías similares del postor según Requerimientos y Requisitos Técnicos Mínimos a ser evaluados, según Formato N° 08 y cumpliendo los requisitos y la documentación exigidas por las Bases, incluyendo sus Anexos, Circulares y documentos modificatorios o sustitutorios.	Cumple / No Cumple

10	Relación de profesionales requeridos según Requisitos y Requerimientos Técnicos Mínimos, a ser evaluados, según Formato N° 09 y cumpliendo los requisitos y la documentación exigidas por las Bases, incluyendo sus Anexos, Circulares y documentos modificatorios o sustitutorios.	Cumple / No Cumple
11	Declaración de compromiso de los profesionales propuestos para la ejecución, según Formato N° 10 y cumpliendo los requisitos y la documentación exigidas por las Bases, incluyendo sus Anexos, Circulares y documentos modificatorios o sustitutorios.	Cumple / No Cumple
12	Datos y experiencia del profesional propuesto, según Formato N° 11 y cumpliendo los requisitos y la documentación exigidas por las Bases, incluyendo sus Anexos, Circulares y documentos modificatorios o sustitutorios.	Cumple / No Cumple
13	Reporte expedido por la central de riesgo EQUIFAX o el equivalente en el país de origen cumpliendo los requisitos exigidos por las Bases, incluyendo sus Anexos, Circulares y documentos modificatorios o sustitutorios.	Cumple / No Cumple
14	Cronograma de ejecución de Consultoría del Postor cumpliendo los requisitos exigidos por las Bases, incluyendo sus Anexos, Circulares y documentos modificatorios o sustitutorios.	Cumple / No Cumple
15	Plan de Trabajo para la ejecución del Consultoría.	Cumple / No Cumple
16	Garantía de Seriedad de Oferta a favor de AAP según Formato N° 14 y cumpliendo los requisitos exigidos por las Bases, incluyendo sus Anexos, Circulares y documentos modificatorios o sustitutorios.	Cumple / No Cumple
17	Original de una o más carta(s) de aprobación de línea de crédito cumpliendo los requisitos exigidos por las Bases, incluyendo sus Anexos, Circulares y documentos modificatorios o sustitutorios; ó Declaración Jurada según Formato N° 15.	Cumple / No Cumple
18	Plan de seguridad, calidad y medio ambiente para la ejecución de la Consultoría, debidamente firmado por el Representante Legal del Postor.	Cumple / No Cumple
19	Contrato de Consultoría cumpliendo los requisitos exigidos por las Bases, incluyendo sus Anexos, Circulares y documentos modificatorios o sustitutorios debidamente firmado por el Representante Legal del Postor.	Cumple / No Cumple
20	Declaración Jurada de Recepción, lectura y conformidad del Reglamento Interno de SST de AAP, lineamientos de seguridad operacional, Instrumento de Gestión Ambiental Vigente, Manual de Identificaciones y Plan de Manejo de Residuos Sólidos, según Formato N° 16.	Cumple / No Cumple

11.2 Evaluación de las Propuestas Económicas – Sobre N° 2:

En la fecha y hora señaladas en el Cronograma del Proceso de Selección, en acto público con presencia de Notario Público, el Comité del Concurso procederá a la apertura de los Sobres N° 2 y verificará:

(i) Que cada una de las Propuestas Económicas contengan la totalidad de la documentación exigida en el numeral 9.1 del Capítulo III de la presente Bases, incluyendo sus Anexos, Circulares y documentos modificatorios o sustitutorios.

(ii) Que la Propuesta Económica no exceda el Valor Máximo Referencial establecido en el numeral 7 del Capítulo I de las Bases y que las Propuestas Económicas cumplan los siguientes criterios de evaluación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA		
1	Índice	**Cumple / No Cumple**
2	Carta de Propuesta Económica, según **Formato Nº 14**	**Cumple / No Cumple**
3	Presupuesto detallado de Consultoría, según **Formato Nº 15**	**Cumple / No Cumple**

El Notario procederá a firmar y sellar cada una de las páginas de la Propuesta Económica.

En caso se incumpla con alguna de las condiciones previstas en el párrafo precedente, el Comité del Concurso rechazará la Propuesta Económica, quedando el Postor eliminado del Concurso.

Las Propuestas Económicas que cumplan con las tres (03) condiciones precisadas en el cuadro precedente, serán evaluadas por el Comité del Concurso, comparándose los montos ofertados por cada Postor, estableciéndose el orden de prelación entre las propuestas y otorgándose la Buena Pro a la Propuesta Económica con el precio más bajo.

En el supuesto que dos (2) o más propuestas empaten, la Buena Pro será otorgada al Postor que ofertó el menor plazo para la prestación de la consultoría.

Si los plazos ofertados fueran iguales, la Buena Pro será otorgada por el Comité del Concurso mediante un sorteo entre los postores que tengan estas mismas condiciones a fin de otorgar la Buena Pro.

El monto ofertado en la Propuesta Económica deberá coincidir en letras y números, asimismo con el Presupuesto de la Consultoría; caso contrario la propuesta será rechazada.

En caso de advertirse que una Propuesta Económica posea errores menores subsanables (lo cual será un criterio establecido ex proceso), el Comité podrá determinar un periodo de tiempo de subsanación.

12. CONSIDERACIONES ESPECIALES

- Para la Propuesta Técnica:

  La documentación aclaratoria y/o complementaria, que pueda ser solicitada por el Comité del Concurso a los postores, deberá ser entregada por los postores dentro del plazo otorgado en la oficina de Aeropuertos Andinos.

- El Comité del Concurso efectuará la revisión de las Propuestas Técnicas y Económicas teniendo en cuenta las facultades previstas en el numeral 09 del capítulo I de las Bases.

- Todos los procesos no especificados en el presente procedimiento se realizarán conforme a lo estipulado en las Bases o según establezca el Comité de Concurso.

13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Una vez otorgada la Buena Pro conforme a lo indicado en el numeral anterior de este capítulo, se levantará un acta notarial, la cual será suscrita por el Notario, por todos los miembros del Comité de Concurso y por los Postores que deseen hacerlo.

El otorgamiento de la Buena Pro en mesa se presumirá notificado en el acto público de apertura del Sobre N° 2 a todos los Postores que presenten la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica, independientemente de su asistencia a dicho acto.

Esta presunción no admite prueba en contrario.

Asimismo, un día después del Otorgamiento de la Buena Pro se enviará al Postor Ganador la carta de adjudicación de Buena Pro.

14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

La Buena Pro quedará consentida el mismo día de su notificación en mesa, conforme a lo indicado en el numeral precedente, toda vez que no es factible impugnar la decisión del Comité de Concurso respecto a la calificación de las propuestas.

15. SUSPENSIÓN, EXTENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO

El Comité de Concurso se reserva el derecho de suspender o cancelar el Proceso de Selección en cualquier etapa del mismo hasta antes del otorgamiento de la buena pro, así como a extender los plazos establecidos en el Cronograma del Proceso de Selección.

La decisión de suspensión, cancelación o extensión de plazos será comunicada por el Comité de Concurso mediante Circular publicada en la página Web de AAP, http://www.aap.com.pe/convocatorias.

En ningún caso, AAP, sus accionistas, directores, funcionarios, MTC, miembros del Comité de Concurso o sus asesores asumirán responsabilidad alguna como consecuencia directa o indirecta de cualquier decisión de suspensión, cancelación o extensión de los plazos del Proceso de Selección.

16. ANULACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El Comité de Concurso anulará el Proceso de Selección cuando se verifique alguno de los siguientes supuestos:

- No haya sido presentada ninguna oferta que cumpliera con lo establecido en las Bases.
- Las ofertas evaluadas sobrepasen el presupuesto máximo.

Luego de la anulación del Proceso de Selección, el Comité del Concurso informará a los Postores.

17. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Para la formalización del Contrato de Consultoría, el Postor Ganador deberá presentar los siguientes documentos dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al otorgamiento de la buena pro en mesa: En caso el Postor Ganador sea un consorcio se deberá presentar un ejemplar del contrato de consorcio con las firmas legalizadas de los representantes legales de las empresas consorciadas que cuenten con facultades suficientes para la celebración de dicho contrato y respecto de los cuales se ha presentado la vigencia de poder como parte de la Propuesta Técnica.

En caso, el contrato de consorcio hubiese sido suscrito por representantes distintos, el Postor Ganador deberá presentar el original de la vigencia de poder de este nuevo representante con una antigüedad no mayor de treinta (30) Días Calendarios. En caso este documento estuviera en un idioma distinto al castellano, el Postor deberá presentar una traducción certificada, realizada por un traductor oficial habilitado en el Perú, con una vigencia no mayor a 30 días calendario contados desde la fecha de su expedición por parte de la oficina registral. En el caso de personas jurídicas extranjeras, no se requerirá su apostillado.

17.1 Solicitud de Creación de Código de Nuevo Proveedor Nacional de AAP remitirá el Postor Ganador para que consigne los datos solicitados.

17.2 Copia de la autorización o inicio de trámite para el ejercicio de la profesión en el Perú de los profesionales que así lo requieran conforme a lo indicado en las Bases. Original de las constancias de habilitación emitidas por el colegio profesional correspondiente de cada uno de los profesionales declarados, con una antigüedad no mayor a 30 días calendarios contados desde su fecha de emisión. Para los profesionales extranjeros, se puede presentar la constancia del trámite ante el colegio profesional.

En el caso de profesionales extranjeros, declarados en el Formato N°08, que contarán con colegiatura extranjera, el Postor Ganador deberá cumplir con presentar –para la formalización del Contrato de Consultoría- el documento que acredite el inicio de los trámites, para su incorporación temporal, al colegio respectivo en el Perú.

Adicionalmente deberá presentar una declaración jurada de compromiso de culminar el trámite antes de la fecha de presentación del Informe N°1 para revisión de AAP.

17.3 Original de la carta fianza de fiel cumplimiento (Garantía de Fiel Cumplimiento) de acuerdo al Formato N°16 que garantizará las obligaciones del Postor Ganador derivadas de las Bases y del Contrato de Consultoría. Esta carta fianza deberá cumplir con lo siguiente:

a. Ser emitida por cualquiera de las entidades bancarias autorizadas, para realizar operaciones en el Perú, por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs, y calificadas como de primer nivel. Para estos efectos, se considerará que son entidades bancarias que tengan el mejor nivel de calificación de riesgo otorgada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs (Categoría A) conforme con lo establecido en el Reglamento para la Clasificación de Empresas de los Sistemas Financieros y de Seguros, aprobado mediante la Resolución SBS N° 18400-2010 (o con la norma que oportunamente lo sustituya o modifique) o que estén incluidas en la Lista de Bancos de Primera Categoría de la Circular No. 0004-2017-BCRP del Banco Central de Reserva del Perú
b. Deberá ser emitida a favor de Aeropuertos Andinos del Perú, con características de solidaria, irrevocable, incondicionada, de realización automática, sin beneficio de excusión, con obligación expresa del fiador de pagar el importe de la fianza dentro

de las 24 horas del simple requerimiento de AAP y/o el Banco que realice el financiamiento de la ejecución.

c. Será emitida en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica y por la suma equivalente al veinte por ciento (20%) del monto contratado. En caso la Propuesta Económica del Postor Ganador fuera inferior al noventa por ciento (90%) del monto máximo referencial indicado en el Capítulo I, Numeral 7, de las Bases, la Garantía de Fiel Cumplimiento deberá ser incrementada en la diferencia entre el monto de la propuesta económica adjudicada y el noventa por ciento (90%) del Valor Máximo Referencial.

d. Deberá mantenerse vigente hasta la aprobación del Estudio Definitivo de Ingeniería por parte del MTC.

e. Deberá tener un plazo de vigencia no menor a un (1) año contado desde su fecha de emisión.

f. Deberá ser renovada dentro de los quince (15) días calendarios anteriores a su vencimiento.

g. Todos los costos y gastos asociados a la obtención, mantención y prórroga de la Garantía de Fiel Cumplimiento serán asumidos siempre por el Consultor.

h. Garantizará: (i) El adecuado cumplimiento y realización de todas las obligaciones del Consultor derivadas del Contrato de prestación de la Consultoría "Elaboración del Estudio Definitivo de Ingeniería para la Construcción del Drenaje Exterior del Aeropuerto de Juliaca"; (ii) El pago de penalidades que imponga AAP al Consultor, conforme a las estipulaciones del Contrato de Consultoría para la "Elaboración del Estudio Definitivo de Ingeniería para la Construcción del Drenaje Exterior del Aeropuerto de Juliaca" y en general, de cualquier obligación derivada del Contrato de Consultoría en mención que sea de cargo del Consultor; (iii) El fiel y oportuno cumplimiento de, inclusive, aquellas obligaciones que queden pendientes de ejecución por el Consultor una vez terminado, por cualquier causa, el Contrato de Consultoría "Elaboración del Estudio Definitivo de Ingeniería para la Construcción del Drenaje Exterior del Aeropuerto de Juliaca".

17.4 Copia de las pólizas de seguros establecidas en el Contrato de Consultoría.

El Postor Ganador está obligado a contratar y mantener vigente durante el plazo de vigencia del Contrato de Consultoría todos los seguros que por ley deben ser contratados. Adicionalmente el postor ganador deberá contratar las siguientes pólizas de seguros a su total y único costo e íntegramente pagadas según los términos y condiciones indicados, por una compañía de seguros y reaseguros de clasificación no inferior a "A" otorgada por una empresa clasificadora de riesgos que esté inscrita y aprobada en la Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs y a plena satisfacción de AAP.

a. **Póliza de Responsabilidad Civil General Extracontractual y Contractual (RC)** por un monto mínimo de US$ 500,000.00 (Quinientos mil 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) para cubrir cualquier daño personal o patrimonial ocasionado contra terceros o contra AAP, durante la prestación de la Consultoría en las áreas de servidumbre y dentro de las instalaciones del aeropuerto de corresponder. Es decir, deberá cubrir daños materiales y/o personales causados a terceros como consecuencia directa de las actividades u operaciones que realicen el Consultor en las áreas de servidumbre y además de errores u omisiones, errores de cálculo, diseño o mala praxis.

   La mencionada póliza deberá mantenerse vigente durante la vigencia del presente contrato, así como especificar que AAP y el MTC son asegurados adicionales, detallar el lugar de prestación de la Consultoría e incluir una condición especial en donde se especifique que AAP y el MTC serán considerados también como terceros de las mismas en caso sus intereses se vean afectados. Asimismo, la Aseguradora deberá renunciar a su derecho de subrogación contra AAP y el MTC.

   Sin estar limitado a las siguientes coberturas, la póliza debe incluir como mínimo:

   a. RC Extracontractual

   b. RC Contractual

   c. RC Patronal (Están cubiertas todos los trabajadores sean empleados u obreros que estén prestando ejecución al asegurado)

   d. RC de Operaciones

   e. Ascensores, grúas, equipos móviles y similares

   f. Trabajos Terminados

   g. RC Cruzada

h. RC de Vehículos en exceso de la póliza de vehículos

i. RC de CONSULTOR

j.RC de CONSULTOR independiente y/o subcontratistas

k. Vehículos ajenos

l. RC por uso de Equipos TREC

m. RC profesional

b. **Póliza de Deshonestidad Comprensiva**, por un monto mínimo de US$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) para cubrir la pérdida y/o robo de bienes dentro de las instalaciones del aeropuerto de Juliaca, ocasionados por el personal a cargo del Postor Ganador en las actividades que se ejecuten dentro del aeropuerto.

La mencionada póliza deberá mantenerse vigente durante la vigencia del presente contrato, e incluir la cláusula en donde se especifique que AAP, CORPAC y el MTC son asegurados adicionales.

c. **Responsabilidad Civil de Vehículos frente a terceros, pasajeros u ocupantes** El Postor Ganador deberá proveer estas coberturas para vehículos propios, no propios o alquilados con un límite mínimo de US$ 250,000.00 (Ciento cincuenta Mil y 00/100 de dólares de los Estados Unidos de América) por vehículo, por accidente que cubra pérdidas y/o daños materiales y/o personales frente a terceras personas, pasajeros u ocupantes.

La póliza vehicular deberá señalar explícitamente que las coberturas aplican dentro del aeropuerto, incluyendo operaciones realizadas en pista, calles de rodaje, franjas, plataforma, playa vehiculares, accesos de los aeropuertos. Esta póliza deberá incluir a AAP y al MTC como asegurados adicionales y deberán ser considerados como terceros en caso sus intereses se vean afectados.

EL CONSULTOR deberá proveer una cobertura de accidentes personales para los ocupantes por vehículo, hasta un límite mínimo de US$ 50,000 por evento y como agregado por vigencia. Esta cobertura aplica solo en el caso que personal de AAP y/o terceros sean transportados en unidades bajo responsabilidad del Consultor.

Debe incluir las siguientes coberturas y sumas mínimas:

Muerte e invalidez permanente por un mínimo de US$20,000.00.

Gastos de curación por un mínimo de US$2,500.00.

Gastos de sepelio por un mínimo de US$2,000.00.

EL CONSULTOR deberá proveer una cobertura de Responsabilidad Civil por Ausencia de Control para cubrir los daños a terceros ocasionados por los vehículos cuando han infringido el Reglamento de Tránsito, con un límite no menor de US$ 150,000.00.

La póliza deberá incluir la cláusula de uso de vías no autorizadas.

En caso los vehículos que sean utilizados por EL CONSULTOR tengan que ingresar al Lado Aire del Aeropuerto, la póliza deberá señalar explícitamente que incluye operaciones realizadas en el Lado Aire del Aeropuerto y especificar que cubre daños a aeronaves y/o a equipos aeronáuticos, además de incluir las operaciones que se realizarán en las áreas de servidumbre para la Elaboración del EDI.

c. Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito-SOAT

El Postor Ganador será responsable de contratar esta cobertura de seguros para vehículos propios y no propios de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente**.**

d. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

EL CONSULTOR deberá presentar una copia de la póliza vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Pensión y del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud por cada trabajador, sea directo o indirecto, destacado a la zona de trabajo cada vez que solicite facilidades de ingreso al aeropuerto para realizar visitas y/o trabajos en el aeropuerto de corresponder. La constancia presentada deberá acreditar la vigencia del SCTR por el periodo de solicitud de la facilidad.

El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) deberá ser contratado en los términos y condiciones establecidos en la Ley N° 26790, normas complementarias y conexas; para el personal que realice actividades en la zona de trabajo (área de

servidumbre). La cobertura de dicha póliza deberá incluir la prevención de riesgos de salud, así como la prevención de invalidez y sepelio por causa del desarrollo de trabajo de riesgo. Deberán incluirse como afiliados obligatorios a este seguro todos los trabajadores de EL CONSULTOR (dependientes y/o subcontratados) que durante la ejecución del presente contrato deban estar presentes en la zona de trabajo (área de servidumbre) o que deban ingresar a las instalaciones del aeropuerto para la recopilación de data, muestreos, monitoreo, entre otros. EL CONSULTOR garantizará que toda empresa que subcontrate para efectos de la Consultoría adquiera el SCTR para su personal destacado a la zona de trabajo correspondiente al área de servidumbre fuera del aeropuerto de Juliaca.

e. Seguro de Vida Ley

El Postor Ganador deberá acreditar la contratación del Seguro Vida Ley a los trabajadores que participen en la ejecución del contrato de Consultoría.

Todas y cada una de las pólizas de seguro descritas en el anterior numeral, deberán incluir las siguientes condiciones:

a. La aseguradora deberá renunciar al derecho de subrogación a favor de AAP; en tal sentido también a favor del Ministerio de Transporte y Comunicaciones del Perú.
b. EL Postor Ganador acepta que será de su total responsabilidad y asumirá a su total riesgo y responsabilidad, toda responsabilidad, gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales, incapacidad o muerte de cualquier persona o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y el Postor Ganador no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo de su ejecución de acuerdo con los términos del contrato.
c. El Postor Ganador antes del inicio del contrato deberá acreditar la contratación de las coberturas de seguro de Responsabilidad Civil exigidas. Dicha prueba consistirá en la presentación del original o copia de las pólizas de seguro expedidos por la compañía de seguros, adjuntado documento que acredite el pago de primas correspondientes. En caso de que dichos documentos no hubiesen sido expedidos antes del inicio del contrato, EL Postor Ganador deberá presentar una constancia o cobertura provisional que acredite que el seguro ha sido contratado y se encuentra en plena vigencia, al emitirse los documentos El Postor Ganador deberá presentar la documentación antes mencionada.

d. Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por el Postor Ganador.

17.5 Bases incluyendo sus Anexos y Circulares, y documentos modificatorios o sustitutorios visados y sellados por el Representante Legal del Postor en cada una de sus páginas.

17.6 En caso de Consorcio, se deberá presentar una copia del contrato de consorcio con las firmas legalizadas de los representantes legales de los consorciados que cuenten con las facultades suficientes para la celebración de dicho contrato y respecto de los cuales se ha presentado la vigencia de poder como parte de la Propuesta Técnica. En caso, el contrato de consorcio hubiese sido suscrito por representantes distintos, el Postor Ganador deberá presentar el original de la vigencia de poder de este nuevo representante con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendarios.

AAP verificará que el contrato de consorcio cumpla con las condiciones y los requisitos establecidos en las Bases y que el representante legal del consorcio designado en el contrato de consorcio sea el mismo que fue establecido en el Formato N°02.

17.7 Bases del presente concurso, incluyendo sus Anexos y Circulares, y documentos modificatorios o sustitutorios, visado y sellado por el Representante Legal del Postor en cada una de sus páginas.

17.8 Original de la constancia del pago efectuado por el Postor Ganador a favor de AAP por concepto de gastos para la publicación de los avisos de convocatoria y de los gastos notariales devengados por el Proceso de Selección, por el monto gastado en dicho proceso.

En caso el Postor Ganador incumpla con presentar la totalidad de los documentos requeridos para la formalización del Contrato de Consultoría y/o alguno de ellos hubiese sido presentado sin cumplir con los requisitos establecidos en este numeral, AAP otorgará cinco (5) días calendario para la subsanación correspondiente. En el supuesto que el Postor Ganador no cumpla con subsanar dentro del plazo concedido, AAP estará facultado para ejecutar en forma automática, la carta fianza bancaria presentada como Garantía de Seriedad de Oferta y a imputar a su favor el íntegro del producto de la ejecución de la misma por concepto de penalidad. Esto, sin perjuicio del daño ulterior.

En el supuesto descrito, el Comité del Concurso anulará unilateralmente el otorgamiento de la Buena Pro y adjudicará, si así lo considera conveniente, la misma al Postor que haya

quedado en el segundo lugar en el Concurso, resultando éste el nuevo Postor Ganador. En tal supuesto el nuevo Postor Ganador tendrá quince (15) días calendario para la presentación de los documentos exigidos para la formalización del Contrato de Consultoría. De constatarse la existencia de alguna omisión u error, se seguirá el procedimiento previsto en este acápite y quedara a criterio del Comité del Concurso el otorgamiento de la Buena Pro al Postor que obtuvo el tercer lugar en el Concurso.

AAP se reserva el derecho de negociar y/o modificar los términos del Contrato de Consultoría con el Postor Ganador, así como los términos y condiciones de la Ejecución de la Consultoría; las modificaciones se incorporan de manera automática en la Propuesta Técnica y/o Económica del Postor Ganador.

Verificada la presentación de la totalidad de los documentos precisados en este acápite, así como el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada uno de ellos, AAP suscribirá el Contrato de Consultoría.

18. INICIO DE LA CONSULTORÍA

La prestación de la Consultoría es de 160 (ciento sesenta) Días calendario, contados desde el día calendario siguiente de la entrega por parte de AAP al Consultor de la Notificación de Inicio de Servicio (NIS). Los plazos para la presentación de los entregables están descritos en el Capítulo I, numeral 15.

Dentro de los cinco (5) días hábiles de iniciado el plazo de la Consultoría, el Consultor deberá presentar el Plan de Trabajo detallado y actualizado, conteniendo el cronograma de trabajo que deberá precisar las fechas de presentación de los entregables definidas en función a la fecha de inicio de la Consultoría conforme a los tiempos otorgados para la presentación de cada Entregable según el numeral 15 del Capítulo I de las Bases.

19. MONEDA DE LA OFERTA

El precio de la consultoría consignado en la Oferta Económica será propuesto en la única moneda especificada por el Comité de Concurso, quien sólo aceptará ofertas en Dólares.

20. FORMA DE PAGO

La forma de Pago de la consultoría será la siguiente:

(1) **En caso de solicitar adelanto**: El Postor Ganador deberá presentar una Carta Fianza de Garantía por el adelanto a favor de Aeropuertos Andinos Perú SAC, solidaria, incondicional, irrevocable, sin beneficio de excusión y de realización automática y deberá mantenerse vigente hasta treinta (30) días calendarios adicionales a la fecha de entrega de la Consultoría a satisfacción de AAP. La solicitud de adelanto podrá ser realizada dentro de los primeros 7 días calendarios posteriores a la notificación de la Carta de Adjudicación de Buena Pro. El monto máximo no debe superar el 10% del valor total, el cual será pagado dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes de la presentación de la factura junto con la solicitud del adelanto y el original de la carta fianza de garantía.

La Carta Fianza de Garantía de Adelanto deberá ser presentada en original y emitida por cualquiera de las entidades bancarias autorizadas, para realizar operaciones en el Perú, por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs, y calificadas como de primer nivel. Para estos efectos, se considerará que son entidades bancarias que tengan el mejor nivel de calificación de riesgo otorgada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs (Categoría A) conforme lo establecido en el Reglamento para la Clasificación de Empresas de los Sistemas Financieros y de Seguros, aprobado mediante Resolución SBS N° 18400-2010 (o con la norma que oportunamente lo sustituya o modifique) o que estén incluidas en la Lista de Bancos de Primera Categoría de la Circular N°. 0004-2017-BCRP del Banco Central de Reserva del Perú

Se precisa que para realizar el abono del adelanto es requisito previo la presentación original de la carta fianza de garantía y la factura comercial por el adelanto solicitado. Se adjunta modelo en Formato N° 17.

Deberá hacer referencia al proceso de selección del Concurso Público Nacional correspondiente a la Consultoría para la "ELABORACIÓN DE ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL DRENAJE EXTERIOR DEL AEROPUERTO DE JULIACA".

Deberá tener un plazo de vigencia no menor a seis (06) meses contados desde su fecha de emisión y además ser renovada dentro de los quince (15) días calendarios anteriores a su vencimiento.

Cualquier incumplimiento o discrepancia que surja respecto a la ejecución de la consultoría, facultará a AAP a suspender el pago de cualquier factura que estuviese pendiente a la fecha

(2) A la aprobación del EDI por parte de AAP: Se cancelará el 10% (diez por ciento) del valor total de la consultoría a la aprobación por parte de AAP de la entrega final del EDI. Se emitirá un Acta de Conformidad por el presente hito que servirá al consultor para presentar su factura al área correspondiente para el inicio del plazo de pago con el resto de documentación que solicite el área de Contabilidad según lo estipulado en el presente documento.

(3) **A la aprobación del EDI por parte de la DGAC**: Se cancelará el (90%) o el saldo (80%), en caso haya solicitado adelanto directo.

El pago de las facturas podrá realizarse de la siguiente manera:

De requerir factoring, el proveedor presentará su factura con factoring a sesenta (60) días calendarios. Los costos financieros correspondientes a la utilización de las líneas de factoring serán asumidos por el Proveedor.

Adicionalmente, para el trámite de cancelación el consultor deberá presentar al área de Contabilidad 1) Acta de conformidad de GMI/AAP para el caso de requerir adelanto directo y para el pago de hito (2) de aprobación del EDI por parte de AAP, y oficio de aprobación del EDI del MTC para pago final, 2) Contrato y 3) Factura correspondiente, la cual deberá ser presentada mediante el proceso indicado en el enlace adjunto:

https://forms.gle/o6guUK3DbhpN7Yvi7

En caso no requiera factoring: se cancelará dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes de emitirse el Acta de conformidad por parte de GMI/AAP (para el caso de requerir adelanto directo) y oficio de aprobación del EDI para el pago final.

Adicionalmente, para el trámite de cancelación el consultor deberá presentar al área de Contabilidad 1) Acta de conformidad de GMI/AAP para el caso de requerir adelanto directo y para el pago del hito (2) de aprobación del EDI por parte de AAP, y oficio de aprobación del EDI del MTC para pago final, 2) Contrato y 3) Factura correspondiente, la cual deberá ser presentada mediante el proceso indicado en el enlace adjunto:

https://forms.gle/o6guUK3DbhpN7Yvi7

21. LIQUIDACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Para proceder con la liquidación del contrato de consultoría, el consultor deberá presentar:

(1) Copia de la propuesta económica.
(2) Copia de la carta de adjudicación.
(3) Copia de la orden de compra.
(4) Copia del contrato de consultoría suscrito por ambas partes.
(5) Conformidad de pago de la Gerencia de Mantenimiento e Inversiones y copia de la factura emitida por el consultor.
(6) Copia del Oficio de Aprobación del EDI por parte de la DGAC.
(7) Entrega de Información y documentación detalladas en el Capítulo I, Numeral 15 de las Bases.
(8) Cualquier documento adicional que fuera requerido por AAP y/o MTC y/o OSITRAN.

22. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

23.1. Para la aplicación de las penalidades, no se requerirá notificación previa, en tal sentido estas penalidades serán de aplicación automática y se deducirán de cualquier pago a cuenta o de la liquidación final. En caso de no existir pagos a cuenta o en el supuesto que los pagos a cuenta favor del consultor fueran insuficientes para cancelar las penalidades, AAP procederá a descontarlas de la liquidación final o, en su defecto ejecutará la garantía de Fiel Cumplimiento a fin de hacerse efectivo el cobro de la misma.

Si durante la vigencia del contrato de consultoría, el total de penalidades acumuladas alcanzara al diez por ciento (10%) del monto contractual, incluido el IGV, AAP tendrá la facultad de cobrarse de pago pendiente las penalidades y, también, podrá resolver el

contrato de Consultoría conforme al artículo 1430 del Código Civil, en cuyo caso, ejecutará la garantía de Fiel Cumplimiento del contrato establecida en veinte por ciento (20%).

Para calcular el porcentaje fijado en el párrafo precedente, AAP tomará en cuenta todas las penalidades impuestas al Consultor, independientemente si estas han sido pagadas a AAP.

23.2. El listado de penalidades acordado por las Partes en caso de incumplimiento de las obligaciones y/o responsabilidades del Consultor en el Contrato de Consultoría es el siguiente:

23.2.1 De la presentación oportuna de los Entregables:

- Si el consultor incumple con presentar de manera oportuna los Entregables según lo previsto en el Plan de Trabajo aprobado por AAP, ésta última quedara facultada automáticamente para : i) aplicar una penalidad diaria de US$ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América); y ii) suspender el pago de cualquier valorización y/o liquidación que estuviese pendiente a la fecha del ejercicio de esta facultad. La aplicación de esta penalidad no constituirá un cambio en los hitos de presentación de los Entregables ni liberará al Consultor de su obligación de mejorar su avance.

23.2.2 Del contenido de los Entregables:

- Si el consultor incumple con presentar los Entregables conteniendo todo lo previsto en el numeral 15 del Capítulo I de las Bases y en los Términos de Referencia o, habiéndolos presentado oportunamente, estos no cumplen con dicho contenido y/o mostraran, a criterio de AAP, inconsistencias técnicas, AAP podrá aplicar una penalidad de 0.2% del Monto Contractual por cada Entregable.
- Si el consultor varía alguno de los formatos establecidos en el Procedimiento de codificación, emisión, transmisión, recepción registro y almacenamiento de documentos según por Trámite Documentario de AAP, se impondrá una penalidad equivalente a 0.025% del Monto Contractual por cada formato variado.

23.2.3 Del incumplimiento de la absolución oportuna de observaciones:

- Su el Consultor incumple con absolver oportunamente las observaciones formuladas por AAP o el MTC, y/o entidades involucradas en la revisión de los Entregables, o cumple de manera parcial o de manera tardía con presentar la nueva versión del Entregable y el listado de observaciones a documentos técnicos (en adelante "LOD") correspondiente.

  AAP quedará facultado automáticamente para proceder de manera simultánea con aplicar una penalidad diaria de US$ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) por cada día de atraso; y suspender el pago de cualquier valoración y/o liquidación que estuviese pendiente a la fecha del ejercicio de esta facultad. La aplicación de las penalidades no constituye un cambio en los hitos ni liberará al Consultor de su obligación de mejorar su avance.

23.2.4 Del correcto levantamiento de observaciones:

- Si el Consultor incumple con levantar correctamente la totalidad de las observaciones formuladas a los Entregables, y las soluciones o las respuestas dadas por el Consultor, a criterio de AAP, no guardan relación con las observaciones, AAP podrá aplicar una penalidad del 0.025% del Monto Contractual por cada observación que no haya sido correctamente subsanada.

- Si el Consultor mantiene en las versiones subsiguientes, las observaciones ya subsanadas en levantamientos anteriores, AAP podrá aplicar una penalidad del 0.025% del Monto Contractual por cada observación.

23.2.5 De la gestión del Consultor:

- En caso el Consultor incumpla con presentar oportunamente los informes especiales o presentaciones a solicitud de AAP, podrá ser penalizado con el 0.05% del Monto Contractual, por cada día de atraso.
- En caso el Consultor incumpla con gestionar, obtener y mantener vigente las licencias, autorizaciones, permisos, certificaciones, clasificaciones y factibilidades de servicio, entre otros, señalados en las Términos de Referencia, podrá ser penalizado con el 0.1% del Monto Contractual por cada incumplimiento.
- En caso el Consultor incumpla con elaborar y presentar las actas de reunión, en la fecha de la reunión, AAP podrá aplicarle una penalidad equivalente al 0.025% del Monto Contractual, por cada día de atraso a partir del día de la reunión.

- En caso el Consultor, no cuente con una oficina en Lima, podrá ser penalizado con el 0.1% del Monto Contractual, por cada día de demora en implementar dicha oficina.
- En caso el Consultor no permita que se realicen visitas de verificación de avance de la Consultoría en su oficina de Lima, AAP podrá penalizar con el 0.02% del Monto Contractual, por cada visita no permitida.

23.2.6 De los profesionales asignados al Contrato de Consultoría:

i) Del cambio de profesionales:

- Si el Consultor efectuase el cambio de algún profesional indicado en su Propuesta Técnica, AAP podrá aplicar las siguientes penalidades:

Tabla Penalidades por Cambio de profesional

	Profesionales a tiempo completo	**Profesionales a tiempo parcial**
Con aprobación previa de AAP	Penalidad equivalente al 0,4% del Monto Contractual por cada cambio	Penalidad equivalente al 0,2% del Monto Contractual por cada cambio
Sin aprobación previa de AAP	Penalidad equivalente al 1% del Monto Contractual por cada cambio	Penalidad equivalente al 1% del Monto Contractual por cada cambio

Para la solicitud de cambio de profesionales por parte del Consultor deberá emitir una carta carta simple solicitando el cambio con diez (10) días de anticipación al reemplazo del profesional para aprobación previa por parte de AAP.

Las penalidades precisadas en el cuadro precedente no serán aplicables en caso el cambio del profesional sea consecuencia de: (i) muerte; (ii) enfermedad debidamente comprobada; y/o, (iii) solicitud de cambio del profesional formulada por AAP.

ii) De la asistencia de los profesionales a las reuniones convocadas:

- En caso se solicite la participación de algún(os) del (los) profesional(es) a las reuniones convocadas por AAP, Autoridades Gubernamentales y/o entidades involucradas, y dicho profesional no asistiera de manera presencial a la reunión o virtual, AAP quedará facultado a imponer una penalidad equivalente al 0.1% del Monto Contractual. Esta penalidad será aplicada por cada profesional ausente y por cada reunión convocada y a la que no haya asistido de manera presencial.

iii) De la participación del Jefe de Proyecto:

- Si el Jefe de Proyecto incumple con participar de manera presencial durante el desarrollo, presentación y/o sustentación de cada uno de los Entregables, AAP quedará facultado a imponer al Consultor una penalidad equivalente al 0.2% del Monto Contractual. Esta penalidad será aplicada por cada incumplimiento incurrido.

iv) Del tiempo de permanencia de los profesionales en el Perú:

- En caso se verifique que la permanencia en el Perú del Jefe de Proyecto, y/o el Ingeniero Coordinador de Estudios, y/o el Especialista de Interferencias, y/o el Especialista Ambiental y/o Especialista de Intervención Social ha sido por un plazo menor al mínimo establecido en la tabla de tiempo de permanencia en el Perú, AAP podrá imponer al Consultor una penalidad de 0.1 % del Monto Contractual por cada profesional que incumpla dicho plazo:

Tabla. Tiempo de Permanencia en el Perú de los Especialistas

Cargo	**Tiempo de Permanencia en el Perú**
Jefe de Proyecto	100% del plazo de la consultoría
Ingeniero Coordinador de Estudios	100% del plazo de la consultoría
Especialista de Interferencias	100% del tiempo establecido en la propuesta
Especialista ambiental	100% del tiempo establecido en la propuesta
Especialista de intervención social	100% del tiempo establecido en la propuesta

23.2.7 Respecto del Plan de Trabajo:

- Si el Consultor incumple con presentar oportunamente el Plan de Trabajo establecido en las Especificaciones Técnicas o, habiéndolo presentado, este no cumpliera con la totalidad de los requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas, AAP podrá aplicar una penalidad de 0.1% del Monto Contractual por cada Día Calendario de atraso y/o por cada incumplimiento de requisitos en la presentación.

23.2.8 Respecto de las disposiciones en materia de seguridad:

- Si el Consultor incumple con alguna de las obligaciones en materia de seguridad estipuladas en la Cláusula Novena, AAP le aplicará una penalidad de 0.025% del Monto Contractual por cada incumplimiento.

23.2.8 Si el consultor incumple con presentar los Entregables y/o con absolver oportunamente las observaciones formuladas por AAP o el MTC, según lo previsto en el Plan de Trabajo detallado y actualizado (el que deberá contener el Cronograma de Trabajo precisando las fechas de presentación de los Entregables definidos en función a la fecha de inicio de la consultoría conforme a los tiempos otorgados para la presentación de cada entregable según el capítulo I, de las presentes Bases, y/o con absolver por segunda vez dentro de los quince (15) días calendarios las observaciones formuladas por AAP y/o el MTC, AAP quedará facultado automáticamente para:

- Aplicar una penalidad diaria de US$ 500.00 (quinientos y 00/100 dólares de los Estados Unidos de América);

De persistir las observaciones el Consultor tendrá una tercera y última oportunidad para levantar las observaciones dentro de los quince (15) días hábiles, caso contrario AAP podrá resolver el Contrato.

Si durante la vigencia del contrato de consultoría, el total de penalidades acumuladas alcanzara al diez por ciento (10%) del monto contractual, incluido el IGV, AAP tendrá la facultad de cobrarse de pago pendiente las penalidades y, también, podrá resolver el contrato de Consultoría conforme al artículo 1430 del Código Civil, en cuyo caso, ejecutará la garantía de Fiel Cumplimiento del contrato establecida en veinte por ciento (20%).

23.3 La aplicación de las penalidades no constituirá un cambio en los hitos ni liberará al Consultor de su obligación de mejorar su avance.

23.4 Si el Consultor incumple con presentar los entregables completos conteniendo todo lo indicado y solicitado en los Términos de Referencia (Anexo AB I) y/o los entregables presentados no guardan relación con el proyecto -a Criterio de AAP- objeto de la Consultoría, AAP le aplicará una penalidad del 0.1%del monto del contrato, incluido IGV, por cada incumplimiento.

23.5 Del mismo modo en relación a los entregables se aplicarán las siguientes penalidades:

Descripción	Penalidad
ERRORES DE FORMA	
Variación de los formatos establecidos para los entregables, tamaño de letra, negrita, subrayado, mayúscula, márgenes, numeración de página, folio, etc.	0,025% del monto del Contrato
Error de ortografía y redacción en los entregables finales. La tolerancia es de cinco errores por documento, por tanto se penalizará a partir del sexto error en un mismo documento para cada entregable.	0,025% del monto del Contrato
Error de ortografía y redacción advertido anteriormente (reincidencia)	0,05% del monto del Contrato

23.6 Si el consultor efectuase el cambio de algún profesional indicado en su Propuesta Técnica, estará sujeto a las siguientes penalidades:

	Profesionales a tiempo completo	Profesionales a tiempo parcial
Con aprobación previa de AAP (*)	Penalidad equivalente al 0.4% del Monto del Contrato.	Penalidad equivalente al 0.2% del Monto del Contrato.
Sin aprobación previa de AAP	Penalidad equivalente al 1% del Monto del Contrato.	Penalidad equivalente al 1% del Monto del Contrato.

(*) En caso de fuerza mayor NO se aplicará esta penalidad.

23.7 En caso de que el profesional competente inscrito en el Formato N° 8 no asista y/o participa a las reuniones convocadas por AAP, MTC o cualquier entidad relacionada con el Estudio, se aplicará una penalidad del 0.2% del monto del Contrato, por cada ausencia en las reuniones.

23.8 Si el Consultor incumple con presentar el Plan de Trabajo dentro del plazo fijado en el numeral 15 de este acápite o, habiéndolo presentado oportunamente, no cumpliera con la totalidad de los requisitos establecidos, se le aplicará una penalidad de 0.1% del monto del contrato, por cada día calendario de atraso o incumplimiento de los requisitos establecidos en la presentación.

CAPÍTULO IV

CONTRATO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL DRENAJE EXTERIOR DEL AEROPUERTO DE JULIACA.

Conste por el presente documento, el Contrato de Consultoría para la ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL DRENAJE EXTERIOR DEL AEROPUERTO DE JULIACA" (en adelante el "Contrato") que celebra de una parte Aeropuertos Andinos del Perú S.A.C, con RUC 20538593053, con domicilio legal en Av. La Mar N°1263 oficina 305 Urbanización Santa Cruz Distrito Miraflores Departamento y Provincia de Lima, debidamente representada por su Apoderado el señor Alejandro Javier Torres Osorio identificado con D.N.I. N°25856512 y por su apoderado señor Alberto Iván Torralba Casas con D.N.I N°06688028 ambos con poderes inscritos en la Partida Electrónica N°12593490 Del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima (en adelante **AAP**), y de otra parte la persona jurídica cuyos datos figuran en el Anexo AC I del presente documento (en adelante **EL CONSULTOR**) en los términos y condiciones siguientes:

1. CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

1.1. AAP es una persona jurídica cuyo objeto social es el diseño, mantenimiento, mejora, conservación, operación y explotación del Segundo Grupo de Aeropuertos de Provincia – conformados por los Aeropuertos de Arequipa, Ayacucho, Juliaca, Puerto Maldonado y Tacna, aeropuertos de los cuales es concesionaria en virtud al Contrato de Concesión suscrito con el Estado Peruano, representada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) de fecha 05 de Enero de 2011.

1.2. AAP requiere contratar la Consultoría para la Elaboración del Estudio Definitivo de Ingeniería para la Construcción del Drenaje Exterior del Aeropuerto de Juliaca (en adelante "La Ejecución de la Consultoría"), para lo cual convocó al Concurso Público Nacional CPN N° 001-2023-AAP (en adelante el "Concurso"), conforme al mecanismo de contratación previsto en el Anexo 25 del Contrato de Concesión.

1.3. Como resultado del Concurso se ha seleccionado a la empresa responsable de la Consultoría para que realice la Consultoría para la Elaboración del EDI para la Construcción del Drenaje Exterior de conformidad con las Bases del Concurso. El Consultor declara contar con la

capacidad técnica, material y económica para la Ejecución de la Consultoría en los Términos señalados en el Contrato – incluyendo sus anexos.

2. CLAUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO

2.1 Mediante el presente contrato, AAP contrata a el CONSULTOR para la prestación de la Consultoría para la "Elaboración del Estudio Definitivo de Ingeniería para la Construcción del Drenaje Exterior del Aeropuerto de Juliaca", la cual debe ser ejecutado observando lo siguiente:

a. Términos de Referencia (Anexo AC II)
b. La Propuesta Técnica (Anexo AC IV) y
c. La Propuesta Económica (Anexo AC V).

2.2 Para efectos de la prestación de la Consultoría, el CONSULTOR se obliga a destacar al personal propuesto en el "Formato N° 08: Relación de profesionales requeridos según requisitos técnicos mínimos" (Anexo AC VII), así como a presentar sus informes y entregables conforme a los Términos de Referencia (Anexo AC II).

2.3 EL CONSULTOR deberá proporcionar todos los bienes, experiencia y conocimientos necesarios que garanticen la correcta y eficiente prestación de la Consultoría para cumplir con el objeto del Contrato y conforme a la modalidad de contratación.

3. CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

3.1 Como contraprestación, AAP pagará a **EL CONSULTOR** la suma que consta en el "Formato N° 11: Carta de propuesta económica" (Anexo AC V). Dicha suma incluye todos los impuestos, tributos, gastos generales, utilidad, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, los costos de mano de obra, todo tipo de retribuciones, remuneraciones, bonificaciones, indemnizaciones y, en general, beneficios derivados o vinculados con la aplicación de la legislación laboral y/o civil que resulte aplicable, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de la Consultoría. El Postor deberá incluir dentro de su propuesta económica todos los costos en los que incurra para garantizar la correcta ejecución de la Consultoría.

3.2 EL CONSULTOR declara conocer los alcances del proyecto materia del Contrato, por lo que **EL CONSULTOR** no tendrá derecho a indemnización, aumento o reajuste en cuanto a la contraprestación ni demás condiciones del Contrato.

3.3 El Contrato se rige bajo la modalidad a "suma alzada sin reajuste" por lo que el pago de la contraprestación cubre y comprende, sin limitación alguna, todos los rubros detallados en las Especificaciones técnicas, las que forman parte del presente Contrato como Anexo AC II, incluyendo asimismo todos los costos que directa o indirectamente fueran requeridos para la ejecución de la Consultoría hasta la obtención de la aprobación del entregable final por parte del MTC.

3.4 Las partes acuerdan que, en ningún caso, AAP pagará al Consultor un monto superior al Monto Contractual.

4. <u>CLÁUSULA CUARTA:</u> PAGO Y COBRO DE CARGOS

4.1 El pago al **CONSULTOR** se efectuará de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III de las Bases del Concurso.

4.2 La presentación de la factura será coordinada previamente con AAP. La misma que deberá ser presentada en recepción de la oficina de AAP, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III de las bases del concurso.

4.3 AAP se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONSULTOR** en Dólares Americanos.

4.4 En caso exista alguna controversia sobre la ejecución del Contrato y/o la prestación de la Consultoría, AAP podrá retener el pago hasta que se resuelva dicha controversia.

4.5 Las facturas deberán ser emitidas cumpliendo con los requisitos de validez establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente al momento que surja la obligación de entregar dicho documento, así como de cualquier otra Ley Aplicable que establezca requisitos formales aplicables a los comprobantes de pago, así como para la utilización del crédito fiscal y deducción de gasto o costo a favor de AAP. Conjuntamente con la factura, el Consultor deberá presentar la valorización aprobada por la Gerencia de Mantenimiento e Inversiones de AAP, cumpliendo los requisitos establecidos en el Capítulo III de las Bases.

4.6 De no cumplirse con lo dispuesto por la normativa tributaria en mención, la presentación de la factura del Consultor no surtirá efectos ante AAP para la aplicación y exigibilidad del cómputo

del plazo para el pago; siendo además el Consultor responsable por el perjuicio que le genere a AAP el incumplimiento de lo establecido en el presente numeral.

4.7 Las Partes acuerdan que en caso de que al momento de la emisión de la factura el Consultor tenga la condición de "No Habido" ante los registros de SUNAT, el Consultor no podrá exigir el pago de la contraprestación facturada hasta que obtenga nuevamente la condición de "Habido" en los registros de SUNAT. Asimismo, el Consultor renuncia a poder condicionar la continuidad de la prestación de la Consultoría al pago o compensación alguna en caso se encuentre en la situación antes descrita o a aplicar excepciones previstas por las Leyes Aplicables; siendo directamente responsable por los daños y perjuicios que las circunstancias descritas en el presente numeral generen a AAP.

4.8 En caso los servicios facturados por el Consultor estén sujetos al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central – SPOT, regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940, aprobado por Decreto Supremo N° 155-2004-EF y normas modificatorias, así como por la Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT u otra que la modifique o sustituya, AAP procederá a realizar los descuentos correspondientes del monto facturado a pagar, para efectos de cumplir con las disposiciones tributarias antes referidas.

4.9 Para tal efecto, el Consultor debe haber aperturado previamente una cuenta para el depósito de las detracciones ante el Banco de la Nación, siendo responsable por los daños y perjuicios que dicha omisión le genere a AAP.

4.10 Para efectos de la cancelación del Monto Contractual de la Consultoría, AAP podrá utilizar cualesquiera de los Medios de Pago establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28194, Ley para la Lucha contra la Evasión y para la Formalización de la Economía, aprobado por Decreto Supremo N° 150-2007-EF, o la norma que la modifique o sustituya.

4.11 AAP tendrá derecho a compensar cualquier monto que adeude al Consultor contra cualquier obligación de pago que tenga el Consultor frente a AAP.

4.12 AAP estará facultado a retener al Consultor el pago de las facturas y/o liquidación pendiente de pago en caso el Consultor incumpla de manera total o parcial cualquier disposición del Contrato de Consultoría y sus Anexos.

4.13 AAP tiene derecho al reconocimiento y pago de:

a. Mayores costos incurridos por AAP ocasionados por incumplimientos del **CONSULTOR** respecto de las obligaciones derivadas del Contrato – incluyendo sus Anexos – y/o las Bases del Concurso.

b. Empleo de mayor cantidad de personal o de horas extras por parte de AAP por razones imputables o de responsabilidad del **CONSULTOR** durante la ejecución de la Consultoría.

c. Mayores costos incurridos por AAP por algunos de los casos anteriores o cualquier otro evento de responsabilidad del **CONSULTOR**, que genere a AAP costos, gastos y otros.

d. Multas y/o penalidades impuestas por OSITRAN y/o cualquier otra Autoridad Gubernamental a AAP con motivo del incumplimiento del Consultor y/o cumplimientos parciales, tardíos o defectuosos de la Consultoría.

El Consultor acepta y reconoce que estos conceptos podrán ser cancelados vía compensación o mediante retención o podrán ser facturados automáticamente por AAP al Consultor, debiendo éste cumplir con cancelar la factura en un plazo de siete (7) Días Hábiles contados desde la fecha de remisión de la factura.

AAP deducirá al **CONSULTOR** este importe de cualquier cantidad debida, o que vaya a ser debida e incluso ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento

5. CLÁUSULA QUINTA: IMPUESTOS

5.1 EL CONSULTOR asumirá y pagará todos los impuestos, tributos, derechos, contribuciones y tasas de toda naturaleza relacionados con el Contrato de Consultoría y realizará todas las contribuciones, aportes, retenciones y demás aplicables a las remuneraciones de sus trabajadores, Subcontratistas, conforme lo exigen las Leyes y Normativa Aplicables.

5.2 Asimismo, EL CONSULTOR se obliga frente a AAP a defender, indemnizar y liberarlo de toda responsabilidad respecto de todos los impuestos, tributos, derechos, contribuciones, tasas, descuentos, contribuciones, aportes y retenciones a las que se hace referencia en esta cláusula, así como los otros que posteriormente pudiesen crearse durante la vigencia del Contrato de Consultoría. En caso de que EL CONSULTOR incumpla con esta obligación, AAP podrá ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento para los fines que estime pertinente, estando EL CONSULTOR obligado a reponer la mencionada Garantía hasta su monto inicial. Cualquier impuesto, tasa o tributo, adicional a lo previsto en la Cláusula 5.1, que

sea creado con posterioridad a la adjudicación de la Buena Pro, podrá ser objeto de una Propuesta de Cambio, el cual sólo será reconocido al Postor Ganador en caso de que el mismo le sea reconocido a AAP por parte del Estado.

6. CLÁUSULA SEXTA: PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia del contrato iniciará con la suscripción del presente Contrato y terminará una vez suscrita la liquidación de la Consultoría por parte de AAP. La liquidación final de la Consultoría se llevará a cabo una vez se cuente con la conformidad final de la Consultoría y aprobación de los estudios por parte de AAP y el MTC. Para ello, **EL CONSULTOR** deberá presentar toda la documentación requerida por AAP para el proceso de liquidación del Contrato.

7. CLÁUSULA SÉPTIMA: INICIO Y CULMINACIÓN DE LA CONSULTORÍA

EL CONSULTOR deberá prestar la Consultoría en el plazo indicado en el "Formato N° 05: Declaración Jurada de Plazo de Ejecución de Consultoría" que forma parte del Contrato como Anexo AC VI. Este plazo se computará a partir del día siguiente de recepcionada la Notificación de Inicio de Servicio por parte de AAP hasta la presentación del EDI al OSITRAN y al MTC. Es preciso indicar que el presente Contrato de Consultoría culminará con la aprobación del EDI por parte de la DGAC.

8. CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

Sin perjuicio de las obligaciones asumidas en virtud de las demás cláusulas del presente Contrato de Consultoría y en las Bases del Concurso, **EL CONSULTOR** se obliga a:

Llevar adelante todas las actividades necesarias para el desarrollo del Estudio Definitivo de Ingeniería, y su correspondiente aprobación de la Consultoría por las entidades competentes.

Proporcionar el personal propuesto en el "Formato N° 08: Relación de profesionales requeridos según requisitos técnicos mínimos" (Anexo AC VII), así como todo aquel que sea necesario para prestar la Consultoría de acuerdo con las Especificaciones Técnicas (Anexo AC II), la Propuesta Técnica (Anexo AC III) y la Propuesta Económica (Anexo AC IV).

El CONSULTOR deberá mantener al personal propuesto en el "Formato N° 08: Relación de profesionales requeridos según requisitos técnicos mínimos" (Anexo AC VII) y sólo podrá reemplazarlos por razones de fuerza mayor debidamente justificadas y siempre que cuente con la aprobación previa de AAP.

El nuevo personal propuesto deberá contar con una experiencia y calificación profesional igual o mayor a las del personal precisado en el Anexo AC VII.

La solicitud de cambio no generará adicionales al monto contratado y deberá ser presentada a AAP – para su aprobación – con diez (10) días hábiles de anticipación.

En los casos que no sean por razones de fuerza mayor se aplicarán las penalidades indicadas en el Capítulo III de las presentes Bases.

Proporcionar todos los equipos de oficina, de campo, de pruebas, equipos topográficos y de laboratorio, de cómputo, de impresión, servicio de copias, mobiliario, vehículos, así como los elementos y materiales necesarios tales como consumibles, útiles de escritorio, papelería, copias, insumos de computo, combustibles, gastos de limpieza y mantenimiento de oficina entre otros, así como cualquier otro equipo y/o material que fuera necesario para la prestación de la Consultoría.

Utilizar software con licencias originales y contar con libros y revistas especializadas y todo tipo de material de consulta que sean necesarios para el desarrollo de la Consultoría.

Acompañar y dar soporte técnico a los funcionarios de AAP a las reuniones que con motivo de la ejecución de la Consultoría, se lleven a cabo en OSITRAN, MTC y otras partes o autoridades relacionadas al proyecto.

Subsanar dentro de los plazos establecidos por AAP cualquier observación formulada por parte de AAP, MTC y/o OSITRAN, además, presentar a AAP una nueva revisión o versión impresa y digital de los ENTREGABLES, con el respectivo informe de levantamiento de observaciones.

Contar con una oficina en Lima, en la cual se centralizarán todas las labores de gabinete de manera que, AAP pueda verificar en cualquier momento los avances de los estudios de desarrollo de la consultoría.

Coordinar con AAP el sistema de codificación de todos los documentos entregables que se generen durante la prestación de la Consultoría.

Cumplir con los estándares de calidad establecidos en el Contrato de Concesión, los cuales declara conocer.

Prestar la Consultoría en los horarios en los que no se desarrollen operaciones aéreas en el aeropuerto. Las interferencias a los trabajos de campo que se produzcan como consecuencia de dichas operaciones, no afectará el plazo establecido en la Cláusula Sexta.

Cumplir estrictamente con las normas legales aplicables a la prestación de la Consultoría.

Cumplir cabalmente con las normas de seguridad que señale AAP a fin de salvaguardar la integridad del personal destacado para la ejecución de los trabajos de campo.

Indemnizar a AAP por todos los daños y perjuicios que pueda ocasionar la prestación parcial, tardía y/o defectuosa de la Consultoría.

Contratar y mantener vigente las pólizas de seguro y las garantías establecidas en las bases del Concurso y/o en el Contrato.

Asumir el costo de todas las pruebas de campo, de cualquier naturaleza, en cualquier etapa de la Consultoría, que sean necesarias hasta la culminación del mismo.

Asumir la responsabilidad del pago del íntegro de las obligaciones derivadas de la relación laboral que mantiene con sus trabajadores, funcionarios, directivos y personal en general destacados para la prestación de la Consultoría, debiendo mantener indemne a AAP en todo momento de cualquier solicitud, acción y/o reclamo, judicial o extrajudicial, que pudiera ser entablado contra AAP por dicho personal.

De requerirse el ingreso al aeropuerto, el CONSULTOR deberá registrar a su personal ante la Administración del aeropuerto con una anticipación no menor a cuarenta y ocho (48) horas de inicio de las actividades de campo requeridas y necesarias, entregando una lista del personal que empleará para la realización de dichas actividades. El listado del personal deberá consignar el nombre completo, edad, domicilio, teléfono, estado civil y el número del documento nacional de identidad, con el fin de que AAP proceda a la entrega de los respectivos pases de seguridad para el ingreso a la zona de trabajo.

Garantizar que su personal (i) se ubique sólo en las áreas del aeropuerto donde se lleven a cabo las labores de campo correspondientes a la Consultoría, (ii) porte en todo momento y en forma visible el pase se seguridad otorgado por AAP, (iii) devuelva el pase de seguridad al momento de retirarse del aeropuerto.

Presentar la liquidación de la Consultoría con toda la información técnica y administrativa que sea requerida por AAP.

Revisar la documentación proporcionada por AAP, analizarla, evaluarla y actualizarla, según corresponda. **EL CONSULTOR** se responsabilizará del análisis de la data recibida; así como del uso que le otorgue a la misma. En ningún caso **EL CONSULTOR** deberá asumir la exactitud de la documentación proporcionada, debiendo contrastarla y validarla con información actualizada que recoja para efectos de la ejecución de la consultoría.

Adicionalmente EL CONSULTOR se compromete a generar cualquier documentación adicional que fuera necesaria para la prestación de la Consultoría y para la aprobación de los Entregables por parte de las Autoridades Gubernamentales y/o entidades públicas y/o privadas.

Dirigir al personal especializado que ejecutará la Consultoría, responsabilizándose de su supervisión y del resultado final del trabajo.

Exponer, sustentar y llevar a cabo las actividades necesarias para el desarrollo, revisión y aprobación de los Entregables frente a AAP, OSITRAN, MTC, SENACE, CORPAC, Fuerza Aérea del Perú y/o cualquier otra Autoridad Gubernamental y/o ante cualquier entidad pública y/o privada, a solicitud de AAP. En este sentido, el Consultor se obliga a: gestionar, hacer seguimiento, generar reuniones y cualquier otra actividad que fuera necesaria para obtener la aprobación correspondiente.

Exponer y sustentar los resultados de los estudios que presente frente a AAP, y a otras autoridades del MTC y/o OSITRAN, etc., a solicitud de AAP.

Generar la documentación adicional que, en el marco de las Especificaciones Técnicas previstas, solicite el MTC para obtener la aprobación de los entregables.

Desplegar todos los esfuerzos para que los estudios presentados sean aprobados por el MTC. **EL CONSULTOR** levantará oportunamente las observaciones que AAP y/o MTC formule. **EL CONSULTOR** levantará dichas observaciones cuantas veces sea necesario, hasta conseguir la respuesta final del MTC con respecto a la aprobación del estudio.

No ceder temporal o definitivamente el Contrato, bajo ninguna forma o modalidad.

No introducir e impedir que el personal bajo su cargo introduzca en el aeropuerto sustancias inflamables, explosivas, contaminantes, alucinógenas, o cualquier otro elemento que a criterio de AAP pueda atentar contra la integridad y seguridad del aeropuerto o de los usuarios, o violar las Leyes Aplicables.

Dotar a su personal de los equipos de seguridad necesarios para su protección.

Asumir directa e indirectamente el costo de todos los posibles daños que pudieran sufrir el personal a su cargo, los equipos, así como los bienes de propiedad de terceros y/o de AAP, con ocasión de la prestación de la Consultoría y/o que sean consecuencia de accidentes, atentados o cualquier otro.

Asumir la responsabilidad de la seguridad de los equipos y/o materiales que el CONSULTOR decida ingresar al aeropuerto para el desarrollo de las diferentes tareas a realizar. En este sentido, el **CONSULTOR** asumirá todos los riesgos de pérdida o daño de estos bienes, así como de aquellos entregados por AAP, de ser el caso.

Atender oportunamente las consultas que se puedan presentar durante el concurso y si estas consultas conllevan a modificaciones, aclaraciones y/o precisiones que a criterio de AAP requieran la modificación del Expediente Técnico, deberá generarse una nueva versión del mismo.

Atender oportunamente la validación técnica, conformidad y cualquier otro requerimiento que el Contratista pudiera formularle para su opinión técnica como proyectista respecto de cualquier modificación y/o ajuste de los Documentos Técnicos del Proyecto que surjan durante la ejecución de Obra. En caso de incumplir con alguna de las obligaciones previstas en este numeral, conllevará su inclusión automática en el Registro de Proveedores Inhabilitados de AAP, sin perjuicio de las acciones legales que AAP estime conveniente llevar a cabo.

Presentar a satisfacción de AAP la documentación y/o dosier de liquidación para el reconocimiento de la inversión por parte de OSITRAN de la Consultoría.

Dirigir a los Proveedores y al personal asignado a la prestación de la Consultoría, responsabilizándose de su supervisión y del resultado final del trabajo.

Cumplir el Manual SSOMA y garantizar el cumplimiento de dicho manual por parte de sus Proveedores y/o personal a cargo.

Elaborar un acta por cada reunión que se realice con la participación de AAP, la cual deberá tener como mínimo el siguiente contenido: (i) los datos de la reunión (lugar, fecha, hora, participantes); (ii) la agenda; (iii) los acuerdos adoptados; y, (iv) los responsables designados para cada tarea. Para estos efectos, el Consultor deberá remitir a la Gerencia de Mantenimiento e Inversiones de AAP el proyecto del acta en un plazo no mayor a dos (2) Días Calendario posteriores a la fecha de realización de la reunión a fin de que AAP pueda revisarla y solicitar los cambios que estime conveniente. El Consultor tendrá un plazo máximo de dos (2) Días Calendario para la incorporación de estos cambios.

Garantizar la no contratación de Proveedores que:

a. De manera individual o a través de sus representantes o apoderados hayan incumplido alguna disposición dada por AAP y/o hayan tenido y/o tengan alguna controversia, diferencia o reclamación frente a AAP pendiente de resolución de manera definitiva;
b. De manera individual o a través de sus representantes o apoderados hayan sido condenados, en el país o en el extranjero, por la comisión de algún delito penal.
   Este impedimento se mantendrá vigente hasta la cancelación de la sentencia condenatoria por parte del Registro Nacional de Condenas; y/o
c. Tengan antecedentes policiales, penales y/o judiciales vigentes.

Garantizar la vigencia de su existencia y de su objeto social, así como el desarrollo en el Perú de las actividades derivadas del objeto social hasta que AAP otorgue la conformidad a la Ejecución de la Obra del EDI.

El Consultor absolverá las consultas formuladas durante el Proceso de Selección y durante la ejecución de la Obra del EDI.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones precisadas en esta cláusula, facultará a AAP a resolver el Contrato conforme a lo establecido en el artículo 1430 del Código Civil y, de ser el caso, a retener toda contraprestación devengada como consecuencia de la prestación de la Consultoría.

9. CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES DE AAP

AAP se compromete a:

9.1 Pagar el Precio del Contrato en la forma establecida en las Bases.
9.2 Trasladar a **EL CONSULTOR** las observaciones emitidas por AAP, OSITRAN y/o MTC y cualquier otra Autoridad Gubernamental para su absolución dentro del plazo concedido.
9.3 Proporcionar a EL CONSULTOR la documentación que se tenga disponible y que AAP considere necesaria para la prestación y culminación de la Consultoría.
9.4 Cumplir con las demás responsabilidades que le competen en el marco de este Contrato.

9.5 Brindar las facilidades de acceso del personal que cuente con las autorizaciones respectivas de ser necesario.

10. CLÁUSULA DÉCIMA: ENTREGABLES

EL CONSULTOR deberá entregar a AAP, los entregables conforme a los plazos establecidos en el Capítulo I, numeral 15 de las Bases del Concurso y al Cronograma de Ejecución presentado -como parte del Plan de Trabajo detallado y actualizado- por EL CONSULTOR.

La conformidad final para la liquidación de la Consultoría estará sujeta a la aprobación previa del MTC.

AAP revisará los Entregables y efectuará las observaciones conforme al "Procedimiento de ión documental para consultores y contratistas de Proyectos AAP S.A." contenido en el xo 2 del Capítulo V. El Consultor deberá cumplir con subsanar las observaciones a los

Entregables, cumpliendo los requisitos y condiciones previstos en el numeral 15 del Capítulo I de las Bases y en los Términos de Referencia. Este plazo de emisión de observaciones no afectará el cumplimiento de los plazos establecidos en el numeral 15 del Capítulo I de las Bases. El Consultor declara conocer que corresponde a MTC efectuar la aprobación del entregable final.

11. CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: OBSERVACIONES Y CONFORMIDAD DE LOS ENTREGABLES

La conformidad de la Consultoría se regula por lo dispuesto en las Bases del Concurso y del Contrato. De existir observaciones, AAP otorgará al CONSULTOR un plazo para su subsanación. Si pese al plazo otorgado, el CONSULTOR no cumpliese a cabalidad con la subsanación, AAP podrá aplicar las penalidades que correspondan de acuerdo a lo indicado en la Cláusula Décimo Tercera.

12. CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas a **EL CONSULTOR**, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles y penales a que hubiese lugar.

EL CONSULTOR planeará y será responsable por los métodos de trabajo y la eficiencia de los equipos empleados en la ejecución de su prestación; los que deberán asegurar un ritmo apropiado y calidad satisfactoria.

EL CONSULTOR indemnizará, defenderá y salvaguardara a AAP, sus subsidiarias y afiliadas y a sus directores, funcionarios, empleados y agentes respectivos, durante la vigencia de este contrato y luego de su terminación, contra todas las pérdidas, reclamos, acciones, procesos judiciales (incluyendo costos y honorarios de los abogados) y daños, que surjan o se relacionen de alguna forma con el incumplimiento o cumplimiento parcial, tardío o defectuoso (sea por acción u omisión) de este contrato o de las normas legales, incluyendo a título enunciativo pero no limitativo lo siguiente:

12.1.1 Lesiones corporales o de otra naturaleza o muerte de personas.

12.1.2 Daño o destrucción de propiedad que pertenezca a **EL CONSULTOR**, AAP o terceros.

12.1.3 Incumplimiento de obligaciones en materia laboral, previsional o tributaria.

12.1.4 Incumplimiento de las obligaciones en materia de medio ambiente.

EL CONSULTOR declara de forma expresa que será de su exclusiva responsabilidad todos los daños y perjuicios causados a trabajadores y/o a terceros, como consecuencia de la prestación de servicio, así como los que sean derivados de la prestación de los servicios contratados, aun cuando no hubiese mediado dolo o culpa inexcusable; debiendo en dicho supuesto defender y mantener indemne a AAP frente a cualquier demanda, reclamación, procedimiento, investigación, denuncia, acusación, sanción, multa, fallo, laudo o sentencia condenatoria que pudiera surgir como consecuencia los hechos indicados.

Si el Consultor es un consorcio:

i. Se considerará que sus integrantes son responsables solidarios conjuntamente ante **AAP**, en lo que se refiere al cumplimiento del Contrato de Consultoría y en especial para la ejecución de la Consultoría hasta la fecha de culminación del presente contrato.

ii. Los integrantes del consorcio deberán notificar a **AAP** quien es el Representante Legal común del Consultor, quien tendrá la autoridad para comprometer al Consultor y a cada uno de los integrantes; y

iii. **EL CONSULTOR** no podrá modificar su composición ni condición legal sin el consentimiento previo y por escrito de AAP.

Si el Consultor es una Sucursal en el Perú, ya sea de manera individual o en consorcio, la Matriz será responsable solidariamente con la Sucursal de lo siguiente:

i. Cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato de Consultoría y en especial de la ejecución de la Consultoría hasta que AAP otorgue la conformidad al EDI.

ii. Garantizar hasta la conformidad del EDI por parte de AAP, la permanencia en el Perú del desarrollo de las actividades comprendidas dentro de su objeto social.

iii. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en esta cláusula facultará a AAP a resolver el Contrato de Consultoría en conformidad con el artículo 1430 del Código Civil.

13. CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: PENALIDADES

13.1 Para la aplicación de las penalidades, no se requerirá notificación previa, en tal sentido estas penalidades serán de aplicación automática y se deducirán de cualquier pago a cuenta o de la liquidación final. En caso de no existir pagos a cuenta o en el supuesto que los pagos a cuenta favor del consultor fueran insuficientes para cancelar las penalidades, AAP procederá a descontarlas de la liquidación final o, en su defecto ejecutará la garantía de Fiel Cumplimiento a fin de hacerse efectivo el cobro de la misma.

Si durante la vigencia del contrato de consultoría, el total de penalidades acumuladas alcanzara al diez por ciento (10%) del monto contractual, incluido el IGV, AAP tendrá la facultad de cobrarse de pago pendiente las penalidades y, también, podrá resolver el contrato de Consultoría conforme al artículo 1430 del Código Civil, en cuyo caso, ejecutará la garantía de Fiel Cumplimiento del contrato establecida en veinte por ciento (20%).

Para calcular el porcentaje fijado en el párrafo precedente, AAP tomará en cuenta todas las penalidades impuestas al Consultor, independientemente si estas han sido pagadas a AAP.

13.2 El listado de penalidades acordado por las Partes en caso de incumplimiento de las obligaciones y/o responsabilidades del Consultor en el Contrato de Consultoría es el siguiente:

13.2.1 De la presentación oportuna de los Entregables:

- Si el consultor incumple con presentar de manera oportuna los Entregables según lo previsto en el Plan de Trabajo aprobado por AAP, ésta última quedara facultada automaticamente para : i) aplicar una penalidad diaria de US$ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América); y ii) suspender el pago de cualquier valorización y/o liquidación que estuviese pendiente a la fecha del ejercicio de esta facultad. La aplicación de esta penalidad no constituirá un cambio en los hitos de presentación de los Entregables ni liberará al Consultor de su obligación de mejorar su avance.

13.2.2 Del contenido de los Entregables:

- Si el consultor incumple con presentar los Entregables conteniendo todo lo previsto en el numeral 15 del Capítulo I de las Bases y en los Términos de Referencia o, habiendolos presentado oportunamente, estos no cumplen con dicho contenido y/o mostraran, a criterio de AAP, inconsistencias técnicas, AAP podrá aplicar una penalidad de 0.2% del Monto Contractual por cada Entregable.
- Si el consultor varía alguno de los formatos establecidos en el Procedimiento de codificación, emisión, transmisión, recepción, registro y almacenamiento de documentos según lo indicado en los Términos de Referencia, AAP podrá imponerle una penalidad equivalente a 0.025% del Monto Contractual por cada formato variado.

13.2.3 Del incumplimiento de la absolución oportuna de observaciones:

- Su el Consultor incumple con absolver oportunamente las observaciones formuladas por AAP o el MTC, y/o entidades involucradas en la revisión de los Entregables, o cumple de manera parcial o de manera tardía con presentar la nueva versión del Entregable y el listado de observaciones a documentos técnicos (en adelante "LOD") correspondiente.

  AAP quedará facultado automáticamente para proceder de manera simultánea con aplicar una penalidad diaria de US$ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) por cada día de atraso; y suspender el pago de cualquier valorización y/o liquidación que estuviese pendiente a la fecha del ejercicio de esta facultad. La aplicación de las penalidades no constituye un cambio en los hitos ni liberará al Consultor de su obligación de mejorar su avance.

13.2.4 Del correcto levantamiento de observaciones:

- Si el Consultor incumple con levantar correctamente la totalidad de las observaciones formuladas a los Entregables, y las soluciones o las respuestas dadas por el Consultor, a criterio de AAP, no guardan relación con las observaciones, AAP podrá aplicar una penalidad del 0.025% del Monto Contractual por cada observación que no haya sido correctamente subsanada.
- Si el Consultor mantiene en las versiones subsiguientes, las observaciones ya subsanadas en levantamientos anteriores, AAP podrá aplicar una penalidad del 0.025% del Monto Contractual por cada observación.

13.2.5 De la gestión del Consultor:

- En caso el Consultor incumpla con presentar oportunamente los informes especiales o presentaciones a solicitud de AAP, podrá ser penalizado con el 0.05% del Monto Contractual, por cada día de atraso.
- En caso el Consultor incumpla con gestionar, obtener y mantener vigente las licencias, autorizaciones, permisos, certificaciones, clasificaciones y factibilidades de servicio, entre otros, señalados en las Términos de Rreferencia, podrá ser penalizado con el 0.1% del Monto Contractual por cada incumplimiento.
- En caso el Consultor incumpla con elaborar y presentar las actas de reunión, en la fecha de la reunión, AAP podrá aplicarle una penalidad equivalente al 0.025% del Monto Contractual, por cada día de atraso a partir del día de la reunión.
- En caso el Consultor, no cuente con una oficina en Lima, podrá ser penalizado con el 0.1% del Monto Contractual, por cada día de demora en implementar dicha oficina.
- En caso el Consultor no permita que se realicen visitas de verificación de avance de la Consultoría en su oficina de Lima, AAP podrá penalizar con el 0.02% del Monto Contractual, por cada visita no permitida.

13.2.6 De los profesionales asignados al Contrato de Consultoría:

i) Del cambio de profesionales:

- Si el Consultor efectuase el cambio de algún profesional indicado en su Propuesta Técnica, AAP podrá aplicar las siguientes penalidades:

	Profesionales a tiempo completo	**Profesionales a tiempo parcial**
Con aprobación previa de AAP	Penalidad equivalente al 0,4% del Monto Contractual por cada cambio	Penalidad equivalente al 0,2% del Monto Contractual por cada cambio
Sin aprobación previa de AAP	Penalidad equivalente al 1% del Monto Contractual por cada cambio	Penalidad equivalente al 1% del Monto Contractual por cada cambio

Las penalidades precisadas en el cuadro precedente no serán aplicables en caso el cambio del profesional sea consecuencia de: (i) muerte; (ii) enfermedad debidamente comprobada; y/o, (iii) solicitud de cambio del profesional formulada por AAP.

ii) De la asistencia de los profesionales a las reuniones convocadas por AAP:

- En caso se solicite la participación de algún(os) del (los) profesional(es) a las reuniones convocadas por AAP, Autoridades Gubernamentales y/o entidades involucradas, y dicho profesional no asistiera de manera presencial a la reunión o virtual, AAP quedará facultado a imponer una penalidad equivalente al 0.1% del Monto Contractual. Esta penalidad será aplicada por cada profesional ausente y por cada reunión convocada y a la que no haya asistido de manera presencial.

iii) De la participación del Jefe de Proyecto:

- Si el Jefe de Proyecto incumple con participar de manera presencial durante el desarrollo, presentación y/o sustentación de cada uno de los Entregables, AAP quedará facultado a imponer al Consultor una penalidad equivalente al 0.2% del Monto Contractual. Esta penalidad será aplicada por cada incumplimiento incurrido.

iv) Del tiempo de permanencia de los profesionales en el Perú:

- En caso se verifique que la permanencia en el Perú del Jefe de Proyecto, y/o el Ingeniero Coordinador de Estudios, y/o el Especialista de Interferencias, y/o el Especialista Ambiental y/o Especialista de Intervención Social ha sido por un plazo menor al mínimo establecido en la tabla de tiempo de permanencia en el Perú, AAP podrá imponer al Consultor una penalidad de 0.1 % del Monto Contractual por cada profesional que incumpla dicho plazo:

Tabla. Tiempo de Permanencia en el Perú de los Especialistas

Cargo	**Tiempo de Permanencia en el Perú**
Jefe de Proyecto	100% del plazo de la consultoría
Ingeniero Coordinador de Estudios	100% del plazo de la consultoría
Especialista de Interferencias	100% del tiempo establecido en la propuesta
Especialista ambiental	100% del tiempo establecido en la propuesta
Especialista de intervencion social	100% del tiempo establecido en la propuesta

13.2.7 Respecto del Plan de Trabajo:

- Si el Consultor incumple con presentar oportunamente el Plan de Trabajo establecido en las Especificaciones Técnicas o, habiéndolo presentado, este no cumpliera con la totalidad de los requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas, AAP podrá aplicar una penalidad de 0.1% del Monto Contractual por cada Día Calendario de atraso y/o por cada incumplimiento de requisitos en la presentación.

13.2.8 Respecto de las disposiciones en materia de seguridad:

- Si el Consultor incumple con alguna de las obligaciones en materia de seguridad estipuladas en la Cláusula Novena, AAP le aplicará una penalidad de 0.025% del Monto Contractual por cada incumplimiento.

13.2.8 Si el consultor incumple con presentar los Entregables y/o con absolver oportunamente las observaciones formuladas por AAP o el MTC, según lo previsto en el Plan de Trabajo detallado y actualizado (el que deberá contener el Cronograma de Trabajo precisando las fechas de presentación de los Entregables definidos en función a la fecha de inicio de la consultoría conforme a los tiempos otorgados para la presentación de cada entregable según el capitulo I, de las presentes Bases, y/o con absolver por segunda vez dentro de los quince (15) días hábiles las observaciones formuladas por AAP y/o el MTC, AAP quedará facultado automáticamente para:

- Aplicar una penalidad diaria de US$ 500.00 (quinientos y 00/100 dolares de los Estados Unidos de America);

De persistir las observaciones el Consultor tendrá una tercera y ultima oportunidad para levantar las observaciones dentro de los quince (15) días hábiles, caso contrario AAP podrá resolver el Contrato.

Si durante la vigencia del contrato de consultoría, el total de penalidades acumuladas alcanzara al diez por ciento (10%) del monto contractual, incluido el IGV, AAP tendrá la facultad de cobrarse de pago pendiente las penalidades y, también, podrá resolver el contrato de Consultoría conforme al artículo 1430 del Código Civil, en cuyo caso, ejecutará la garantía de Fiel Cumplimiento del contrato establecida en veinte por ciento (20%).

13.3 La aplicación de las penalidades no constituirá un cambio en los hitos ni liberará al Consultor de su obligación de mejorar su avance.

13.4 Si el Consultor incumple con presentar los entregables completos conteniendo todo lo indicado y solicitado en los Términos de Referencia (Anexo AB I) y/o los entregables presentados no guardan relación con el proyecto -a Criterio de AAP- objeto de la Consultoría, AAP le aplicará una penalidad del 0.1%del monto del contrato, incluido IGV, por cada incumplimiento.

13.5 Del mismo modo en relación a los entregables se aplicarán las siguientes penalidades:

Descripción	Penalidad
ERRORES DE FORMA	
Variación de los formatos establecidos para los entregables, tamaño de letra, negrita, subrayado, mayuscula, margenes, numeracion de pagina, folio, etc.	0,025% del monto del Contrato
Error de ortografía y redaccion en los entregables finales. La tolerancia es de cinco errores por documento, por tanto se penalizará a partir del sexto error en un mismo documento para cada entregable.	0,025% del monto del Contrato
Error de ortografía y redacción advertido anteriormente (reincidencia)	0,05% del monto del Contrato

13.6 Si el consultor efectuase el cambio de algún profesional indicado en su Propuesta Técnica, estará sujeto a las siguientes penalidades:

	Profesionales a tiempo completo	Profesionales a tiempo parcial
Con aprobación previa de AAP (*)	Penalidad equivalente al 0.4% del Monto del Contrato.	Penalidad equivalente al 0.2% del Monto del Contrato.
Sin aprobación previa de AAP	Penalidad equivalente al 1% del Monto del Contrato.	Penalidad equivalente al 1% del Monto del Contrato.

(*) En caso de fuerza mayor NO se aplicará esta penalidad.

13.7 En caso de que el profesional competente inscrito en el Formato N° 8 no asista y/o participa a las reuniones convocadas por AAP, MTC o cualquier entidad relacionada con el Estudio, se aplicará una penalidad del 0.2% del monto del Contrato, por cada ausencia en las reuniones.

13.8 Si el Consultor incumple con presentar el Plan de Trabajo dentro del plazo fijado en el numeral 15 de este acápite o, habiéndolo presentado oportunamente, no cumpliera con la totalidad de los requisitos establecidos, se le aplicará una penalidad de 0.1% del monto del contrato, por cada día calendario de atraso o incumplimiento de los requisitos establecidos en la presentación.

14. CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: DE LOS SEGUROS

14.1 EL CONSULTOR está obligado a contratar y mantener vigente durante el plazo de vigencia del Contrato de Consultoría todos los seguros que por ley deben ser contratados. Adicionalmente, EL CONSULTOR deberá contratar las siguientes pólizas de seguros a su total y único costo e íntegramente pagadas según los términos y condiciones indicados. Las pólizas deberán ser emitidas por una compañía de seguros y reaseguros que esté inscrita y aprobada en la Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs y a plena satisfacción de AAP y deben tener una clasificación no inferior a "A" esta clasificación deberá ser otorgada por una empresa clasificadora de riesgos inscrita y aprobada en la Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs.

14.2 El Asegurador renuncia a su derecho de subrogación contra AAP y el MTC y/o funcionarios empleados.

14.3 Las Pólizas deberán especificar que AAP y el MTC y/o compañías afiliadas y/o asociadas y/o subsidiarias, funcionarios y empleados son asegurados adicionales, e incluir una cláusula en donde se especifique que AAP y el MTC serán considerados también como terceros beneficiarios de las mismas. Las Pólizas serán primarias y cualquier otra póliza de AAP será considerada como excedente.

14.4 **EL CONSULTOR** deberá cumplir con mantener las Pólizas vigentes durante el plazo de vigencia del Contrato y, además, acreditar la renovación de las Pólizas y comunicar a AAP dentro de los treinta (30) Días Calendario previos al vencimiento de cada una de las Pólizas la renovación de las mismas, adjuntando el cronograma de pago y las constancias de pago respectivas.

14.5 El incumplimiento de las garantías exigidas en las Pólizas no exonera de la obligación de pago del Asegurador hacia AAP y el MTC y/o compañías afiliadas y/o asociadas y/o subsidiarias, funcionarios y empleados.

14.6 Para los casos en que AAP y el MTC y/o compañías afiliadas y/o asociadas y/o subsidiarias, funcionarios y empleados sean afectados por un riesgo cubierto bajo la Póliza, estos tendrán la denominación de terceros en caso de siniestro.

14.7 El Asegurador queda obligado a notificar por escrito a AAP cualquier incumplimiento por parte de **EL CONSULTOR** en el pago de las primas por lo menos treinta (30) Días Calendario de anticipación a la fecha que el incumplimiento puede resultar en la cancelación total o parcial de la Póliza. La obligación de notificación establecida en el presente párrafo también se requerirá en caso de cancelación, modificación y/o cambio de la Póliza.

14.8 **EL CONSULTOR** deberá presentar como requisito previo para la formalización del presente Contrato, copia simple de las Pólizas, del cronograma de pago y de las constancias de pago de las respectivas primas:

i. **Póliza de Responsabilidad Civil General Extracontractual y Contractual (RC)** por un monto mínimo de US$ 500,000.00 (Quinientos mil 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) para cubrir cualquier daño personal o patrimonial ocasionado contra terceros o contra AAP, durante la prestación de la Consultoría en las áreas de servidumbre y dentro de las instalaciones del aeropuerto de corresponder. Es decir, deberá cubrir daños materiales y/o personales causados a terceros como consecuencia directa de las actividades u operaciones que realicen el Consultor en las áreas de servidumbre y además de errores u omisiones, errores de cálculo, diseño o mala praxis.

   La mencionada póliza deberá mantenerse vigente durante la vigencia del presente contrato, así como especificar que AAP y el MTC son asegurados adicionales, detallar

el lugar de prestación de la Consultoría e incluir una condición especial en donde se especifique que AAP y el MTC serán considerados también como terceros de las mismas en caso sus intereses se vean afectados. Asimismo, la Aseguradora deberá renunciar a su derecho de subrogación contra AAP y el MTC.

Sin estar limitado a las siguientes coberturas, la póliza debe incluir como mínimo:

a. RC Extracontractual

b. RC Contractual

c. RC Patronal (Están cubiertas todos los trabajadores sean empleados u obreros que estén prestando ejecución al asegurado)

d. RC de Operaciones

e. Ascensores, grúas, equipos móviles y similares

f. Trabajos Terminados

g. RC Cruzada

h. RC de Vehículos en exceso de la póliza de vehículos

i. RC de Contratistas

j.RC de Contratistas independiente y/o subcontratistas

k. Vehículos ajenos

l. RC por uso de Equipos TREC

m. RC profesional

n. Cláusula para cables y tuberías Subterráneas

ii. **Póliza de Deshonestidad Comprensiva, por un monto mínimo de US$ 100,000.00** (Cien mil y 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) para cubrir la pérdida y/o robo de bienes dentro de las instalaciones del aeropuerto de Juliaca, ocasionados por el personal a cargo del Postor Ganador en las actividades que se ejecuten dentro del aeropuerto.

La mencionada póliza deberá mantenerse vigente durante la vigencia del presente contrato, e incluir la cláusula en donde se especifique que AAP, CORPAC y el MTC son asegurados adicionales.

iii. **Seguro de Responsabilidad Civil de Vehículos** frente a terceros incluyendo responsabilidad civil por ausencia de control, pasajeros u ocupantes.

EL CONSULTOR deberá proveer estas coberturas para vehículos propios, no propios o alquilados con un límite mínimo de US $200,000.00 (Cien Mil y 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) por vehículo, por accidente que cubra pérdidas y/o daños materiales y/o personales frente a terceras personas, pasajeros u ocupantes.

EL CONSULTOR deberá proveer una cobertura de accidentes personales para los ocupantes por vehículo, hasta un límite mínimo de US$ 100,000 por evento y como agregado por vigencia. Esta cobertura aplica solo en el caso que personal de AAP y/o terceros sean transportados en unidades bajo responsabilidad del CONSULTOR.

Debe incluir las siguientes coberturas y sumas aseguradas mínimas:

- Muerte e invalidez permanente por un mínimo de US$20,000.00.
- Gastos de curación por un mínimo de US$2,500.00.
- Gastos de sepelio por un mínimo de US$2,000.00.

EL CONSULTOR deberá proveer una cobertura de Responsabilidad Civil por Ausencia de Control para cubrir los daños a terceros ocasionados por los vehículos cuando han infringido el Reglamento de Tránsito, con un límite no menor de US$ 150,000.00.

La póliza deberá incluir la cláusula de uso de vías no autorizadas.

En caso los vehículos que sean utilizados por EL CONSULTOR tengan que ingresar al Lado Aire del Aeropuerto, la póliza deberá señalar explícitamente que incluye operaciones realizadas en el Lado Aire del Aeropuerto y especificar que cubre daños a aeronaves y/o a equipos aeronáuticos, además de incluir las operaciones que se realizarán en las áreas de servidumbre para la Elaboración del EDI.

iv. **Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT**

EL CONSULTOR será responsable de contratar esta cobertura de seguros para vehículos propios y no propios de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

v. **Seguro de Vida Ley**

EL CONSULTOR deberá acreditar la contratación del Seguro Vida Ley a los trabajadores que participen en la ejecución del contrato.

vi. **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)**

EL CONSULTOR deberá presentar una copia de la póliza vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Pensión y del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud por cada trabajador, sea directo o indirecto, destacado a la zona de trabajo cada vez que solicite facilidades de ingreso al aeropuerto

para realizar visitas y/o trabajos en el aeropuerto de corresponder. La constancia presentada deberá acreditar la vigencia del SCTR por el periodo de solicitud de la facilidad.

El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) deberá ser contratado en los términos y condiciones establecidos en la Ley N° 26790, normas complementarias y conexas; para el personal que realice actividades en la zona de trabajo (área de servidumbre). La cobertura de dicha póliza deberá incluir la prevención de riesgos de salud, así como la prevención de invalidez y sepelio por causa del desarrollo de trabajo de riesgo. Deberán incluirse como afiliados obligatorios a este seguro todos los trabajadores de EL CONSULTOR (dependientes y/o subcontratados) que durante la ejecución del presente contrato deban estar presentes en la zona de trabajo (área de servidumbre) o que deban ingresar a las instalaciones del aeropuerto para la recopilación de data, muestreos, monitoreo, entre otros. EL CONSULTOR garantizará que toda empresa que subcontrate para efectos de la Consultoría adquiera el SCTR para su personal destacado a la zona de trabajo correspondiente al área de servidumbre fuera del aeropuerto de Juliaca.

14.9 Todas y cada una de las pólizas de seguro descritas en el anterior numeral, deberán incluir las siguientes condiciones:

i. La aseguradora deberá renunciar al derecho de subrogación a favor de AAP; en tal sentido también a favor del Ministerio de Transporte y Comunicaciones del Perú.

ii. **EL CONSULTOR** acepta que será de su total responsabilidad y asumirá a su total riesgo y responsabilidad, toda responsabilidad, gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales, incapacidad o muerte de cualquier persona o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y EL CONSULTOR no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo de sus ejecuciones de acuerdo con los términos del contrato.

iii. **EL CONSULTOR** antes del inicio del contrato deberá acreditar la contratación de las coberturas de seguro de Responsabilidad Civil y Deshonestidad exigidas. Dicha prueba consistirá en la presentación del original o copia de las pólizas de seguro expedidos por la compañía de seguros, adjuntando documento que acredite el pago de primas correspondiente. En caso que dichos documentos no hubiesen sido expedidos antes del inicio del Contrato, EL CONSULTOR deberá presentar una Constancia o Cobertura

Provisional que acredite que el seguro ha sido contratado y se encuentra en plena vigencia, al emitirse los documentos, **EL CONSULTOR** deberá presentar la documentación antes mencionada.

iv. Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por EL CONSULTOR.

14.10 Todo deducible o prima correspondiente a la póliza de seguro descrita en la cláusula anterior, será asumida únicamente por riesgo y cuenta de EL CONSULTOR. Asimismo, se acuerda que el asegurador no podrá recurrir a AAP ni al MTC por el pago de primas, deducibles o valuaciones bajo cualquier tipo de póliza compartida.

14.11 EL CONSULTOR deberá cumplir con renovar las pólizas precisadas en el numeral 18 de esta cláusula, debiendo presentar a AAP copia de la factura cancelada por la renovación de sus pólizas dentro de los quince (15) días calendarios previos al del vencimiento de la póliza a renovar.

14.12 Llegada la fecha de vencimiento de las pólizas precisadas en el numeral 17 del Capítulo III de las Bases sin que **EL CONSULTOR** haya cumplido con acreditar su renovación, AAP podrá contratarlas y pagar las primas a costo y por cuenta de EL CONSULTOR.

El monto de tales primas incluirá los intereses generados desde la fecha de pago efectuado por AAP hasta la fecha de su reembolso, los cuales serán fijados de acuerdo a la tasa máxima permitida por el Banco central de Reserva del Perú, el mismo que a criterio de AAP, podrá ser: (i) reembolsos por **EL CONSULTOR** a AAP en un plazo máximo de diez (10) días calendarios contados a partir de la notificación de AAP; o, (ii) descontado de la valorización. La facultad conferida a AAP en virtud de este numeral no podrá interpretarse, en ningún caso, como una exoneración de las obligaciones que por la presente Cláusula le corresponden a **EL CONSULTOR.**

14.13 EL CONSULTOR deberá obtener una expresa autorización de AAP antes de realizar cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguros contratadas.

15.14 Si llegase a ocurrir un siniestro cuyo costo implique un monto mayor al asegurado por las Pólizas de EL CONSULTOR, éste se compromete a resarcir todos los daños ocasionados a AAP, comprometiéndose a mantener indemne a este último.

EL CONSULTOR acepta que será de su total responsabilidad y asumirá todos los gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales, incapacidad o muerte de cualquier onas o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y EL CONSULTOR no haya

provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante la vigencia del Contrato de Consultoría.

14.15 El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en esta cláusula dará lugar a la resolución de este contrato de pleno derecho de conformidad con lo previsto en el artículo 1430 del Código Civil.

14.16 Además del derecho a resolver el contrato, el incumplimiento de las referidas pólizas dará lugar a la retención de toda contraprestación devengada como consecuencia de la prestación de la Consultoría.

15. CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: DE LAS GARANTÍAS

15.1 Respecto de los Trabajos, EL CONSULTOR garantiza lo siguiente:

a. Que las labores DEL CONSULTOR serán ejecutados oportunamente por personal capacitado, calificado y experimentado;

b. Que se ajustará a las Leyes y Normativa Aplicables y las exigencias y calidad indicadas en el Contrato de Consultoría y en el Contrato de Concesión;

c. Que serán adecuados para los fines a los que se les va a destinar y para los cuales fueron contratados.

15.2 EL CONSULTOR garantiza asimismo respecto de los Trabajos a ser entregados a AAP: i) que serán de óptima calidad y sin Defectos, ii) que se ajustarán a las Leyes y Normativa Aplicables y las exigencias y calidad indicadas en el Contrato de Consultoría, en el Contrato de Concesión y las Buenas Prácticas de la Industria; iii) que serán adecuados para los fines a los que se le va a destinar y para los cuales fueron contratados y demás obligaciones que se establezcan en el Contrato de Consultoría.

15.3 Todos los costos relacionados con las acciones correctivas de los Trabajos Defectuosos o Vicios Ocultos serán de cuenta, costo y cargo del CONSULTOR, aunque haya existido aprobación y/o consentimiento por parte de EL CONSULTOR y AAP respecto de los mismos previamente.

15.5 Las garantías precedentes deberán ser incluidas en todo subcontrato y contrato que el CONSULTOR celebre con los Subcontratista en relación con la Consultoría.

De la garantía de fiel cumplimiento:

- 15.6.1 La garantía de fiel cumplimiento deberá ser presentada por EL CONSULTOR mediante una carta fianza que cumpla con los requisitos del Capitulo III de las bases del Concurso, como requisito para la formalización de este contrato. La renovación y devolución se regirán por lo dispuesto en dicho capítulo.
- 15.6.2 La garantía de fiel cumplimiento salvaguardará el adecuado cumplimiento y realización de las obligaciones derivadas de las bases del Concurso -incluyendo sus anexos, circulares, documentos modificatorios y sustitutorios- y del presente Contrato, en los plazos y de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas en los Términos de Referencia, en sus modificaciones, Anexos y/o demás documentos relacionados. La Garantía de Fiel Cumplimiento también cubrirá el pago de los intereses moratorios y/o gastos correspondientes a los incumplimientos de las obligaciones mencionadas y el pago de las penalidades que imponga AAP a EL CONSULTOR, conforme a las estipulaciones del presente Contrato, y en general, cualquier obligación derivada, directa o indirectamente, del presente Contrato que sea de cargo de EL CONSULTOR.

  Dicha carta fianza garantizará el fiel y oportuno cumplimiento de, inclusive, aquellas obligaciones que quedasen pendientes de ejecución por EL CONSULTOR una vez terminado, por cualquier causa, el presente Contrato, permaneciendo válida y vigente hasta que no exista obligación alguna pendiente de cargo de EL CONSULTOR, sin perjuicio del plazo de vigencia de la misma.
- 15.6.3 Todos los costos y gastos asociados a la obtención, mantenimiento y prorroga de la Garantía de Fiel Cumplimiento serán asumidas por EL CONSULTOR.

15.7 Ejecución de las Garantías:

La garantía de fiel cumplimiento se hará efectiva conforme a las siguientes estipulaciones:

- 15.7.1 Cuando EL CONSULTOR no la hubiera renovado quince (15) días calendarios antes de la fecha de vencimiento. Contra esta ejecución, el CONSULTOR no tiene derecho a interponer reclamo alguno. Una vez culminado el Contrato, y siempre que no existan deudas a cargo del CONSULTOR, el monto ejecutado le será devuelto a este sin dar lugar al pago de intereses.
- 15.7.2 Sin perjuicio de las causales de ejecución establecidas en otras cláusulas, la Garantía de Fiel Cumplimiento se ejecutará cuando se verifique el incumplimiento de las obligaciones mencionadas en el numeral 14 del Contrato. El monto de la garantía

ejecutada corresponderá íntegramente a AAP, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

- 15.7.3 En caso de ejecución total o parcial de la garantía de fiel cumplimiento, EL CONSULTOR se obliga a restituir la garantía por el monto ejecutado, dentro de un plazo de diez (10) días calendarios de comunicada la ejecución. En caso EL CONSULTOR no otorgue nueva garantía, AAP se encontrará en la facultad de dar por resuelto el Contrato.

EL CONSULTOR faculta a AAP a retener, en calidad de garantia mobiliaria, todo monto proveniente de la ejecución de la carta fianza que no hubiera sido imputado por AAP. La garantía mobiliaria referida respaldará el cumplimiento por EL CONSULTOR de todas y cada una de las obligaciones asumidas por este en virtud del presente Contrato, manteniendose vigente hasta el momento en que EL CONSULTOR cumpla con emitir (conforme a lo indicado en el acapite precedente) y entregar a AAP la nueva carta fianza que reemplace a la ejecución. Al efecto, AAP queda autorizado por EL CONSULTOR a imputar directamente contra la garantía mobiliaria referida cualquier saldo deudor que éste tuviera pendiente o se generase en virtud del presente contrato.

El monto de dicha garantía mobiliaria que no fuera imputada por AAP para garantizar el cumplimiento de las obligaciones del CONSULTOR, será devuelto a éste (sin intereses) contra la recepción por parte de AAP de la nueva carta fianza.

16. CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONSULTOR

EL CONSULTOR declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas de las bases del Concurso - incluyendo sus anexos, circulares, documentos modificatorios y sustitutorios - y del presente Contrato, en los plazos y de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas en las Especificaciones Técnicas, en sus modificaciones, Anexos y/o demás documentos relacionados, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con AAP en caso de incumplimiento.

17. CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El consentimiento de la liquidación final de la Consultoría por parte de AAP no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del CONSULTOR es de 1 año contado a partir de la aprobación de la liquidación final de la Consultoría por parte de AAP.

18. CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: LIQUIDACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Para que AAP otorgue el consentimiento de la liquidación final de la Consultoría, el **CONSULTOR** deberá haber cumplido con presentar toda la documentación exigida en el numeral 21 del Capítulo III de las bases del Concurso.

19. CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

RESOLUCIÓN ANTICIPADA

19.1 AAP se reserva el derecho de resolver y dejar sin efecto el presente contrato en cualquier momento, de manera unilateral, sin responsabilidad alguna, mediante el envió a EL CONSULTOR de una Carta Notarial informándole la ocurrencia de alguno de los supuestos de caducidad de la concesión previstos en la Cláusula Décimo Quinta del Contrato de Concesión. Una vez notificada la Carta notarial prevista en el presente numeral, el presente contrato quedará resuelto de pleno derecho.

EL CONSULTOR reconoce que AAP no tendrá ninguna responsabilidad, por lo que declara que no tendrá derecho a ningún reclamo por daños, incluyendo por daño emergente o lucro cesante, en relación con el presente contrato. Así, EL CONSULTOR renuncia de manera expresa desde ya a interponer acciones de responsabilidad civil en contra de AAP, MTC y/u OSITRAN.

En dicho supuesto, AAP podrá deducir parcialmente del presupuesto adjudicado el servicio que no hubiese sido ejecutado y aprobado, en consecuencia, AAP solo pagará a EL CONSULTOR lo efectivamente ejecutado y aprobado a la fecha de notificación de la carta notarial.

RESOLUCIÓN POR INTIMIDACIÓN.

Será causal de resolución el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente documento y sus anexos, si transcurridos quince (15) días calendarios de notificado el incumplimiento por carta notarial, **EL CONSULTOR** no cumple con subsanar su obligación a satisfacción de **AAP**.

Se excluye del presente acápite, el incumplimiento de las obligaciones que constituyen condiciones de resolución automática del Contrato de conformidad con el artículo 1430 del código civil, en cuyo caso **AAP** procederá conforme a lo previsto en el siguiente numeral de esta cláusula.

RESOLUCIÓN AUTOMÁTICA

Sin perjuicio de las otras causales de resoluciones automáticas establecidas en otras cláusulas del Contrato de Consultoría y/o en sus Anexos, AAP estará facultado para resolver este Contrato de pleno derecho en caso verifique alguno de los siguientes supuestos:

19.2 Si **EL CONSULTOR** cumple de manera parcial, tardía o defectuosa alguna de las obligaciones previstas en el presente Contrato.

19.3 Si **EL CONSULTOR** acumula el porcentaje de las penalidades establecido en la Cláusula Décimo Segunda del presente Contrato.

19.4 Si **EL CONSULTOR** paraliza o reduce injustificadamente la prestación de la Consultoría.

19.5 Si **EL CONSULTOR** incumple con restituir y/o renovar oportunamente la Garantía de Fiel Cumplimiento y/ o las pólizas de seguro.

19.6 Si **EL CONSULTOR** ha sido sujeto del proceso de declaración de quiebra. En caso el Consultor fuera un consorcio, bastará que cualquiera de sus integrantes incurra en este supuesto, para que AAP esté facultado a resolver el presente Contrato de Consultoría.

19.7 Si **EL CONSULTOR** incumple con presentar los Entregables en las fechas indicadas en el Anexo AC VI del presente contrato.

19.8 Si **EL CONSULTOR** incumple con las normas de seguridad que señala AAP.

19.9 Si EL **CONSULTOR** no cumple con las normas de la Dirección General de Aeronáutica Civil relacionadas a la Seguridad de la Aviación Civil y las normas regulatorias aplicables o con cualquier otra norma legal aplicable a la prestación de la Consultoría.

19.10 Si **EL CONSULTOR** ha sido declarado en situación de concurso en el marco de la Ley General del Sistema Concursal o se ha acordado su disolución y liquidación al amparo de lo dispuesto en la Ley General de Sociedades. En caso el Consultor fuera un consorcio, bastará que cualquiera de sus integrantes incurra en este supuesto, para que AAP esté facultado a resolver el trato de Consultoría.

19.11 Si **AAP** verifica la falsedad o inexactitud de la documentación presentada por el Consultor para efectos de obtener la buena pro en el Concurso.

19.12 Si **AAP** detecta alguna modificación, condición, restricción y/o exclusión en el contenido de la Propuesta Técnica y/o Propuesta Económica del **CONSULTOR.**

19.13 La suspensión temporal o definitiva de las actividades realizadas por **EL CONSULTOR**, ordenada por la Autoridad Gubernamental.

19.14 Si AAP detecta que **EL CONSULTOR** incumple con su obligación de implementar una oficina en la ciudad de Lima acorde con la Consultoría y/o se negara injustificadamente a la realización de visita(s) por parte de **AAP.**

19.15 Si **EL CONSULTOR** cede de manera temporal o definitiva el presente Contrato de Consultoría, bajo cualquier forma o modalidad.

Se deja expresamente establecido que en caso los Proveedores incumplan con las obligaciones asumidas por EL CONSULTOR, dichos incumplimientos y responsabilidades serán atribuidos al Consultor, motivo por el cual, AAP podrá resolver el Contrato de Consultoría por incumplimiento del CONSULTOR según se establece en este numeral del Contrato.

De verificarse cualquiera de los supuestos de resolución automática previstos en este contrato, y en caso AAP decida ejercer su facultad de resolverlo, AAP remitirá una carta notarial al Consultor manifestándole su decisión de valerse de la cláusula resolutoria. El derecho de resolución se generará en favor de AAP, por la sola verificación –por parte de AAP- de cualquiera de los supuestos descritos en esta cláusula.

Consecuencias de la Resolución por Intimación y de la Resolución Automática:

19.16 Si se resolviera el Contrato de Consultoría como consecuencia de la resolución por intimación o de la resolución automática, AAP aplicará al Consultor una penalidad equivalente al 20% de la Monto Contractual a título de indemnización por daños y perjuicios para cuyo cobro podrá ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento; sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior.

19.17 Adicionalmente, AAP incluirá al Consultor en el Registro de Proveedores Inhabilitados de AAP. En caso el Consultor fuera un consorcio, se anotará a cada uno de los integrantes del consorcio en el citado registro.

Las partes dejan expresamente establecido que por tratarse de estudios destinados a obtener la aprobación contractual por parte de la Autoridad Aeronáutica, será condición resolutoria del presente contrato la no aprobación de los estudios, o materia del presente contrato.

En vista de ello, en caso el proyecto no sea aprobado por la DGAC, AAP resolverá el Contrato al amparo de lo dispuesto en el artículo 1430 del Código Civil; sin que de ello se derive ninguna responsabilidad para AAP. De verificarse este supuesto, AAP reconocerá a favor de EL CONSULTOR el pago de contratación devengada por los avances de la Consultoría a la fecha de resolución.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los numerales anteriores, AAP también podrá resolver total o parcialmente el presente contrato en forma unilateral y sin expresión de causa, para lo cual bastará con que comunique su decisión a EL CONSULTOR, con una anticipación de siete (7) días calendarios, en cuyo caso reconocerá a EL CONSULTOR los gastos incurridos a la fecha de resolución que cuenten con el debido sustento documentario. Se entiende por resolución parcial la decisión adoptada por AAP de no continuar con alguna de las etapas de la Consultoría.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

De producirse un “Caso Fortuito” o de “Fuerza Mayor” que retrase o imposibilite la prestación de la Ejecución de la Consultoría, **EL CONSULTOR** deberá manifestarlo por escrito a AAP, expresando los motivos en que se sustenta la invocación de dichos hechos.

Se entiende tanto por “Caso Fortuito” como por “Fuerza Mayor “a todo evento o circunstancia extraordinaria, imprevisible e imposible de resistir por la Parte afectada por dicho evento y que impide a dicha Parte el cumplimiento de sus obligaciones derivadas del Contrato o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, no constituirán eventos de Fuerza Mayor:

a. Eventos que sobrevengan total o parcialmente como consecuencia del hecho o culpa de la Parte que invoca la Fuerza Mayor para excusar el cumplimiento o cumplimiento parcial, tardío o defectuoso de sus obligaciones derivadas del Contrato; o eventos que son consecuencia total o parcial del hecho o culpa de sus agentes, trabajadores o demás personas relacionadas con EL CONSULTOR, tales como sus proveedores,

suministradores, asesores y cualquier persona por la que este sea responsable de conformidad al Contrato;

b. El incremento de costos o gastos, por cualquier causa, aún si se atribuye a cambios en la regulación tributaria, arancelaria, laboral, sindical y/o modificaciones en las Leyes y Disposiciones Aplicables;

c. Las precipitaciones pluviométricas propias de la época en la zona de emplazamiento del aeropuerto;

d. El cambio de las condiciones económicas de la Parte que invoca la Fuerza Mayor o del mercado, o la falta de capacidad financiera, dificultades financieras o la falta de liquidez de dicha Parte.

e. Aquellos casos en los que las Leyes y Disposiciones Aplicables responsabilice expresamente a la Parte afectada de la Fuerza Mayor;

f. La circunstancia a la que la Parte afectada se haya expuesto imprudentemente, a un daño, costo, gasto o demora, en el que la Parte afectada no haya tomado las medidas que razonablemente hubieran sido necesarias para evitar o mitigar los efectos de la Fuerza Mayor;

g. El evento de Fuerza Mayor que ocurriese durante un incumplimiento de la Parte afectada, salvo que dicho evento de Fuerza Mayor hubiese sobrevenido y producido idénticos efectos aún en caso de no encontrarse en incumplimiento la Parte afectada.

h. Cualquier otro supuesto que a criterio de AAP no constituya un evento o circunstancia extraordinaria, imprevisible e imposible de resistir por la Parte afectada y/o que impide a dicha Parte el cumplimiento de sus obligaciones derivadas del Contrato o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso.

20.1 Si una Parte afectada considera que se ha producido un evento de Fuerza Mayor que afecta o pudiera afectar la ejecución de sus obligaciones contractuales, deberá remitir una carta simple a la otra Parte tan pronto como sea posible, pero, en cualquier caso, dentro de los tres (3) días calendario siguientes contados desde que la Parte afectada tome conocimiento de tal evento o haya podido tomar conocimiento, lo que ocurra primero. El aviso antes referido, deberá incluir una explicación detallada de lo ocurrido, el tiempo estimado en el que la ejecución de sus obligaciones se encontrará afectada y las medidas que tomará para minimizar los efectos del evento de Fuerza Mayor, incluyendo cualquier medio alternativo razonable para continuar utando los trabajos de Consultoría.

20.2 La parte afectada realizará sus mayores esfuerzos para continuar ejecutando sus obligaciones de acuerdo al Contrato hasta donde sea razonablemente posible. Asimismo, deberá mitigar las demoras y/o mayores costos y gastos que ocasione o pueda ocasionar el evento de Fuerza Mayor. La Parte afectada mantendrá a la otra Parte informada del desarrollo del evento de Fuerza Mayor, actualizando la información relativa al tiempo estimado en el que la ejecución de sus obligaciones se encontrará afectada y las medidas para minimizar los efectos del evento de Fuerza Mayor. La Parte afectada informará inmediatamente a la otra cuando cese el evento de Fuerza Mayor.

20.3 Cuando un evento de Fuerza Mayor afecte el plazo de ejecución de la Consultoría, este último deberá ser ajustado en el menor grado posible, considerando el evento de Fuerza Mayor. Cualquier extensión de plazo que corresponda en virtud a lo indicado en el presente párrafo no podrá ser mayor al plazo que duró el evento de Fuerza Mayor. En cualquier caso, en caso de proceder la ampliación de plazo, no se reconocerán los gastos ni los costos ni la utilidad del CONSULTOR generados como resultado del evento de Fuerza Mayor.

20.4 Si la ejecución del Contrato no se consiguiera o fuera impedida, restringida o retrasada de manera sustancial durante más de quince (15) días por Fuerza Mayor, y las Partes no hubieran acordado una forma alternativa para continuar el Ejecución al final de dicho periodo, AAP podrá resolver el presente Contrato en cualquier momento posterior a la finalización del citado periodo y en tanto subsista dicha Fuerza Mayor, enviando una comunicación simple a la otra Parte con una antelación de diez (10) días calendario a la fecha de terminación.

20.5 Una vez cesado el evento de Fuerza Mayor; la Parte afectada reanudará de inmediato el cumplimiento de sus obligaciones bajo el Contrato.

20.6 La Parte afectada hará sus mejores esfuerzos para remediar y/o mitigar cualquier impacto negativo en los Trabajos y cualquier incapacidad para cumplir sus obligaciones que sea consecuencia de un evento de Fuerza Mayor. Si, luego de ocurrido un evento de Fuerza Mayor que ha hecho a **EL CONSULTOR** suspender o retrasar la ejecución de la Consultoría, este no ha puesto en ejecución acciones concretas destinadas a eliminar, mitigar o acortar el plazo y los efectos de la Fuerza Mayor, sean directos o indirectos, AAP podrá, a su sola discreción y tras dar aviso escrito a **EL CONSULTOR**, indicar tales acciones a cuenta, costo y riesgo del CONSULTOR**.**

20.7 En todos los casos, EL CONSULTOR deberá esforzarse al máximo para continuar llevando a cabo sus obligaciones de acuerdo con el Contrato hasta donde sea razonablemente posible.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los expedientes, datos, planos, especificaciones, informes y toda la documentación preparada por **EL CONSULTOR**, en cualquier medio o soporte para la prestación de la Ejecución de la Consultoría o con relación a este Contrato, así como todos los derechos de propiedad intelectual sobre los mismos, pasarán a ser automáticamente de propiedad de AAP. Dichos documentos serán entregados a AAP de conformidad con lo establecido en el presente documento o, de ser el caso, cuando AAP así lo requiera en cualquier momento. Por el presente documento **EL CONSULTOR** cede a AAP los derechos de autor y todo derecho de propiedad intelectual sobre tales datos, planos, especificaciones, informes y cualquier otra documentación elaborada con motivo de la Ejecución de la Consultoría, comprometiéndose a suscribir cualquier declaración o contrato adicional que pudiera ser requerido para formalizar dicha transferencia de propiedad. En tal sentido, **EL CONSULTOR** declara que conoce y acepta la titularidad de AAP de los derechos intelectuales y patrimoniales de dicha ejecución y se compromete y obliga a respetar y proteger estos derechos, manteniendo indemne a AAP de cualquier reclamación (judicial o extrajudicial) que pudiera presentar en contra de ésta al respecto.

El CONSULTOR protegerá, indemnizará y salvaguardará a AAP de todos los costos y/o gastos incurridos por esta debido a cualquier reclamo judicial o extrajudicial según el cual cualquier patente u otro derecho de propiedad intelectual haya sido infringido por **EL CONSULTOR** como consecuencia de la ejecución de la Consultoría, siempre y cuando AAP curse de inmediato una notificación a **EL CONSULTOR** otorgándole oportunamente el derecho para defender o resolver tal reclamo o juicio. AAP colaborará con **EL CONSULTOR** en la defensa de tal reclamo o juicio. La palabra "ejecución", según se utiliza en el presente, incluirá, sin limitarse únicamente a estos: métodos, procesos y procedimientos, pero solamente en la medida establecida por **EL CONSULTOR** para la ejecución de le Consultoría. La obligación de **EL CONSULTOR** bajo el presente incluirá honorarios de abogados y todos los demás costos y gastos incurridos por **EL CONSULTOR** o AAP para defender un litigio en base a tal reclamo por incumplimiento. Asimismo, **EL CONSULTOR**, de ser necesario, con la finalidad de evitar demoras excesivas en la ejecución de la Consultoría, adquirirá el derecho a continuar usando los procesos o procedimientos que supuestamente están causando una infracción, modificándolos para que dejen de causar infracciones o reemplazándolos por otros que no causen infracciones.

22. CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: CROSS DEFAULT

En caso EL CONSULTOR incumpla injustificadamente obligaciones a su cargo previstas en otros contratos celebrados con AAP y/o derivadas de algún otro vínculo contractual existente con AAP y/u obligaciones legales exigidas por las Leyes Aplicables, pese haber sido requerido para ello, AAP estará facultado a solicitar la terminación anticipada del presente Contrato, así como de los otros contratos.

Para tal fin, AAP cursará una comunicación al CONSULTOR manifestando su intención de valerse de la presente cláusula e informando los montos valorizados de las presentaciones ejecutadas por EL CONSULTOR a la fecha de emisión de dicha comunicación. En este supuesto, AAP podrá imponer una penalidad equivalente al 20% del monto contractual incluido IGV. EL CONSULTOR reconoce y manifiesta su conformidad respecto que, para efectos del cobro, AAP estará facultado a ejecutar de manera automática la Garantía de Fiel Cumplimiento.

23. CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DE NO CORRUPCIÓN

En adición a lo previsto en las demás cláusulas **CONSULTOR se** obliga a:

23.1 Implementar al interior de su organización, todas las medidas técnicas, organizativas y/o de personal tendientes a evitar la existencia de actos o prácticas de corrupción por parte de sus funcionarios, empleados, contratistas, subcontratistas, asesores, mandatarios, representantes, agentes y demás personal vinculado, directa o indirectamente con EL CONSULTOR.

23.2 **EL CONSULTOR** declara no haber incurrido, ni haber sido condenado en ningún caso de prácticas o actos de corrupción. Asimismo, declara no estar incurriendo en ningún tipo de delito o infracción legal o contractual a efectos de celebrar el presente Contrato. La declaración de **EL CONSULTOR** se hace extensiva a funcionarios, empleados, contratistas, subcontratistas, asesores, mandatarios, representantes, agentes y demás personal vinculado, directa o indirectamente con EL CONSULTOR.

23.3 **EL CONSULTOR** se compromete a: (i) conducirse en todo momento durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad e integridad; (ii) no incurrir en actos o prácticas de corrupción para la obtención de consentimientos, permisos, licencias, aprobaciones, autorizaciones, derechos o privilegios, respecto de las actividades realizadas en el Aeropuerto; y,

(iii) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna cualquier acto de corrupción que tuviera conocimiento.

23.4 En caso de incumplimiento, AAP podrá resolver de pleno derecho el presente Contrato y aplicar una penalidad equivalente al 20% del monto contractual incluido el IGV, sin perjuicio de la indemnización por cualquier daño ulterior. Dicha penalidad podrá ser deducida de las valorizaciones pendientes de pago

24. CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

EL CONSULTOR se obliga a mantener bajo la más estricta confidencialidad toda la información recibida de AAP o generada como consecuencia de la prestación del Contrato de Consultoría, que haya sido entregada bajo la premisa de ser información de estas características. EL CONSULTOR se obliga a utilizar dicha información únicamente para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato y conforme los niveles de autorización que el personal de AAP tiene para recibirla. EL CONSULTOR no podrá difundir a través de ningún medio, escrito, audio, o visual, ninguna información recibida o generada como consecuencia de la aplicación de este contrato, salvo que medie autorización expresa dada por escrito por el representante autorizado de AAP. Esta obligación alcanza al personal asignado a la ejecución de la Consultoría quienes no podrán divulgar los métodos de trabajo de AAP, sus procedimientos, documentación e información a los que pudieran tener acceso o conocimiento en virtud de la ejecución del Contrato de Consultoría.

El CONSULTOR se compromete a instruir al personal que será destacado al Aeropuerto y/o a la zona de trabajo de la Consultoría respecto de los alcances de su deber de confidencialidad.

Las obligaciones contenidas en esta cláusula se mantendrán vigentes aun cuando concluya el Contrato, por lo que cualquier uso externo de la información generada por la presente Consultoría deberá ser previa autorización por parte de AAP.

25. CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD SOLIDARIA

Si el Consultor es un Consorcio:

- Se considerará que sus integrantes son responsables solidarios conjuntamente ante AAP, en lo que se refiere al cumplimiento del Contrato de Consultoría y en especial para la ejecución de la Consultoría hasta la fecha de culminación del presente contrato.

- Los integrantes del consorcio deberán notificar a AAP quien es el Representante Legal común del Consultor, quien tendrá la autoridad para comprometer al Consultor y a cada uno de los integrantes.
- El Consultor no podrá modificar su composición ni condición legal sin el consentimiento previo y por escrito de AAP.

Si el Consultor es una Sucursal en el Perú, ya sea de manera individual o en consorcio, la Matriz será responsable solidariamente con la Sucursal de lo siguiente:

- Cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato de Consultoría y en especial de la ejecución de la Consultoría hasta que AAP otorgue la conformidad a la Obra.
- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en esta cláusula facultará a AAP a resolver el Contrato de Consultoría en conformidad con el artículo 1430 del Código Civil.

26. CLÁUSULA VIGÉSIMO SEXTA: DEL CONTRATO DE CONCESIÓN

De conformidad con lo previsto en el literal 13.3 de la Cláusula Décimo Tercera del Contrato de Concesión que establece las cláusulas obligatorias que deben preverse en todos los contratos a ser suscritos por AAP, se adoptan los siguientes acuerdos:

a. En caso de caducidad del Contrato de Concesión, el Estado de la República del Perú, en su condición de Concedente en el Contrato de Concesión, podrá disponer la resolución de este Contrato. En este caso, AAP no tendrá ninguna responsabilidad como consecuencia o con motivo de la terminación anticipada del presente Contrato. A su vez, EL CONSULTOR no tendrá ningún derecho a indemnización por daños directos o indirectos como consecuencia de la terminación anticipada del presente Contrato.

b. AAP tendrá el derecho de dar por terminado anticipadamente el presente Contrato en forma automática y extrajudicial, en caso se resuelva o caduque por cualquier causal el Contrato de Concesión celebrado entre el Estado Peruano y AAP, para lo cual bastará con remitir una comunicación a EL CONSULTOR informando tal hecho. En este caso, AAP no tendrá ninguna responsabilidad como consecuencia o con motivo de la terminación anticipada del presente Contrato.

c. Ambas partes contratantes se obligan a aceptar las sanciones que OSITRAN pudiera imponerles de acuerdo a ley y a lo estipulado en el Contrato de Concesión.

d. Ambas partes contratantes renuncian desde ya a interponer acciones de responsabilidad civil en contra el Estado de la República del Perú, como Concedente del Convenio de Concesión y/o en contra del OSITRAN y sus funcionarios.

27. CLÁUSULA VIGÉSIMO SÉPTIMA: LEGISLACIÓN APLICABLE Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Para lo no previsto en este Contrato y/o en los Anexos se aplicarán las disposiciones pertinentes del Código Civil.

Las Partes acuerdan que cualquier controversia, diferencia o reclamación que se produzca entre ellas relativa a la interpretación, ejecución, resolución, rescisión, eficacia, validez u otro asunto vinculado al presente Contrato, o por cualquier otro motivo o circunstancia relacionada directa o indirectamente con el presente Contrato se solucionará siguiendo el procedimiento siguiente:

27.1 En primer lugar, las partes harán sus mayores esfuerzos para encontrar una solución amigable a través de un proceso de trato directo que no podrá extenderse por más de quince (15) días contados desde el día siguiente a la fecha en que la parte interesada notifique a la otra su intención de solucionar la controversia vía este mecanismo.

27.2 En caso de no tener éxito en lograr una solución directa, las partes se someten expresamente a un arbitraje de derecho conforme al Reglamento de la Cámara de Comercio de Lima (en adelante, el "Centro") que las partes declaran aceptar y conocer, con las especificaciones que se señalan en los párrafos siguientes, comprometiéndose a acatar el laudo, el cual es inapelable.

27.3 El Tribunal Arbitral estará integrado por tres (3) miembros. Cada Parte designará a un árbitro y el tercero será designado por acuerdo de los dos (2) árbitros designados por las Partes, quien a su vez se desempeñará como Presidente del Tribunal Arbitral. Si los dos árbitros no llegasen a un acuerdo sobre el nombramiento del tercer arbitro dentro de los diez (10) días Calendario siguientes a la fecha del nombramiento del segundo árbitro, el tercer árbitro será designado por el Centro a pedido de cualquiera de las Partes. Si una de las Partes no designase el árbitro que le corresponde dentro del plazo de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de recepción del respectivo pedido de

nombramiento hecho por la Parte contraria, se considerará que ha renunciado a su derecho y el árbitro será designado por el Centro a pedido de la otra Parte.

Todos los gastos, costos y costas en los que se incurran en la solución de la controversia serán cubiertos por la Parte en contra de quien se resuelva la controversia, según criterio del Tribunal Arbitral.

En caso que por cualquier circunstancia deba designarse un árbitro sustituto, éste será designado siguiendo el mismo procedimiento señalado en el párrafo anterior.

27.4 Para cualquier intervención de los jueces y tribunales ordinarios dentro de la mecánica arbitral, las partes se someten expresamente a la jurisdicción de los jueces y tribunales del Distrito Judicial del cercado de la ciudad de Lima, renunciando al fuero de sus domicilios.

27.5 Para seguir la vía del arbitraje señalado en el numeral 27.2 de esta cláusula , se requiere acreditar el cumplimiento de la vía del acápite 27.1

28. CLÁUSULA VIGÉSIMO OCTAVA: VERACIDAD DE DOMICILIOS

29.1 Las partes contratantes han declarado sus respectivos domicilios en la parte introductoria del presente Contrato y en el Anexo AC I.

29.2 La modificación del domicilio solamente producirá sus efectos en la medida que haya sido notificada por escrito con una anticipación no menor de cinco (5) días calendario a la fecha en que deba producirse el cambio de domicilio.

29.3 En caso que no se cumpliera con cualquiera de los mencionados requisitos, el cambio de domicilio no producirá efecto alguno y no será oponible a las partes. En ese caso, todas las comunicaciones deberán remitirse al domicilio señalado en el Anexo AC I: Formato Nº 02 Declaración Jurada de identificación del Consultor, considerándose válida y eficazmente realizada.

Todos los avisos, solicitudes, comunicaciones o notificaciones que las partes deban dirigirse en virtud de este Contrato, se efectuarán por escrito y se considerarán realizados desde el momento en que el documento correspondiente cuente con el respectivo cargo de recepción.

29. CLÁUSULA VIGÉSIMO NOVENA: FORMATOS Y ANEXOS

Forman parte integrante del presente Contrato los Formatos y Anexos detallados a continuación, cuyo contenido **EL CONSULTOR** declara conocer y aceptar en su totalidad.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENCIA GENERAL
V°B°

1.1 FORMATOS INICIALES

1.1.1 Formato A: Carta de solicitud de inscripción en "Registro de Participantes"

1.1.2 Formato B: Carta de formulación de consultas

1.1.3 Formato C: Carta de acreditación de representante del postor para todos los actos vinculados al proceso de selección.

1.2 FORMATOS PARA PROPUESTAS – SOBRE N° 1 Y SOBRE N° 2

1.2.1 Formato N° 01: Carta de presentación de la Propuesta Técnica y Propuesta Económica

1.2.2 Formato N° 02: Declaración jurada de identificación del Postor

1.2.3 Formato N° 03: Declaración jurada simple del Postor

1.2.4 Formato N° 04: Promesa de Consorcio del Postor

1.2.5 Formato N° 05: Declaración jurada de plazo de prestación de Consultoría.

1.2.6 Formato N° 06: Declaración jurada de cumplimiento de los Requerimientos y Requisitos Técnicos Mínimos de la Consultoría.

1.2.7 Formato N° 07: Experiencia General en Consultorías del Postor

1.2.8 Formato N° 08: Relación de profesionales requeridos según Requisitos y Requerimientos Técnicos Mínimos, a ser evaluados.

1.2.9 Formato N° 09: Declaración de compromiso de los profesionales propuestos para la prestación de Consultoría

1.2.10 Formato N° 10: Datos y experiencia del personal profesional propuesto

1.2.11 Formato N° 11: Garantía de Seriedad de Oferta

1.2.12 Formato N° 12: Declaración Jurada de Línea de Crédito

1.2.13 Formato N° 13: Declaración Jurada Recepción, Lectura y Conformidad Documentación RISST Reglamento de Infracciones y Sanciones de AAP

1.2.14 Formato N° 14: Carta de Propuesta Económica

15 Formato N° 15: Presupuesto detallado

1.2.16 Formato N° 16: Modelo de Fianza por Fiel Cumplimiento

1.2.17 Formato N° 17: Modelo de Fianza por Adelanto Directo

Anexo AC I : Formato N° 02: Declaración Jurada de identificación del Contratista

Anexo AC II : Términos de Referencia

Anexo AC III : Cronograma presentado por el Contratista

Anexo AC IV : Propuesta Técnica

Anexo AC V : Propuesta Económica

Anexo AC VI : Formato N° 05: Declaración Jurada de Plazo de Prestación de Consultoría, debidamente suscrito por el CONSULTOR.

Anexo AC VII : Formato N°08: Relación de profesionales requeridos según Requisitos Técnicos Mínimos" debidamente suscrito por el Consultor.

Anexo AC VIII: Plan de Trabajo de CONSULTOR Actualizado

Las Partes reconocen que los documentos que forman parte del Contrato son y deben entenderse como complementarios unos de otros de modo que lo mostrado y exigido en uno de ellos debe entenderse exigido en todos los documentos y no como una contradicción. En caso de que distintos documentos exigieran diversos estándares AL CONSULTOR, se entenderá que EL CONSULTOR debe cumplir con el estándar más exigente, en especial siempre teniendo como premisa básica y fundamental el cumplimiento de las obligaciones asumidas por AAP en virtud del Contrato de Concesión

4.1 Si no fuere posible aplicar las reglas anteriormente indicadas, las Partes reconocen que para la interpretación del Contrato o en la resolución de conflictos, discrepancias, dudas, errores u omisiones se utilizará el siguiente orden de prelación de los documentos que forman parte del Contrato:

a. Absolución de consultas

b. Aclaraciones, enmiendas o documentos complementarios que en opinión del Comité de Concurso sea conveniente su difusión a través de Circulares en la web de AAP.

c. Bases.

d. Contrato de Consultoría.

e. Términos de Referencia.

f. Convocatoria del Concurso

Se firma este contrato en Lima en dos ejemplares el día…… del mes……. de 2023.

AAP

EL CONTRATISTA

_____

_____

Alejandro Javier Torres Osorio

AAP

_____

Alberto Iván Torralba Casas

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENCIA GENERAL
V°B°

CAPÍTULO V

1. FORMATOS

1.1 FORMATOS INICIALES

1.1.1 Formato A: Carta de solicitud de inscripción en "Registro de Participantes"

1.1.2 Formato B: Carta de formulación de consultas

1.1.3 Formato C: Carta de acreditación de representante del postor para todos los actos vinculados al proceso de selección.

1.2 FORMATOS PARA PROPUESTAS – SOBRE N° 1 Y SOBRE N° 2

1.2.1 Formato N° 01: Carta de presentación de la Propuesta Técnica y Propuesta Económica

1.2.2 Formato N° 02: Declaración jurada de identificación del Postor

1.2.3 Formato N° 03: Declaración jurada simple del Postor

1.2.4 Formato N° 04: Promesa de Consorcio del Postor

1.2.5 Formato N° 05: Declaración jurada de plazo de prestación de Consultoría.

1.2.6 Formato N° 06: Declaración jurada de cumplimiento de los Requerimientos y Requisitos Técnicos Mínimos de la Consultoría.

1.2.7 Formato N° 07: Experiencia General en Consultorías del Postor

1.2.8 Formato N° 08: Relación de profesionales requeridos según Requisitos y Requerimientos Técnicos Mínimos, a ser evaluados.

1.2.9 Formato N° 09: Declaración de compromiso de los profesionales propuestos para la prestación de la Consultoría

1.2.10 Formato N° 10: Datos y experiencia del personal profesional propuesto

1.2.11 Formato N° 11: Garantía de Seriedad de Oferta

1.2.12 Formato N° 12: Declaración Jurada de Línea de Crédito

1.2.13 Formato N° 13: Declaración Jurada Recepción, Lectura y Conformidad Documentación RISST Reglamento de Infracciones y Sanciones de AAP

1.2.14 Formato N° 14: Carta de Propuesta Económica

1.2.15 Formato N° 15: Presupuesto Detallado

1.2.16 Formato N° 16: Modelo de Fianza por Fiel Cumplimiento

1.2.17 Formato N° 17: Modelo de Fianza por Adelanto Directo

FORMATOS INICIALES

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENCIA GENERAL
V°B°

FORMATO A

CARTA DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE PARTICIPANTES

Lima, (Postor – Consignar la fecha de registro de participante)

Señores

Comité de concurso

CPN N° 001-2023-AAP- 1RA CONVOCATORIA: "CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL DRENAJE EXTERIOR DEL AEROPUERTO DE JULIACA"

Presente.-

Por medio de la presente comunicamos que nuestra empresa (Postor/ Consignar Nombre del Postor/ Empresa o Consorcio), identificado con RUC N° (Postor - Consignar número de RUC) tiene la intención de participar en el proceso de selección para el concurso CPN N° 001-2023-AAP-1RA CONVOCATORIA -:

CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL DRENAJE EXTERIOR DEL AEROPUERTO DE JULIACA

Por lo tanto solicitamos que nuestra representada sea inscrita en el Registro de Participantes del presente proceso de selección:

Datos de la persona de contacto de nuestra representada:

Nombre _____

Correo electrónico _____

Teléfonos _____

Los datos consignados en esta carta deberán mantenerse activos durante todo el proceso de selección debido a que serán el único medio de comunicación formal.

El correo consignado en el presente formato será el único permitido de realizar consultas y al único correo al que se le enviará cualquier comunicación, si corresponde.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENTE DE MANT. E INVERSIONES V°B°

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENCIA GENERAL V°B°

_____

Firmas, Nombres y Apellidos del representante legal del postor

Razón Social de la empresa:

DNI/CE N°: _____

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENCIA GENERAL
V°B°

FORMATO B

CARTA DE FORMULACIÓN DE CONSULTAS

Lima (Postor – Consignar la fecha de presentación de propuesta)

Señores

Comité de concurso

CPN N° 001-2023-AAP-1RA CONVOCATORIA: CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL DRENAJE EXTERIOR DEL AEROPUERTO DE JULIACA"

Presente.-

Por medio de la presente comunicamos que nuestra empresa (Postor – Consignar Nombre del Postor/ Empresa o Consorcio), identificado con RUC N° (Postor- Consignar número de RUC) presenta las consultas de acuerdo al formato establecido en las bases.

Se envía en formato PDF, con el sello y firma del representante legal y en formato editable EXCEL.

Numero de Consulta	Documento	Cláusula/ítem/pág.	Consulta	Respuesta

Notas: Documento: Se indicará si se refiere a las bases de concurso, Especificaciones Técnicas, anexos, apéndices, etc.
Cláusula/ítem/pag.:Se mencionará la ubicación dentro del documento del concepto u origen de la consulta.
Consulta:Describir la consulta en forma clara y concisa.

_____

Firma, Nombre y Apellidos del representante legal del postor

Razón Social de la empresa

DNI / CE N°_____

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENTE DE MANT. E INVERSIONES V°B°

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENCIA GENERAL V°B°

FORMATO C

CARTA DE ACREDITACIÓN DE REPRESENTANTE PARA TODOS LOS ACTOS VINCULADOS AL PROCESO DE SELECCIÓN

Lima (Postor – Consignar la fecha de presentación de propuesta)

Señores

Comité de concurso

CPN N° 001-2023-AAP-1RA CONVOCATORIA: CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL DRENAJE EXTERIOR DEL AEROPUERTO DE JULIACA"

Presente.-

(Postor/Consignar Nombre del Postor/Empresa o Consorcio), identificado con RUC N° (Postor-Consignar número de RUC) tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación al **CPN N° 001-2023-AAP-1RA CONVOCATORIA: CONSULTORÍA PARA LA "ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL DRENAJE EXTERNO DEL AEROPUERTO DE JULIACA",** a fin de acreditar a nuestro representante; (Postor-Consignar nombre del representante para todos los actos vinculados al proceso de selección) identificado con DNI N° (Postor- Consignar número de DNI/CE del representante para todos los actos vinculados al proceso de selección) quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

_____

Firma, Nombres y Apellidos del representante legal del postor

Razón Social de la Empresa

DNI / CE N°_____

Nota: El representante autorizado para realizar o intervenir en todos los actos vinculados al proceso de selección, deberá portar cualquiera de los siguientes documentos: Documento Nacional de Identidad (DNI) peruano o en el caso de ser extranjero Carnet de Extranjería (CE) o Pasaporte con Visa de negocios.

ESPACIO DEJADO EN BLANCO INTENCIONALMENTE

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENCIA GENERAL
V°B°

FORMATOS PARA PROPUESTAS

SOBRE N°1 Y SOBRE N°2

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENCIA GENERAL
V°B°

FORMATO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y LA PROPUESTA ECONÓMICA

Lima (Postor – Consignar la fecha de presentación de propuesta)

Señores

Comité de concurso

CPN N° 001-2023-AAP-1RA CONVOCATORIA: CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL DRENAJE EXTERIOR DEL AEROPUERTO DE JULIACA"

Presente.-

El que suscribe en representación de (Postor – Consignar nombre del postor/Empresa) de acuerdo con las Bases del Proceso de Selección, presenta la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica para la CONSULTORÍA para la "ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL DRENAJE EXTERIOR DEL AEROPUERTO DE JULIACA"

Declarando lo siguiente:

- Que ninguna entidad o persona jurídica distinta a nuestra representada tiene interés en la presentación de la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica ni tampoco en el Contrato de Consultoría a celebrarse con AAP.
- Que conocemos, aceptamos y nos sometemos a las Bases, Términos de Referencia, condiciones y procedimientos del Proceso de Selección, así como toda la información necesaria para la elaboración de la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica.
- Que tenemos conocimiento del lugar de ejecución, de las condiciones de los Aeropuertos y cualquier otra condición que influya, las cuales han sido consideradas en la elaboración de la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica y que pueden afectar la ejecución y desarrollo del Proyecto, tales y como - sin ser limitativo - las fechas de Inicio de Consultoría, las canteras, fuentes de agua, de energía, de todo tipo de materiales, botaderos, accesos, condiciones especiales de los Aeropuertos, rendimientos la influencia de realizar trabajos nocturnos o dependientes de las operaciones, así como la existencia de recursos alternativos para la correcta y oportuna ejecución de la Consultoría, los cuales han sido onsiderados dentro de los precios ofertados.

- Que hemos tomado conocimiento de todos los hechos y circunstancias relevantes para la ejecución de nuestras obligaciones contractuales en especial para la ejecución de los Trabajos y hemos obtenido toda la información necesaria relacionada con los riesgos, contingencias y otras circunstancias que podrían afectar los Trabajos y su ejecución, incluyendo el régimen tributario que le es aplicable.
- Que aceptamos la responsabilidad de haber previsto cualquier dificultad, costos y gastos para el correcto cumplimiento de los Trabajos de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Consultoría.
- Que si se nos otorga la Buena Pro, nos comprometemos a presentar a satisfacción de AAP todos los documentos exigidos por las Bases para la formalización del Contrato de Consultoría.

Atentamente,

_____

Firmas. Nombres y Apellidos del representante legal del postor
Razón Social de la Empresa

DNI /CE N°_____

FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN DEL POSTOR

Lima (Postor – Consignar la fecha de presentación de propuesta)

Señores

Comité de concurso

CPN N° 001-2023-AAP-1RA CONVOCATORIA: Consultoría para la "ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL DRENAJE EXTERIOR DEL AEROPUERTO DE JULIACA"

Presente.-

El que suscribe, Representante Legal de (Postor – Consignar nombre del postor/Empresa), identificado con DNI o Carnet de Extranjería (Postor – Consignar número de Documento del representante legal de la empresa), **DECLARO BAJO JURAMENTO** que los datos consignados en este formato, se ajustan a la verdad:

Nombre o Razón Social: _____

Número de RUC: _____

Fecha de inicio de actividades: _____

Número de inscripción en registros públicos: _____

Partida electrónica N°:_____ o Ficha registral N°:_____

Domicilio fiscal: _____

Teléfono: _____

Nombre de Representante Legal: _____

DNI o CE N° del Representante Legal: _____

Numero de inscripción de poderes de Representante legal N°:_____

Nota: De no contar con RUC, dependerá el código tributario de cada País. (RUC, NIF, RUT, Etc.).

Participa en Consorcio

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENTE DE MANT. E INVERSIONES V°B°

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENCIA GENERAL V°B°

SI	NO	Nombre de las Empresas que participan en Consorcio		
		Empresa Nº 1	Empresa Nº 2	Empresa Nº 3

_____

Firma, Nombre y Apellidos del representante legal del postor

Razón Social de la empresa

DNI / CE N°_____

(*) Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.

FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DEL POSTOR

Lima, (Postor – Consignar la fecha de presentación de propuesta)

Señores

Comité de concurso

CPN N° 001-2023-AAP-1RA CONVOCATORIA: CONSULTORÍA PARA LA "ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL DRENAJE EXTERIOR DEL AEROPUERTO DE JULIACA"

Presente.-

El Postor (Postor – Consignar nombre del Postor / Empresa o Consorcio), debidamente representado por (Postor – Consignar nombre del Representante Legal del Postor o Consorcio), declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Conocer, aceptar y someterme a las Bases – incluyendo la Absolución de Consultas y Circulares – Términos de Referencia, Contrato de Consultoría, así como a las condiciones y procedimientos del Proceso de Selección.
2. Comprometerme a mantener vigente la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica presentadas durante el Proceso de Selección y a presentar la documentación exigidas por las Bases para la formalización del Contrato de Consultoría, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos presentados y de la información brindada durante el concurso para efectos de la evaluación por parte del Comité de Concurso.
4. No tener impedimento para participar en el Proceso de Selección y cumplir con los Requisitos Técnicos Mínimos.
5. Que la empresa …….. no se encuentra vinculada a AAP, ni a sus accionistas, según la definición de empresas vinculadas prevista en la Clausula Primera del Contrato de Concesión.
6. En este sentido, a continuación, presentamos el listado de directores y accionistas de nuestras empresas tal como se detalla en el cuadro N°01:

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENTE DE MANT. E INVERSIONES V°B°

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENCIA GENERAL V°B°

CUADRO N°01			
N°	Nombres y Apellidos / Razón Social	DNI/C.E. / RUC	Condición

7. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.

_____

Firma, Nombre y Apellidos del representante legal del postor

Razón Social de la empresa

DNI /CE N°_____

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

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENTE DE MANT. E INVERSIONES V°B°

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENCIA GENERAL V°B°

FORMATO N° 04

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

PROMESA FORMAL DE CONSORCIO

Lima, (Postor – Consignar la fecha de presentación de propuesta)

Señores

Comité de concurso

CPN N° 001-2023-AAP-1RA CONVOCATORIA: CONSULTORÍA PARA LA"ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL DRENAJE EXTERIOR DEL AEROPUERTO DE JULIACA"

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para proveer y presentar una propuesta conjunta para brindar la ejecución de **CPN N° 001-2023-AAP-1RA CONVOCATORIA:** CONSULTORÍA PARA LA "ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL DRENAJE EXTERIOR DEL AEROPUERTO DE JULIACA", responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso y del Contrato de Consultoría a celebrarse con AAP.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el Contrato de Consorcio para la provisión correcta y oportuna de los servicios correspondientes al objeto de la referencia, el que deberá incluir , independientemente de la relación interna entre las empresas consorciadas, una cláusula que señale que, frente a AAP las empresas integrante del consorcio son responsables solidarias del cumplimiento y ejecución de la totalidad de obligaciones derivadas del Contrato de Consultoría.

Designamos al Sr. (Postor – Consignar nombre del representante legal del consorcio), identificado con DNI N°(Postor – Consignar número de documento de identidad del representante legal del consorcio) como representante legal común del Consorcio y le otorgamos facultades suficientes para : intervenir en el concurso, formular propuestas, suscribir la documentación correspondiente, brar el contrato de Consultoría, así como para realizar todas las gestiones, comunicaciones,

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENTE DE MANT. E INVERSIONES V°B°

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENCIA GENERAL V°B°

tramites y demás actividades que sean necesarias para llevar a cabo el concurso y la prestación del ejecución conforme a los Términos de Referencia, hasta su cierre y culminación.

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

Finalmente, fijamos nuestro domicilio legal común en (Postor – Consignar dirección del domicilio legal del consorcio), para efectos de participar en todas las etapas del Proceso de Selección, el mismo que será considerado en el Contrato de Consultoría correspondiente.

EMPRESA CONSORCIADA N°1:_____

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN:_____%

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:

- …….
- ……

EMPRESA CONSORCIADA N°2:…

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN:…%

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:

- …….
- ……

EMPRESA CONSORCIADA N°3:_____

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: _____%

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:

- …….
- ……

_____ _____

Firma, Nombre y Apellidos

Firma, Nombres y Apellidos

Representante Legal de Empresa N°1

Razón Social de la Empresa

DNI / CE N°_____

Representante legal de Empresa N°2

Razón Social de la Empresa

DNI /CE N° _____

_____

Firma, Nombre y Apellidos

Representante Legal de Empresa N°3

Razón Social de la Empresa

DNI / CE N°_____

Importante: Las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENCIA GENERAL
V°B°

FORMATO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Lima, (Postor – Consignar la fecha de presentación de propuesta)

Señores

Comité de concurso

CPN N° 001-2023-AAP-1RA CONVOCATORIA: CONSULTORÍA PARA LA"ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL DRENAJE EXTERIOR DEL AEROPUERTO DE JULIACA"

Presente.-

El Postor (Postor-Consignar nombre del postor/Empresa o Consorcio); con RUC, N° (Postor – Consignar número de RUC del postor/Empresa o Consorcio), debidamente representado por (Postor – Consignar nombre del Representante Legal del Postor o Consorcio), identificado con DNI o carnet de Extranjería N° (Postor – Consignar número de Documento del representante legal de la empresa o Consorcio), declara tener pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las Bases – incluyendo las Absoluciones de consultas y circulares, y se compromete a ejecutar la prestación de la Consultoría según **CPN N° 001-2023-AAP-1RA CONVOCATORIA:** CONSULTORÍA PARA LA "ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL DRENAJE EXTERIOR DEL AEROPUERTO DE JULIACA" en el siguiente plazo:

Plazo: … Días calendarios.

_____

Firma, Nombres y Apellidos del representante legal del postor

Razón Social de la empresa

DNI/ CE N°_____

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENTE DE MANT. E INVERSIONES V°B°

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENCIA GENERAL V°B°

FORMATO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS Y DE LA PROPUESTA TÉCNICA DURANTE LA PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Lima, (Postor – Consignar la fecha de presentación de propuesta)

Señores

Comité de concurso

CPN N° 001-2023-AAP-1RA CONVOCATORIA: CONSULTORÍA PARA LA "ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL DRENAJE EXTERIOR DEL AEROPUERTO DE JULIACA"

Presente.-

El Postor (Postor-Consignar nombre del postor/Empresa o Consorcio); con RUC, N° (Postor – Consignar número de RUC del postor/Empresa o Consorcio), debidamente representado por (Postor – Consignar nombre del Representante Legal del Postor o Consorcio, identificado con DNI o carnet de Extranjería N° (Postor – Consignar número de Documento del representante legal de la empresa o Consorcio), se compromete a mantener y emplear durante la prestación de la Consultoría de " ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL DRENAJE EXTERIOR DEL AEROPUERTO DE JULIACA", hasta su culminación y aprobación por parte del MTC, todos los recursos establecidos en los Requisitos Técnicos Mínimos, los ofrecidos en la propuesta Técnica así como los que fuera necesarios para la obtención de la aprobación del MTC.

_____

Firma, Nombres y Apellidos del representante legal del postor
Razón Social de la empresa

DNI/ CE N°_____

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENTE DE MANT. E INVERSIONES V°B°

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENCIA GENERAL V°B°

FORMATO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE EXPERIENCIA GENERAL EN CONSULTORÍAS DEL POSTOR

POSTOR: (Postor – Consignar nombre del Postor/Empresa o Consorcio)

SERVICIO	DESCRIPCION DEL SERVICIO	NOMBRE DEL CLIENTE	FECHAS		CONSORCIO	% PARTICIPACION	MONTO CONTRATADO EN OTRA MONEDA	TIPO DE CAMBIO (SEGÚN SBS)	MONTO CONTRATADO(DOLARES NORTEAMERICANOS)
			INICIO	TERMINO					
								MONTO TOTAL DE SERVICIOS	

Se deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Documento de conformidad de la ejecución de la Consultoría emitido por el cliente por la prestación de cada uno de las ejecuciones declaradas en el presente formato.
- Facturas o comprobantes de pago por la ejecución de las obras y/o consultorías declaradas.

Notas:

- ✔ En el caso que la obra y/o consultoría haya sido ejecutado en consorcio, solo se considerará el monto correspondiente a su porcentaje de participación en el consorcio.
- ✔ En el caso que la obra y/o consultoría haya sido brindado en moneda nacional distinta al dólar norteamericano, se aplicará el tipo de cambio correspondiente publicado por la SBS en la fecha que se concluyó la ejecución.
- ✔ No se aceptarán constancias de ejecución por subcontrato.

_____

Firma, Nombres y Apellidos del representante legal del postor

Razón Social de la empresa

DNI/CE N°_____

FORMATO N° 08

RELACIÓN DE PROFESIONALES REQUERIDOS SEGÚN REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Lima, (Postor – Consignar la fecha de presentación de propuesta)

Señores

Comité de concurso

CPN N° 001-2023-AAP-1RA CONVOCATORIA: CONSULTORÍA PARA LA "ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL DRENAJE EXTERIOR DEL AEROPUERTO DE JULIACA"

Presente.-

Estimados señores:

El Postor (Postor-Consignar nombre del postor/Empresa o Consorcio); con RUC, N° (Postor – Consignar número de RUC del postor/Empresa o Consorcio), debidamente representado por (Postor – Consignar nombre del Representante Legal del Postor o Consorcio, identificado con DNI o carnet de Extranjería N° (Postor – Consignar número de Documento del representante legal de la empresa), se compromete que para el ejecución de la **CPN N° 001-2023-AAP-1RA CONVOCATORIA:** CONSULTORÍA PARA "ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL DRENAJE EXTERIOR DEL AEROPUERTO DE JULIACA", hasta su culminación y aprobación por parte del MTC, asignará y mantendrá al personal indicado en la lista. Asimismo, cumplimos con declarar o siguiente:

- Que se cuenta con el compromiso de participación de cada uno de los profesionales mencionados en la relación.

Que aceptamos y manifestamos nuestra conformidad a efectos que el Comité del Concurso evalúe a los profesionales propuestos declarados en función del Formato N°11 y la documentación adjunta al mismo.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENTE DE MANT. E INVERSIONES V°B°

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENCIA GENERAL V°B°

CARGO	NOMBRE DEL PROFESIONAL	TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL ESTUDIO	SITUACION (E o C)

Notas:

E: Personal de que a la fecha de inicio del concurso ya mantiene una relación laboral o civil con el Postor y que será destinado al proyecto

C: Personal a que el Postor contratará en caso se le adjudique la Buena Pro

_____

Firma, Nombres y Apellidos del representante legal del postor

Razón Social de la empresa

DNI/ CE N°_____

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENCIA GENERAL
V°B°

FORMATO N° 09

DECLARACIÓN DEL COMPROMISO DE LOS PROFESIONALES PROPUESTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Por la presente yo (Postor-Consignar nombre del ingeniero/profesional propuesto por el Postor/Empresa o Consorcio); identificado con DNI o CE N° (Postor – Consignar número de documento propuesto por el Postor/Empresa o Consorcio) y Registro del Colegio de (Postor – Consignar colegio profesional del profesional propuesto por el Postor/Empresa o Consorcio) del (Postor – Consignar país de registro del Colegio del profesional propuesto por el Postor/Empresa o Consorcio), N° (Postor-Consignar número de registro CIP del profesional propuesto por el Postor/Empresa o Consorcio), me comprometo bajo juramento, a participar como (Postor – Consignar cargo del profesional propuesto por el Postor/Empresa o Consorcio), para el Postor (Postor – Consignar nombre del Postor/Empresa o Consorcio) para el ejecución:

CPN N° 001-2023-AAP-1RA **CONVOCATORIA:** CONSULTORÍA PARA LA "ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL DRENAJE EXTERIOR DEL AEROPUERTO DE JULIACA"

Asimismo, declaro que no tengo compromiso alguno que imposibilite mi participación durante la prestación de la ejecución hasta su aprobación final por parte del MTC.

Finalmente me comprometo que de ser un profesional con colegiatura extranjera, iniciaré los trámites ante el Colegio correspondiente en el Perú, a fin de obtener la autorización para ejercicio de la profesión (Registro temporal) (*).

Lugar y Fecha: _____

_____

Firma, Nombres y Apellidos del profesional propuesto

Colegiatura profesional N°_____

_____

Firma, Nombres y Apellidos del Representante Legal del Postor

Razón Social de la empresa

DNI /CE N°_____

(*)Este párrafo deberá ser incluido en la declaración de compromiso de los siguientes profesionales propuestos. **(Jefe de Proyecto)**

FORMATO N° 10

DATOS Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

NOMBRE: _____

PROFESIÓN: _____

AÑO DE COLEGIATURA: _____

CARGO A OCUPAR: _____

1. DATOS ACADEMICOS DEL PROFESIONAL (UNIVERSITARIOS Y POSTGRADO)			
ITEM	UNIVERSIDAD	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO (MES-AÑO)

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA						
ITEM	SERVICIO	EMPRESA CONTRATANTE	CARGO DESEMPEÑADO	PERIODO		
				INICIO	TÉRMINO	DURACIÓN

Notas:

1. El postor deberá cumplir con completar la totalidad de la información requerida en el presente formato. El comité del Concurso, rechazará las Propuestas Técnicas cuyos formatos hayan sido modificados y/o alterados por los Postores.
2. La información incluida en el presente formato, tiene carácter de declaración jurada y el postor asume la responsabilidad por la veracidad de la misma, así como de la documentación sustentatoria adjunta.
3. El Postor deberá presentar la totalidad de los documentos que acrediten o sustenten la información brindada en el formato. La omisión de cualquiera de estos documentos conllevara al rechazo de la Propuesta el Postor deberá presentar un formato por cada profesional declarado en el Formato N°09.
4. El presente formato deberá ser firmado por el profesional propuesto y por el Representante Legal del Postor.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENTE DE MANT. E INVERSIONES V°B°

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENCIA GENERAL V°B°

Firma, Nombres y Apellidos del profesional propuesto

Colegiatura profesional N°_____

DNI /CE N°: _____

Firma, Nombre y Apellidos del Representante Legal del Postor

Razón Social de la empresa: _____

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENCIA GENERAL
V°B°

FORMATO N° 11

FORMATO OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA

(Papel membretado de la institución financiera garante)

Lima,….. de…….. de 2023

Señores

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.

Presente.-

Referencia:

CPN N° 001-2023-AAP-1RA **CONVOCATORIA:** CONSULTORÍA PARA LA "ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL DRENAJE EXTERIOR DEL AEROPUERTO DE JULIACA"

De nuestra consideración,

Por la presente, y a solicitud de nuestros clientes……., nos constituimos en favor de ustedes como fiadores de los clientes citados para garantizar que nuestros fiados, de resultar ganadores con la Buena Pro del Concurso Público Nacional para la Contratación de la Consultoría de la referencia, honrarán y darán cumplimiento a las obligaciones a su cargo, asumidas como Postores y que asumirán como ganadores del concurso público antes indicado, de conformidad con, Bases de concurso de la misma, las que declaramos conocer en su integridad.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo precedente, esta fianza podrá hacerse efectiva en caso de que nuestro fiado no cumpliera con los términos de su oferta, cotización o propuesta inicial y/o con las obligaciones asumidas en virtud del Contrato, de acuerdo con la propuesta técnica y económica que hubieran presentado en el Concurso Público indicado.

Esta fianza tiene el carácter de solidaria, irrevocable, incondicionada y de realización automática, sin beneficio de excusión y se extiende hasta por la suma de US$…… (……..con …/100 dólares).

La presente fianza tiene un plazo de vigencia hasta el…….de……. del 2023 (vigencia de 60 días calendario adicionales a la fecha de adjudicación de la Buena Pro) y se hará efectiva en cado de nuestros fiados no cumplan con cualesquiera de las obligaciones a su cargo material de esta

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENTE DE MANT. E INVERSIONES V°B°

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENCIA GENERAL V°B°

fianza, conviniéndose expresamente que para que procedamos a honrar esta fianza bastará que ustedes nos envíen, antes del plazo consignado en el artículo 1898° del Código Civil, una carta notarial requiriéndonos el pago y en la cual se exprese simplemente que nuestros fiados han INCUMPLIDO con las obligaciones a su cargo establecidas en las Bases del Concurso Público Nacional.

En dicho supuesto, nos comprometemos a pagarles el monto parcial o total de la fianza que se invoque en la carta notarial de requerimiento, en un plazo máximo de 24 horas, contado a partir de la fecha de recepción de la carta notarial.

Se deja expresa constancia que en caso que la presente fianza fuera ejecutada, nosotros pagaremos el monto o valor de la misma, más los intereses que correspondan a favor de Aeropuertos Andinos del Perú S.A.

Atentamente.

Banco: _____

Domicilio: _____

FORMATO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE LÍNEA DE CRÉDITO

Lima [Postor - Consignar la fecha de presentación de propuesta]
Señores
Comité de concurso

CPN N° 001-2023-AAP-1RA **CONVOCATORIA:** CONSULTORÍA PARA LA "ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL DRENAJE EXTERIOR DEL AEROPUERTO DE JULIACA

Presente.-

El Postor [Postor – Consignar nombre del postor/Empresa o Consorcio], con RUC. Nº [Postor - Consignar número de RUC del postor/ Empresa o Consorcio], debidamente representado por [Postor – Consignar nombre del Representante Legal del Postor y/ o Consorcio] , identificado con DNI o carnet de Extranjería Nº [Postor- Consignar número de Documento del representante legal de la empresa o consorcio], declara que al no trabajar con un sistema bancario y por ende no pudiendo presentar una carta de aprobación de línea de crédito, en caso de adjudicarse la buena pro de la Consultoría, se compromete a aumentar el importe de la carta fianza de fiel cumplimiento por el 30% en vez del 20% sobre el monto adjudicado, el cual será presentado para la formalización del Contrato de Consultoría.

_____

Firma, Nombres y Apellidos del Representante Legal del Postor

Razón Social del Postor

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENCIA GENERAL
V°B°

FORMATO N° 13

DECLARACIÓN JURADA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CONFORMIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DE AAP

Lima [Postor - Consignar la fecha de presentación de propuesta]
Señores
Comité de concurso

CPN N° 001-2023-AAP-1RA **CONVOCATORIA:** CONSULTORÍA PARA LA "ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL DRENAJE EXTERIOR DEL AEROPUERTO DE JULIACA

Presente.-

Conste por el presente documento, la DECLARACIÓN JURADA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CONFORMIDAD, que el Postor [Postor – Consignar nombre del postor/Empresa o Consorcio], con RUC. Nº [Postor - Consignar número de RUC del postor/ Empresa o Consorcio], debidamente representado por [Postor – Consignar nombre del Representante Legal del Postor y/ o Consorcio, identificado con DNI o carnet de Extranjería Nº [Postor- Consignar número de Documento del representante legal de la empresa o consorcio] realiza en los siguientes términos:

1. Declara conocer que AAP cuenta con un Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento de infracciones y sanciones, adjuntos como anexos a las presentes bases y que son de cumplimiento obligatorio para todos los contratistas y proveedores, que ejecuten servicios y/u obras dentro de los Aeropuertos.
2. Declara haber descargado, leído, comprendido, y aceptado todos los términos y condiciones establecidos en los referidos Reglamentos, así como se compromete a difundir, asegurar y ser responsable del cumplimiento del contenido de estos por su personal a cargo, subcontratistas y otros asignados a la Consultoría objeto del presente concurso.
3. Declara que los daños y perjuicios personales y/o materiales derivados de los actos y/u omisión y/o incumplimiento de los Reglamentos será de nuestra exclusiva responsabilidad, por lo que nos comprometemos a asumir la reparación, el resarcimiento y/o indemnización que se devengue, manteniendo indemne a AAP.
4. Declara que incluirá en el Plan de Seguridad operacional las siguientes actividades:
   a. Inspección del área de maniobras al termino día laboral, notificando la recolección de FOD para disminuir su presencia durante las operaciones aéreas;
   b. De ser requirente y de acuerdo a la magnitud se deberá generar la emisión de NOTAM informando de las condiciones del área de movimiento, por su implicancia en la afectación de la seguridad operacional;
   c. Notificar la utilización del acceso a la Fuerza Aérea (TWY Militar) en coordinación con la Torre de Control (TWR), si algunas de las actividades implicadas requieren estos accesos;

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENTE DE MANT. E INVERSIONES V°B°

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENCIA GENERAL V°B°

d. Restricciones sobre los vehículos que utilizan las calles de servicio adyacentes a una ruta designada para rodaje de aviones;
e. Efectuar un control táctico de los movimientos del aeródromo en coordinación con la Torre de Control (TWR), en base al itinerario;
f. Aplicar los procedimientos del Manual SMS - AAP, para el reporte preventivo de las afectaciones en el área operativa. (Reporte obligatorio de seguridad ROS – Reporte voluntario de seguridad RVS).

La presente Declaración Jurada estará vigente desde la suscripción del presente documento hasta la liquidación final de la Consultoría.

En señal de conformidad y aceptación de los términos de la Declaración Jurada.

_____

Firma, Nombres y Apellidos del Representante Legal del Postor

Razón Social del Postor

FORMATO N° 14

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA

Lima, (Postor-Consignar la fecha de presentación de propuesta)

Señores

Comité de concurso

Presente.-

CPN N° 001-2023-AAP-1RA **CONVOCATORIA:** CONSULTORÍA PARA LA "ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL DRENAJE EXTERIOR DEL AEROPUERTO DE JULIACA"

De nuestra consideración:

El Postor (Postor-Consignar nombre del Postor/Empresa o Consorcio), con RUC N° (Postor – Consignar número de RUC del Postor/Empresa o Consorcio), debidamente representado por (Postor – Consignar nombre del Representante Legal del Postor y/o Consorcio, identificado con DNI o carnet de extranjería N° (Postor – Consignar número de Documento del representante legal de la Empresa o Consorcio), formula la siguiente Propuesta Económica, para la prestación de la Consultoría para "ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL DRENAJE EXTERIOR DEL AEROPUERTO DE JULIACA", por el monto total de:

(Postor – Consignar monto en números y letras), incluido los impuestos de ley.

El monto total de la Propuesta Económica se detalla a continuación:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Esta Propuesta Económica incluye todos los costos y/o gastos por concepto de estudios técnicos previos, gastos de preparación de la licitación, movilizaciones, gastos financieros, gastos de fianzas, cartas de fiel cumplimiento, permisos, obras provisionales, laboratorios, accesorios, insumos, consumibles, materiales, mano de obra, maquinarias, herramientas, equipos de medición, incluyendo la movilización, desmovilización y removilización de cualquier equipo, organización técnica y administrativa, servicios, costos por implementación de medidas . prevención y control del COVID-19, obligaciones laborales, de seguridad social, de ıridad y salud en el trabajo, de seguridad operacional, previsionales, seguros, gastos generales,

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENTE DE MANT. E INVERSIONES V°B°

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENCIA GENERAL V°B°

utilidad, indemnizaciones a favor de terceros, riesgos de la Consultoría, impuestos y/o tributos, costos de interrupción o suspensión de los trabajos de ejecución de la Consultoría para no afectar las operaciones del Aeropuerto y cualquier otro costo y/o gasto necesario para la total, satisfactoria y oportuna prestación de la Consultoría hasta la Culminación Final del mismo, independientemente de que esté reflejada en los precios unitarios o en su análisis de precios unitarios, o no lo esté.

Además, esta Propuesta Económica considera botaderos, accesos contemplados en los Términos de Referencia, así como cualquier otra fuente alternativa de recursos necesarios para la correcta ejecución y oportuna finalización de la Consultoría.

Finalmente, nos comprometemos a asumir el costo de todas las pruebas, de cualquier naturaleza, en cualquier etapa de la Consultoría, que sean necesarias efectuar para verificar la buena calidad de la Consultoría de acuerdo con todas las Leyes y Normativas Aplicables vigentes.

El valor de la propuesta será consignado en Dólares.

_____

Firma, Nombre y Apellidos del representante legal del postor

Razón Social de la empresa

DNI /CE N°_____

FORMATO N° 15

PRESUPUESTO DETALLADO

CPN N° 001-2023-AAP-1RA **CONVOCATORIA:** CONSULTORÍA PARA LA "ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL DRENAJE EXTERIOR DEL AEROPUERTO DE JULIACA

Sistema de Contratación: Suma Alzada

INVERSIONES POR CONSULTORÍA: (Intangibles)		Monto en Dólares (USD)
	COSTO DIRECTO	
	GASTOS FIJOS (XX.XX%)	
	GASTOS VARIABLES(XX.XX%)	
	UTILIDAD (10.00% del costo directo)	
	SUBTOTAL	
	I.G.V 18%	
COSTO TOTAL DE CONSULTORÍA(Inc. IGV)		

Para la elaboración de este Presupuesto detallado se han considerado todos los costos y/o gastos por concepto de estudios técnicos previos, gastos de preparación de la licitación, movilizaciones, gastos financieros, gastos de fianzas, cartas de fiel cumplimiento, permisos, obras provisionales, laboratorios, accesorios, insumos, consumibles, materiales, mano de obra, maquinarias, herramientas, equipos de medición, incluyendo la movilización, desmovilización y removilización de cualquier equipo, fuentes de agua, botaderos, así como cualquier otra fuente alternativa de recursos necesarios para la correcta ejecución y oportuna finalización de la Consultoría, organización técnica y administrativa, servicios, costos por implementación de medidas para prevención y control del COVID-19, obligaciones laborales, de seguridad social, de seguridad y salud en el trabajo, de seguridad operacional, previsionales, seguros, gastos generales, utilidad, indemnizaciones a favor de terceros, riesgos de la Consultoría, impuestos y/o tributos, costos de interrupción o suspensión de los trabajos de ejecución de la Consultoría para no afectar las operaciones del Aeropuerto y cualquier otro costo y/o gasto necesario para la total, satisfactoria y oportuna prestación de la Consultoría hasta la Culminación Final del mismo, independientemente de que esté reflejada en los precios unitarios o en su análisis de precios unitarios, o no lo esté. El valor de la propuesta será consignado en Dólares.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENTE DE MANT. E INVERSIONES V°B°

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENCIA GENERAL V°B°

_____

Firma, Nombre y Apellidos del representante legal del postor

Razón Social de la empresa

DNI /CE N°_____

FORMATO N° 16

LOGO DEL BANCO
N°DOC-XXXXXX

CARTA MODELO DE FIANZA POR FIEL CUMPLIMIENTO

Lima [Postor - Consignar la fecha de presentación de propuesta]
Señores
Aeropuertos Andinos del Perú
Ruc N°: 20538593053
Av. Mariscal Jose De La Mar N° 1263, Oficina 305, Miraflores

Muy señores nuestros:

A solicitud y/o por cuenta de nuestro afianzado:

POSTOR GANADOR

Presentamos en favor de ustedes, fianza solidaria, sin beneficio de excusión, irrevocable e incondicionada, hasta por la suma de:

(Valor en letras) y XX/100 DOLARES

(US$ XX,XXX.XX) y por un plazo que vencerá el XX del mes de XXXXX del 2023, a fin de garantizar:

EL FIEL CUMPLIMIENTO CPN N° - - AAP: ……...……..

……...……

Queda entendido que esta fianza no podrá exceder, por ningún concepto y en ningún caso, el importe arriba expresado y su realización será automática, por el solo mérito de su requerimiento de pago, y/o la indicación o su sólo dicho de que la obligación garantizada ha sido incumplida, siempre que dentro de su vigencia y hasta el decimoquinto día calendario posterior a su vencimiento nos sea requerido su pago, necesariamente por conducto notarial, en la dirección abajo indicada, y dentro del horario de atención al público que el Banco tenga establecido en a oficina, señalando obligatoriamente el monto a pagar. De no señalarse dicho monto, se nderá que el requerimiento es por la suma total. En caso de ejecutarse por monto menor a su

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENTE DE MANT. E INVERSIONES V°B°

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENCIA GENERAL V°B°

importe antes señalado, se entenderá que Ustedes renuncian a todo pago mayor, no admitiéndose nuevos requerimientos de pago, aún cuando el plazo de vencimiento y/o ejecución de esta fianza no hubieren vencido.

En dicho supuesto, nos comprometemos a pagarles el monto parcial o total de la fianza que se invoque en la carta notarial de requerimiento, en un plazo máximo de 24 horas, contado a partir de la fecha de recepción de la carta notarial. Toda demora de nuestra parte en honrarla devengará un interés equivalente a la tasa CME Term SOFR a UN (01) año, más un diferencial (Spread) de TRES PUNTO SETENTA Y DOS PORCIENTO (3.72%). La tasa CME Term SOFR será la administrada por CME Group Benchmark Administration Limited (o cualquier otra entidad que se haga cargo de la administración de dicha tasa) al día del requerimiento de la presente fianza.

El pago será efectuado mediante cheque de gerencia emitido por la orden del beneficiario que el banco pondrá a su disposición en el domicilio abajo indicado, el mismo que se entregará contra devolución del original de la presente carta fianza o de su o última prórroga, en su caso.

De haberse otorgado en la presente fianza a favor de más de un beneficiario, facultados a ejecutarla indistintamente, los términos del requerimiento de pago o prórroga recibido en primer lugar de uno de los beneficiarios, primarán sobre los posteriores que dirijan los demás beneficiarios y que tengan distinta alcance o condición.

La presente fianza no surtirá efecto alguno respecto a terceros distintos el beneficiario en cuyo favor se haya expedido; salvo la cesión de la acreencia a la que esta fianza garantiza haya sido comunicada al banco y éste haya aceptado expresamente mediante documento escrito prestar su fianza a favor del nuevo acreedor. Del mismo modo, la presente fianza no surtirá ningún efecto, si la acreencia resultase ser un contrato de mutuo dinerario y el acreedor no fuese una empresa del sistema financiero nacional, o un banco o financiera del exterior.

FORMATO N° 17

LOGO DEL BANCO
N°DOC-XXXXXX

CARTA MODELO DE FIANZA POR ADELANTO DIRECTO

Lima [Postor - Consignar la fecha de presentación de propuesta]
Señores
Aeropuertos Andinos del Perú
Ruc N°: 20538593053
Av. Mariscal Jose De La Mar N° 1263, Oficina 305, Miraflores

Muy señores:

Nuestra entidad bancaria otorga a favor de ustedes fianza solidaria, irrevocable, incondicional, indivisible, de ejecución inmediata y sin beneficio de excusión, Con obligación expresa del fiador de pagar el importe de la fianza dentro de las 24 horas del simple requerimiento notarial de AEROPUERTOS ANDINOS DEL PERU S.A. hasta por la suma de US$ XX, XXX.XX. (Valor en letras y XX/100 DOLARES) y por un plazo que se inicia el XX/XX/XXXX y vencerá indefectiblemente a la 11:00 horas del XX/XX/XXXX, a fin de garantizar a la empresa POSTOR GANADOR, en el respaldo de las obligaciones siguientes: A FIN DE GARANTIZAR A NUESTROS AFIANZADOS LA DEVOLUCIÓN DEL ADELANTO DIRECTO DEL CONTRATO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA **CPN N° 001-2023-AAP**-1RA **CONVOCATORIA:** CONSULTORÍA PARA LA "ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL DRENAJE EXTERIOR DEL AEROPUERTO DE JULIACA"

Queda entendido que esta fianza no podrá exceder, por ningún concepto y en ningún caso, el importe arriba expresado y su realización será automática, por el solo mérito de su requerimiento de pago, y/o la indicación o su solo dicho de que la obligación garantizada ha sido incumplida, siempre que dentro de su vigencia y el décimo quinto día calendario posterior a su vencimiento nos sea requerido su pago, necesariamente por conducto notarial, en la dirección señalada o indicada, y dentro del horario de atención al público que el Banco tenga establecido en

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENTE DE MANT. E INVERSIONES V°B°

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENCIA GENERAL V°B°

dicha oficina, señalando obligatoriamente el monto a pagar. De no señalarse dicho monto, se entenderá que el requerimiento es por la suma total.

En caso de ejecutarse par monto menor a su importe antes señalado, se entenderá que ustedes renuncian a todo pago mayor, no admitiéndose nuevos requerimientos de pago, aun cuando el plazo de vencimiento y/o ejecución de esta fianza no hubieren vencido.

El pago será efectuado mediante cheque de gerencia emitido a la orden del beneficiario que el Banco pondrá a su disposición en el domicilio abajo indicado, el mismo que se entregará contra devolución del original de la presente carta fianza o de su Ultima prorroga, en su caso.

De haberse otorgado la presente fianza a favor de más de un beneficiario, facultados a ejecutarla indistintamente, los términos del requerimiento de pago o prorroga recibido en primer lugar de uno de los beneficiarios, primaran sobre los posteriores que dirijan los demás beneficiarios y que tengan distinto alcance o condición.

La presente fianza no surtirá efecto alguno respecto a terceros distintos al beneficiario en cuyo favor se hay extendido, salvo que la cesión de la acreencia a Ia que esta fianza garantiza haya sido comunicada al Banco y este haya aceptado expresamente mediante documento escrito prestar su fianza a favor del nuevo acreedor. Del mismo modo, la presente fianza no surtirá ningún efecto, si la acreencia garantizada resultase de un contrato de mutuo dinerario y el acreedor no fuese una empresa del sistema financiero nacional, o un Banco o financiera del exterior.

2. ANEXOS

2.1 ANEXO AB I: TÉRMINOS DE REFERENCIA

2.2 ANEXO AB II: REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

2.3 ANEXO AB III: REGLAMENTO DE SANCIONES E INFRACCIONES AAP

2.4 ANEXO AB IV: PROCEDIMIENTO DE FACILIDADES

2.5 ANEXO AB V: PLANO DE UBICACIÓN DE ZONA DE SERVIDUMBRE

ANEXO AB I

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENCIA GENERAL
V°B°

AEROPUERTOS ANDINOS DEL PERÚ

TERMINOS DE REFERENCIA- ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERIA PARA LA CONSTRUCCION DEL DRENAJE EXTERIOR DEL AEROPUERTO DE JULIACA

GERENCIA DE MANTENIMIENTO E INVERSIONES

Aeropuertos Andinos del Perú

TERMINOS DE REFERENCIA

GERENCIA DE MANTENIMIENTO E INVERSIONES

Nº DE DOCUMENTO PNZ-JUL-002-04-AAP-TDR-0002

Revisión 03

Rev.	Fecha	Gerencia - Área	Preparado Por	Revisado Por	Aprobado Por
01	11/2022	GMI	Neidy Patiño	Iván Torralba	Pelayo Atalaya
02	12/2022	GMI	Neidy Patiño	Iván Torralba	Pelayo Atalaya
03	10/2023	GMI	Marcos Huiza	Iván Torralba	Iván Torralba

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

ÍNDICE

1 ANTECEDENTES 4

2 OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA A CONTRATAR 7

3 BASE LEGAL 7

4 LUGAR DE CONTRATACIÓN 8

5 ALCANCES DEL ESTUDIO 9

5.1 REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES 9

5.1.1 CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL ESTUDIO 9

6 ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA 10

6.1 OBJETIVO DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA 10

6.2 GENERALIDADES PARA EL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA 10

6.2.1 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO 10

6.2.2 FORMA DE PRESENTACIÓN 11

6.3 ALCANCES Y CONTENIDOS DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA 12

6.4 TAREAS 13

6.4.1 TAREA N° 1: REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS ANTECEDENTES 13

6.4.2 TAREA N° 2: ESTUDIO TOPOGRÁFICO 14

6.4.3 TAREA N° 3: ESTUDIOS GEOTÉCNICOS, FUENTES DE AGUA Y DEPÓSITO DE MATERIAL EXCEDENTE (DME) 19

6.4.4 TAREA N° 4: ESTUDIO DE INTERFERENCIAS 27

6.4.5 TAREA N° 5: ESTUDIO DE HIDROLOGÍA 28

6.4.6 TAREA N° 6: ESTUDIO DE GESTION DE RIESGOS 29

6.4.7 TAREA N° 7: ESTUDIO SOCIAL Y AFECTACIONES PREDIALES 31

6.4.8 TAREA N° 8: DISEÑO DEL SISTEMA DE DRENAJE 32

6.4.9 TAREA N° 9: DISEÑO ELECTRICO Y ELECTROMECANICO 35

6.4.10 TAREA N° 10: DISEÑO ESTRUCTURAL 39

6.4.11 TAREA N° 11: INSTRUMENTO DE GESTION AMBIENTAL 39

6.4.12 TAREA N° 12: DISENO DE MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO 40

6.4.13 TAREA N° 13: PLAN Y PROGRAMACIÓN DE TRABAJO DE OBRA 41

6.4.14 TAREA N° 14: PLANOS 42

6.4.15 TAREA N°15: METRADOS, COSTOS, PRESUPUESTOS, Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 44

6.4.16 TAREA N° 16: ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERIA 47

6.5 ENTREGABLES 50

7 CONTENIDO Y PLAZO DE LOS INFORMES DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA 50

8 RECURSOS MÍNIMOS REQUERIDOS 51

8.1 PERSONAL PROFESIONAL 51

8.2 PERSONAL DE APOYO 51

8.3 EQUIPAMIENTO 52

9 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO 52

10 ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO A OFERTAR 52

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

11 PERFIL DE LA EMPRESA CONSULTORA QUE ELABORARÁ EL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA 54

11.1 REQUISITOS PARA SER POSTOR 54

11.1.1 EXPERIENCIA GENERAL EN CONSULTORÍA 54

12 MODALIDAD DE SELECCIÓN 66

13 SISTEMA DE CONTRATACIÓN 66

14 VALOR REFERENCIAL - 66

15 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EDI 66

16 APLICACIÓN DE PENALIDADES 66

17 CONFORMIDAD DEL SERVICIO 67

18 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES 68

18.1 CONTRATO DE CONCESIÓN – REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS 69

18.2 DIRECTIVA DE FOLIACIÓN - MTC 74

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

1 ANTECEDENTES

El 05 de Enero del 2011 se suscribió el Contrato de Concesión del Segundo Grupo de Aeropuertos de Provincia de la República del Perú, entre la empresa Aeropuertos Andinos del Perú S.A. (AAP) en calidad de Concesionario y el Estado Peruano, representado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) en calidad de Concedente.

La siguiente imagen indica todos los aeropuertos bajo la administración de Aeropuertos Andinos del Perú.

Aeropuertos administrados por AAP

Mediante Oficio N° 227-2018-MTC/12.08 la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), en su calidad de Unidad Formuladora de los proyectos de inversión y de las inversiones en infraestructura aeroportuaria, instruye al Concesionario que la mencionada Obra Nueva "Rehabilitación del Lado Aire del Aeropuerto de Juliaca" debe ser considerada "Inversión de Rehabilitación", tal como lo define el literal m) del Artículo 2. Definiciones del citado Reglamento del Sistema Invierte.pe., la misma que ha sido incorporada PMI 2018-2020

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

mediante Resolución Ministerial No 669-2018-MTC/01, cuyo código único de inversión es el No 227224.

Actualmente se ha elaborado el Estudio Definitivo de Ingeniería (EDI) para la "Rehabilitación de los Pavimentos y del Sistema de Drenaje del Aeropuerto de Juliaca", el mismo que no incluye el sistema de eliminación de las aguas que se acumulen dentro del aeropuerto. Debido a ello, se tiene la necesidad de tener un punto de descarga de las aguas recolectadas en el Aeropuerto para garantizar la operatividad de la Obra Nueva para lo cual se requiere la contratación y elaboración de un Estudio Definitivo de Ingeniería (EDI de la Obra Nueva: "Sistema de Drenaje Exterior para el Aeropuerto de Juliaca" complementando el EDI de "Rehabilitación del Lado Aire del Aeropuerto de Juliaca".

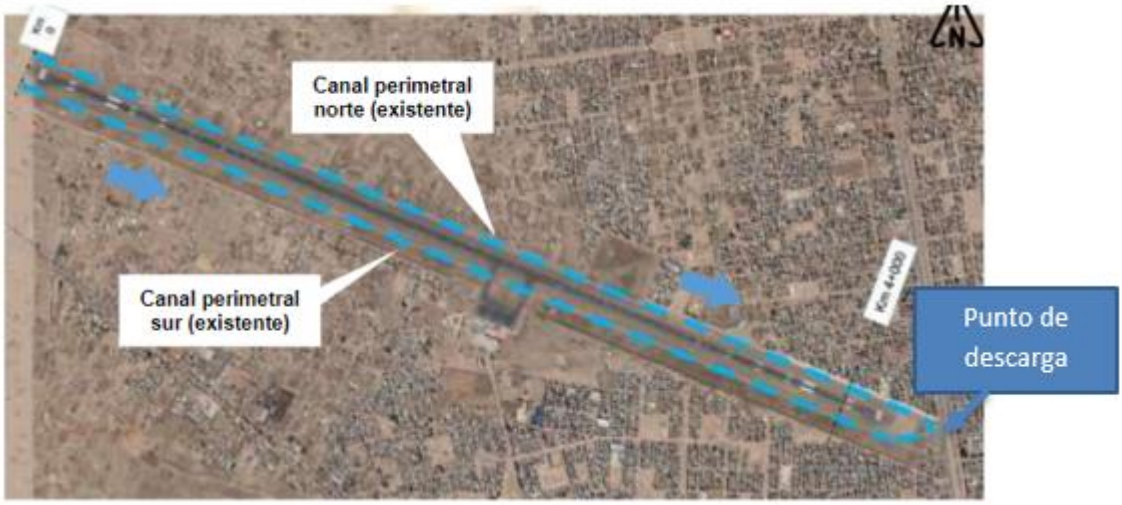
A tal efecto, se cuenta con un contrato de servidumbre con la empresa Ferrocarril Trasandino S.A. que comprende el área de 5 metros exteriores (del metro 5 al metro 10) de ancho del lado izquierdo de la vía férrea del Predio Sirviente que colinda con la carretera Juliaca -Cusco (achurado en color rojo), desde la progresiva 2 + 400 hasta el río Maravillas (progresiva 6 + 600), según el Plano FETRANSA TA-371 y que consta en el contrato de servidumbre como Anexo Nº 1 y que se incorpora como un documento vinculante para la contratación y elaboración del Estudio Definitivo de Ingeniería (EDI de la Obra Nueva: "Sistema de Drenaje Exterior para el Aeropuerto de Juliaca".

Por lo antes expuesto, los presentes términos de referencia determinarán los alcances para la elaboración del Estudio Definitivo de Ingeniería (EDI) de la Obra Nueva: "Sistema de Drenaje Exterior para el Aeropuerto de Juliaca" complementando el EDI de "Rehabilitación del Lado Aire del Aeropuerto de Juliaca".

- **Sistema de Drenaje Interno**

El sistema de drenaje interno se encuentra compuesto principalmente por dos (02) canales revestidos de concreto ubicados en ambas franjas de la pista de aterrizaje en sentido paralelo a éste.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°



Actualmente se encuentra aprobado el Estudio Definitivo de Ingeniería de la Obra Nueva ”Rehabilitación del Lado Aire del Aeropuerto de Juliaca” donde se proyecta canales que recolectan el agua proveniente de los sectores laterales del aeropuerto y lo conducen en dirección Sur-Este hasta la descarga en el colector perteneciente a la red de drenaje pluvial de la ciudad de Juliaca, el cual es el único punto de salida hacia el exterior.

Actualmente se tiene inconvenientes con la evacuación del agua recolectada hacia el exterior del aeropuerto, ya que el dren público a donde se conecta la evacuación del agua pluvial en varios tramos permanece colmatado y tapado por desperdicios que arrojan los pobladores que habitan en los alrededores.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Las áreas circundantes del extremo de pista 30 permanecen inundadas sin poder evacuar el agua de lluvia del aeropuerto, precisamente porque el dren exterior a donde se supone se evacúa dicha agua permanece completamente inundado, lo cual viene poniendo en riesgo la seguridad operacional por el espejo de agua que se forma y es atracción de aves (peligro aviario).

A continuación, se presenta un registro fotográfico de dicha situación:

Zona exterior del Aeropuerto:

2 OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA A CONTRATAR

Contratar un CONSULTOR externo para la elaboración del Estudio Definitivo de Ingeniería de la Obra Nueva: “Sistema de Drenaje Exterior para el Aeropuerto de Juliaca” el cual servirá para el desagüe de las aguas recolectadas del sistema del drenaje interno desarrollado en el Estudio Definitivo de Ingeniera de la Obra Nueva “Rehabilitación del Lado Aire del Aeropuerto de Juliaca”.

3 BASE LEGAL

- Contrato de Concesión suscrito entre AAP y el Estado Peruano con fecha 05 de enero de 2011.
- Directiva sobre el procedimiento aplicable para el reconocimiento de las inversiones y labores de Mantenimiento Correctivo en el segundo grupo de aeropuertos de provincia. Resolución N° 022-2018-CD-OSITRAN
- D.L. 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones del 01.12.16, su Reglamento y Directivas vigentes.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENTE DE MANT. E INVERSIONES V°B°

4 LUGAR DE CONTRATACIÓN

Los estudios se realizarán en:

- Región: Puno
- Departamento: Puno
- Provincia: San Román
- Distrito: Juliaca

Se realizará la visita e investigaciones de campo en la zona del proyecto, el equipo técnico propuesto recorrerá el área para realizar el diseño de sistema de drenaje externo para la evacuación eficaz y eficiente de las aguas recolectadas del lado aire del aeropuerto de Juliaca.

El trazo por evaluar será desde el punto de recolección y descarga considerado en el Estudio Definitivo de Ingeniería "Rehabilitación del Lado Aire de Juliaca" con el trazo de la servidumbre de ocupación y tránsito (paso) suscrito con FETRANSA. que recorre en paralelo a la línea del tren hasta su descarga en el rio Maravillas. El sector en donde se desplegaría el ducto/tubería corresponde a una sección de para el cruce de la carretera Juliaca - Cusco (actualmente en uso) y continuaría por el derecho concesionado aprox. (4,200m).

Servidumbre para la proyección tubería de descarga del Drenaje del Aeropuerto de Juliaca

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

5 ALCANCES DEL ESTUDIO

5.1 REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

Aeropuertos Andinos del Perú (AAP) brindará información relacionado a los estudios previos realizados dentro del Aeropuerto, tales como. Estudio Definitivo de Ingeniería "Rehabilitación del Lado Aire de Juliaca".

Para la preparación de su Propuesta, el Consultor deberá revisar y evaluar todos los antecedentes que AAP, FETRANSA y la DGAC pongan a su disposición y demás documentos pertinentes que se encuentren en dichas instituciones. Asimismo, deberá consignar el resultado de las visitas a la zona de estudio.

Además, el consultor para la elaboración del Estudio Definitivo de Ingeniería deberá cumplir con lo indicado en el Contrato de Concesión, el Decreto Legislativo N° 1252 publicado el 01 de Diciembre del 2016, el cual crea el "Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones" y su correspondiente Reglamento y Directivas.

5.1.1 CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL ESTUDIO

Los informes serán desarrollados en los formatos originales docx para textos, xlsx para hojas de cálculo, pptx para presentaciones, mpp para programación de proyectos, dwg para planos y s2k base de datos de presupuestos en s10 conforme lo establece el presente documento.

Asimismo, el Consultor debe entregar toda la información usada para cálculo, evaluación y presentación del proyecto, en formatos originales y en otros formatos que solicite AAP.

Todo cálculo, aseveración, estimación o dato, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico, no se aceptarán estimaciones o apreciaciones del Consultor sin el debido sustento justificación y respaldo. Los metrados deberán estar respaldados por los planos correspondientes.

El Consultor deberá elaborar presentaciones del Estudio, el cual deberá ser expuesto y sustentado a AAP, asimismo deberá elaborar una visualización a nivel del suelo de toda la infraestructura a rehabilitar.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

En los presentes Términos de Referencia se presentan los lineamientos que debe seguir el Consultor, las acciones que deberá llevar a cabo, y las obligaciones y responsabilidades que asumirá en cada una de las etapas del servicio de Consultoría. Los alcances y actividades indicadas en estos Términos de Referencia no deben considerarse limitativas. El Consultor podrá ampliar y/o mejorar el alcance de las actividades (sin reducirlas), si considera que su aporte constituye la mejor manera de realizar el estudio.

El Consultor será directamente responsable de la calidad de los servicios que preste, de la idoneidad y capacidad del personal a su cargo y de la calidad del estudio encomendado, así como del cumplimiento de la programación que se establezca para el estudio, del logro oportuno de las metas previstas y adopción de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del Contrato.

El Consultor deberá contar obligatoriamente con el equipamiento ofertado en su propuesta; asimismo, el Jefe de Estudio debe estar a disponibilidad del Proyecto a tiempo completo mientras dure la elaboración del estudio hasta su aprobación.

6 ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA

6.1 OBJETIVO DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA

El Estudio Definitivo de Ingeniería (EDI) tiene por objetivo principal analizar, identificar, formular y evaluar los aspectos técnicos, constructivos y económicos, indicando al detalle las diferentes actividades (partidas) con sus respectivos costos parciales y totales que se requieren para la evacuación del agua lluvia recolectada en el Aeropuerto de Juliaca hasta su punto de entrega en el Rio Maravillas, sustentado en las especificaciones técnicas y características del proceso de ejecución del proyecto.

6.2 GENERALIDADES PARA EL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA

6.2.1 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Para una adecuada gestión del desarrollo del EDI y sus respectivos entregables, el Consultor deberá establecer una Estructura de Desglose del Trabajo EDT (en inglés WBS o Works

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Breakdown Structure), dicha organización también permitirá identificar los alcances de los principales componentes que forman parte del proyecto.

En estos términos de referencia se describen en forma general los alcances y actividades propias del estudio, los cuales NO deben considerarse limitativos. El CONSULTOR podrá ampliarlos y/o mejorarlos (sin reducir sus alcances), si considera que su aporte constituye la mejor manera de realizar el estudio. El CONSULTOR será responsable de la calidad del estudio encomendado.

Todo cálculo, aseveración, estimación o dato, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico, no se aceptarán estimaciones o apreciaciones de EL CONSULTOR sin el debido respaldo.

EL CONSULTOR deberá elaborar presentaciones en power point del estudio, en cada una de las entregas o informes (parciales y finales) los cuales deberán ser expuestos y sustentados a los funcionarios de AAP, DGAC, OSITRAN y OPI, en caso resulte necesario.

6.2.2 FORMA DE PRESENTACIÓN

El Informe de Estudios y EDI Borrador, se presentará en versión impresa un (01) original, y en versión digital (En formato original, en PDF digital y en PDF).

EL Instrumento de Gestión Ambiental y Estudio Definitivo de Ingeniería se presentará en versión impresa dos (02) originales, y en versión digital (En formato original, Office, en PDF digital y en PDF escaneado con las firmas de todos los especialistas y responsables). Dichos entregables serán entregados a AAP siguiendo las pautas de la Directiva de Foliación indicada en el Apéndice 18.22.

Todos los Informes serán presentados en cobertura (pionner) de plástico con 3 sujetadores metálicos y en hojas tamaño A4; se sugiere que los planos tengan el ancho de un papel formato A4 sin importar las medidas del largo, los cuales también serán presentados en cobertura (pionner) de plástico y dentro de sus respectivos protectores plásticos.

Asimismo, el Consultor deberá entregar la versión electrónica los respectivos DVD o CD con la totalidad de los archivos en los formatos solicitados. Los Informes deberán estar debidamente foliados, firmados por los profesionales que lo desarrollaron.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Los documentos tendrán el siguiente formato:

- Fuente : Arial
- Tamaño : 11
- Espaciado : Sencillo
- Utilizar separadores para identificar las partes del documento (título, subtítulo, tomos, capítulos, etc.).
- Enumerar y visar las páginas de la documentación a presentar.
- Utilizar hojas bond tamaño A4.
- Los márgenes a utilizar en la redacción del documento deberán ser los mismos, independientemente de los capítulos, sub-capítulos o acápites del mismo.

Los planos deberán estar a escala adecuada, indicados por una numeración y codificación adecuada y mostrarán la fecha, nombre del Consultor, firma del jefe del Estudio y del profesional especialista, según su competencia.

6.3 ALCANCES Y CONTENIDOS DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA

Se plantea el Estudio Definitivo de Ingeniería para la construcción del sistema de drenaje externo al aeropuerto de Juliaca, para evacuar el agua recolectada en el Aeropuerto de Juliaca con el trazo de la servidumbre de ocupación y tránsito (paso) suscrito con FETRANSA. que recorre en paralelo a la línea del tren hasta su descarga en el rio Maravillas. El sector en donde se desplegaría el ducto/tubería corresponde a una sección de cruce de la carretera Juliaca - Cusco (actualmente en uso) y continuaría por el derecho concesionado aprox. (4,200m).

a. El Consultor diseñará y elaborará los detalles de ingeniería, metrados y costos, así como las especificaciones técnicas a nivel de ejecución del sistema de drenaje externo.

b. Se elaborará el Instrumento de Gestión Ambiental que corresponda, bajo los Términos de Referencia que dicte la DGASA, planteando recomendaciones y medidas de mitigación para los impactos negativos que puedan originarse durante la ejecución de las obras.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

6.4 TAREAS

A continuación, se presentan las Tareas identificadas para el desarrollo de los estudios y una explicación de cada una de ellas para los respectivos entregables.

Los postores interesados deberán evaluar y complementar las tareas o actividades que sean necesarias en la formulación de su propuesta técnica y económica.

Se deberán desarrollar como mínimo las siguientes tareas:

6.4.1 TAREA N° 1: REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS ANTECEDENTES

Se alcanzará al Consultor toda la información disponible respecto a proyectos anteriores que se haya efectuado en el Aeropuerto de Juliaca. Igualmente, el Consultor solicitará la información relacionada con las obras que se hayan ejecutado en los últimos años a las entidades correspondiente.

Dicha información permitirá al consultor formar un diagnóstico de la situación actual y sus posibles efectos sobre las operaciones aeronáuticas.

En ese sentido, el Consultor, deberá realizar, como mínimo las siguientes actividades:

1. Recopilación de información de entidades del Estado y/o privadas referidas al proyecto.
2. Recopilación de estudios relacionados aspectos sociales, económicos, ambientales, entre otros, dentro del área de influencia.
3. Analizar los siguientes aspectos:
   a. Inundaciones por deficiencias en los sistemas de drenajes internos.
   b. Tendencia de expansión: urbanas y suburbanas.
   c. Estado Actual de los componentes del drenaje externo.

Entregables

Con toda la información recopilada y con el resultado de las visitas realizadas, deberá elaborar un **plan de trabajo** donde se detalle como mínimo

- Objetivo y metas
- informe de diagnóstico sustentado de la situación actual
- Descripción de actividades

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

- Detalle del equipo involucrado
- Profesionales responsables y organigrama
- Posibles riesgos asociados
- Definición de reuniones de avances del proyecto tanto con AAP como MTC
- Cronograma desarrollado a nivel 3 de cada tarea, incluyendo hitos de entrega con plazos de revisión por parte de AAP, dichos plazos no generaran ampliaciones, o suspensiones de plazo.
- Plan de trabajo de campo, con las actividades previstas.

6.4.2 TAREA N° 2: ESTUDIO TOPOGRÁFICO

Con la finalidad de determinar la configuración topográfica del lugar donde se emplazará el drenaje externo el Consultor deberá realizar el levantamiento topográfico de la zona donde se tiene la servidumbre de ocupación y tránsito (paso) suscrito con FETRANSA, y de toda el área requerida para su desarrollo

Tanto el levantamiento planimétrico como altimétrico deberán estar referenciados utilizando como Sistema de Referencia el Elipsoide WGS84 (World Geodetic System 1984), el Sistema de Proyección UTM (Universal Transversal Mercator) y el Modelo Geoidal EGM96 (Earth Gravitational Model 1996) para el cálculo de corrección de las elevaciones.

Se deberá emplear de preferencia Estaciones de Rastreo Permanentes (ERP) de la Red Geodésica, en cumplimiento de la Resolución Jefatural No 131-018/IGN/DC/DPG, sin embargo, de no encontrar conectividad con la ERP podrá emplear los puntos geodésicos que pertenecen a la Red Geodésica Nacional del IGN (Instituto Geográfico Nacional), teniendo en cuenta los estándares de precisión geométrica para determinar el Orden del punto de la Tabla 8.1 del Proyecto de Normas Técnicas del IGN, utilizando como mínimo puntos de Orden B.

Para fines de control topográfico (definición de ejes de pista y control de nivelación), el Consultor construirá hitos y BMs de concreto de cemento portland fácilmente identificables sobre el terreno natural, debidamente señalizados, protegidos y fuera del área de

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

explanaciones de la zona comprendida en el Proyecto, debiendo replantear en el terreno, los ejes de trazo.

La topografía deberá extenderse en los alrededores del proyecto para relacionarse con las vías principales como avenidas, calles, carreteras, caminos rurales, etc. Además de áreas o infraestructuras que se encuentren afectadas o afecten directamente al proyecto.

Con el objeto de estimar los volúmenes de movimientos de tierras, se deberán determinarse los ejes, las secciones típicas y demás detalles relevantes a partir de la información recabada.

El control horizontal y vertical deberá planificarse considerando los planos de referencia y las imágenes satelitales.

Trabajos de campo

El control horizontal básico deberá estar constituido por una red de puntos geodésicos establecidos mediante posicionamiento satelital con equipo GPS de doble frecuencia, teniendo como punto base una estación geodésica de primer orden, de la Red Geodésica Nacional del IGN.

Las observaciones se harán por el método de medición estático, teniendo en cuenta las recomendaciones usuales para trabajos de precisión, en cuanto al tiempo de lectura, el cual no deberá ser menor a treinta (30) min por punto.

Se realizará un inventario de todas las obras de arte, alcantarillas, muros de contención, zanjas de drenaje, etc, indicando su ubicación, su diámetro o dimensiones, las cotas de fondo a la entrada y salida. Con la información topográfica obtenida en el campo, el Consultor realizará los perfiles longitudinales, las secciones transversales y cuadrillados de los elementos del alcance del proyecto.

Para fines de control topográfico (definición de ejes de pista y control de nivelación), el Consultor construirá hitos y BM de concreto de cemento portland fácilmente identificables, debidamente señalizados, protegidos y fuera del área de explanaciones de la zona de obra,

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

debiendo el Consultor replantear en el terreno los ejes de trazo. En lo que respecta a los BM, éstos deben estar espaciados en longitudes no mayores a 200 m Las nivelaciones se cerrarán cada 500 m con una precisión de 0.02 m por cada kilómetro.
El Consultor elegirá el tipo de BM más adecuado de acuerdo con las características del terreno y ubicación.

La nivelación de los puntos de las poligonales deberá ser geométrica, cerrada de ida y vuelta, cada 500 m, con precisión de 0.02 m por km.

Levantamiento topográfico

El Consultor deberá realizar el levantamiento topográfico (planimetría y altimetría), desde el punto de recolección y desagüe del sistema de drenaje interno del aeropuerto hasta de la zona donde se ubica actualmente la línea del ferrocarril desde Km 2 al Km 7 aproximadamente, en un ancho 15 m a cada lado del eje de la vía férrea, sumando un total de ancho de 30 metros, hasta la descarga o el paso en el rio maravillas. En los últimos 300 metros antes del rio maravillas la topografía deberá extenderse en un mayor ancho a ambos del lado del eje férreo de ser requerido por los especialistas.

A partir de los vértices de la poligonal básica, se efectuará un relleno topográfico, en ese sentido, el Consultor tomará datos de todos los elementos existentes, necesarios para los fines del estudio, tales como accesos, estacionamientos, drenajes, muros, cercos, pistas, veredas, sardineles, torres de vigilancia, postes, cables, edificaciones aledañas al aeropuerto, veredas, lineas de fachada, tapa de buzones, tuberías, gaseoductos, oleoductos, buzones, monumentos, edificaciones e instalaciones entre otros.

El levantamiento topográfico deberá realizarse por radiación con estación total de precisión de 2" a 3,", a partir de los puntos de la poligonal de apoyo. También podrá usarse equipo GPS en tiempo real (RTK), donde sea aplicable por la buena visibilidad de satélites.

Mediante el método de radiación, se medirán ángulos, distancias y cotas, a los puntos de la red, para su representación con las tres coordenadas (N; E, h) y descripción de los mismos si fuera necesario.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

En el caso de existir puntos inaccesibles, el levantamiento se ejecutará mediante el sistema láser, incorporado a la estación total.

Se elaborará la red de puntos TIN (Triangulated Irregular Network) o similar, que se utilizarían para la generación de las curvas de nivel. La ubicación y densidad de los puntos, puede ser verificada mediante el TIN.

Trabajos de Gabinete

Para el procesamiento del control geodésico, se desarrollará a partir de la data registrada en la memoria de los receptores GPS, será bajada a la computadora para su postproceso con un software adecuado o similar al Topcon Tools versión 6.11.01 ó superior, con el cual se determinará las coordenadas geográficas y UTM en el sistema WGS 84.

Realizado el ajuste a los resultados, las coordenadas UTM serán transformadas a topográficas proyectadas al plano de referencia correspondiente al nivel medio de la zona de trabajo.

La información obtenida del levantamiento topográfico deberá ser compatibilizada con los linderos e instalaciones existentes.

Las coordenadas topográficas serán las que se usarán para la ejecución del levantamiento topográfico

Cálculo de Poligonales

Las poligonales de apoyo serán establecidas partiendo de los pares de puntos GPS establecido con una precisión del primer orden.

Se tomará un punto del par como punto de partida, el otro punto del par como referencia de azimut y se realizarán el enlace de cierre en el siguiente par de puntos.

Las poligonales deberán calcularse mediante un software conocido y presentarse en la hoja de cálculo respectiva mostrando el error lineal resultante, el cual no deberá sobrepasar la tolerancia permitida para la precisión establecida.

Precisión Requerida:

- Puntos de Control
  - Precisión horizontal: $\pm$ 5mm
  - Precisión vertical: T =0.015m$\sqrt{K}$ (nivelación geométrica diferencial precisa)

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

- Levantamiento topográfico en pavimentos
  - Precisión horizontal: +/- 10mm
  - Precisión vertical: +/- 5mm
- Levantamiento topográfico en canales de tierra
  - Precisión horizontal: +/- 10mm
  - Precisión vertical: +/- 15mm
- Levantamiento topográfico en canales de concreto
  - Precisión horizontal: +/- 10mm
  - Precisión vertical: +/- 5mm
- Levantamiento topográfico en edificaciones
  - Precisión horizontal: +/- 5mm
  - Precisión vertical: +/- 5mm

Cálculo de la red de nivelación

Se usará como cota de partida la red de nivelación de BM de primer orden del IGN. Se deberá realizar el cálculo de la nivelación en circuitos cerrados realizándose las compensaciones de los errores de cierre cada 500 m y con una precisión de 0.02 m por km.

Cálculo de la red de nivelación

La data del levantamiento topográfico bajada de las estaciones totales a la computadora será procesada mediante un software reconocido a nivel nacional o en su defecto en AutoCAD Civil 3D.

Entregable

Como producto de esta tarea, el Consultor deberá entregar, sin ser limitativo:

- Informe-estudio topográfico
- Plano de Ubicación y localización (Mostrando las vías y centros poblados dentro del área del estudio)
- Plano de situación actual del área de la servidumbre (con todos los componentes del mismo, Escala 1/2500, mostrando los accidentes geográficos, poblaciones, medios de comunicación, etc, existentes en el área de estudio. El plano deberá incluir una tabla de distancias y altitudes)
- Planos Topográficos Generales
- Planos topográficos de curvas de nivel por zonas
- Poligonal de apoyo
- Plano de secciones transversales
- Plano de perfil longitudinal.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

- Cálculo de poligonales (mostrando el error lineal resultante, el cual no deberá sobrepasar la tolerancia permitida para la precisión establecida. Cálculo de la red de nivelación (Se deberá realizar el cálculo de la nivelación en circuitos cerrados, realizándose las compensaciones de los errores de cierre cada 500 m y con una precisión de 0.02 m por km.)
- Plano general de la situación actual del drenaje y via férrea,
- Un plano general de áreas auxiliares, donde se detalle la ubicación y características de las mismas

Los planos deberán representar la altimetría del terreno, mediante las curvas de nivel, generadas en el levantamiento y cotas de las principales obras proyectadas. Se indicarán los ejes coordenados, señalando los valores del Norte y Este de cada retícula del sistema coordenado, la distancia entre ejes coordenados debe ser de 50 metros como máximo.

Se representará los detalles planimétricos con su respectiva toponimia y altimétricos, mediante las curvas de nivel, diferenciando las curvas maestras de las intermedias por el color y grosor del trazo, debiendo estar las primeras debidamente acotadas. Se deberá indicar los puntos en las cumbres y en las depresiones mediante su cota respectiva, de ser el caso.
El tamaño del texto de los nombres, valores de las coordenadas, ángulos distancias, progresivas, cotas de las curvas maestras, etc., deberán permitir su lectura a la escala de presentación fijada para la revisión.

Se deberá presentar como anexo donde se muestre la Data Cruda resultado dela topografía realizada, así como se deberá entregar todos archivos nativos que se generaron, los cuales no deberán estar protegidos. Asimismo, sedeberá especificar el programa con el que se generó cada archivo.

6.4.3 TAREA N° 3: ESTUDIOS GEOTÉCNICOS, FUENTES DE AGUA Y DEPÓSITO DE MATERIAL EXCEDENTE (DME)

Para determinar las características físicas, mecánicas e hidráulicas del terreno de fundación, que permitan estimar adecuadamente la estructura de los suelos y las cimentaciones de las estructuras del Proyecto, el Consultor realizará la investigación de campo necesaria para, posteriormente efectuar los ensayos de laboratorio y trabajos de gabinete correspondientes.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

- **ESTUDIO DE GEOTECNICOS**

Canteras:

Se podrá considerar como referencia el estudio de canteras realizado en el EDI de "Rehabilitación de Pavimentos del Lado Aire del Aeropuerto de Juliaca", deberán obtener los permisos, autorizaciones y realizar todas las gestiones necesarias para el inicio de las obras.

El Consultor recopilará información sobre las canteras existentes y el uso de los materiales procedentes de los mismos. Se señalará las facilidades de acceso, costos de explotación, distancias de transporte, volúmenes de materiales disponibles, rendimientos de canteras, potencia de las canteras, asimismo, deberá precisar la forma de acarreo, transporte y colocación en obra.

El Consultor deberá tener especial cuidado en investigar la libre disponibilidad de las canteras o si corresponde efectuar pagos para su explotación, así como las gestiones a realizar en las entidades gubernamentales o privadas, si éste fuera el caso, deberá establecer el costo real de derecho de cantera por cada m3, costo que incluyendo los derechos de circulación (peajes) formará una partida dentro del presupuesto de obra. Se deberán suscribir las respectivas actas para justificar la libre disponibilidad.

El Consultor deberá preparar un plano de ubicación de canteras donde se señale claramente sus delimitaciones con las coordenadas geográficas del área de explotación, además del diagrama de transporte a la obra, determinando la distancia media del transporte de cada una de ellas.

Se estudiarán como mínimo 2 (dos) canteras distintas. Se tomará muestras de las mismas para realizar los ensayos de laboratorio necesarios. Cada cantera de estudio deberá estar georreferenciada con su respectivo panel fotográfico y un plano con sus respectivas coordenadas.

El Consultor deberá preparar un plano de ubicación de canteras donde se señale claramente sus delimitaciones con las coordenadas geográficas del área de explotación, determinando la distancia y condición de la superficie de rodadura de los accesos viales desde el proyectado

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

aeropuerto a las canteras, de modo tal que permita estimar el ciclo de transporte de los materiales. Asimismo, deberá determinar las zonas que podrán utilizarse como DME. El consultor determinará las fuentes de agua y distancia a la obra, así mismo se tendrá en cuenta el tipo de fuente, calidad de agua y disponibilidad y variación estacional.

Para determinar las características físicas, mecánicas e hidráulicas del terreno de fundación, que permitan estimar adecuadamente el sistema de drenaje, el Consultor realizará la investigación de campo necesaria para, posteriormente, efectuar los ensayos de laboratorio y trabajos de gabinete correspondientes.

Se requieren mínimo 3 excavaciones de 3 metros de profundidad por cantera de estudio. Se realizarán los siguientes ensayos como mínimo para cada excavación, si no se realiza alguno de los siguientes ensayos deberá ser justificado técnicamente y aprobado por AAP, y deberá adjuntar el sustento que demuestre la IMPOSIBILIDAD de realizarlo o los beneficios de realizar otro tipo de ensayo:

Evaluación de Campo

- Descripción visual de materiales
- Humedad
- Compacidad
- Forma del agregado grueso
- Tamaño máximo del agregado
- Porcentaje de piedras mayores 3"
- Presencia de materia orgánica
- Gravedad específica y absorción

Ensayos de Laboratorio

Durabilidad de agregado grueso y fino (sulfato de magnesio)	MTC E-209
Índice de Plasticidad	MTC E 111
Equivalente de Arena	MTC E 114
Azul de metileno	TP -57
Terrones de arcilla y partículas deleznables	MTC E 212

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Carbón y lignito	MTC E 211
Contenido de materia orgánica	MTC E 213
Contenido de sulfatos	NTP 400.042
Contenido de cloruros	NTP 400.042
Gravedad específica y Absorción de agua	MTC E 205-206
Reactividad	ASTM C289
Partículas fracturadas	MTC E 210
Partículas chatas y alargados	MTC E-221
Pesos Unitarios	MTC E-203
Abrasión-Ensayo de los Ángeles	MTC E-207

Entregables

El Contratista deberá presentar una memoria descriptiva de las canteras comerciales existentes en la región, el cual incluirá entre otros tantos: la identificación, ubicación y capacidad productiva de las canteras, junto con los datos de ensayos realizados sobre materiales representativos producidos por la misma.

Calicatas y diamantinas

El Consultor desarrollará un estudio de suelos, con el objeto de determinar las características físicas, mecánicas e hidráulicas del terreno.

Se realizarán prospecciones de campo mediante calicatas de 3.0 m. de profundidad mínima, hasta 0.50 m. por debajo del nivel freático, estas calicatas se excavarán cada 500 m, además de ensayos SPT de 15m de profundad con su respectivo análisis granulométrico, intercaladas a las calicatas. Las ubicaciones de las prospecciones serán consensuadas con el equipo técnico de AAP y los especialistas del Consutor.

Para tanques de retención, almacenamiento, laminadores, cámaras de bombeo y/o obra civil: mínimo 1 calicata para cada estructura; la profundidad de investigación debe ser Pf=Df +1.5B; donde B el ancho de la cimentación y Df es el desplante en las cámaras de bombeo calicatas a 8m en los demás a 6m.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

La excavación de calicatas se registrarán los niveles freáticos correspondientes, así como se determinarán las características del suelo para la elaboración de los perfiles estratigráficos.
A partir de los ensayos de laboratorio, se determinará la granulometría del suelo, clasificación del suelo, índices de plasticidad, etc. Las calicatas deberán estar debidamente referidas al sistema de poligonal para su correcta ubicación.

Las calicatas pueden ser realizadas mediante métodos mecánicos o manuales hasta alcanzar la profundidad detallada, recuperarán muestras de suelo (se realizarán los ensayos estándar y ensayos especiales a cada capa de los suelos de fundación o subrasante), identificándolas y empaquetándolas de manera hermética, para conservar inalterable sus condiciones naturales de humedad.

Cada perforación deberá estar georreferenciada con su respectivo panel fotográfico. La ubicación definitiva de cada una se determinará en base a un relevamiento visual expeditivo de la heterogeneidad de las estructuras y de los datos existentes.

Ensayos

Se realizarán los siguientes ensayos como mínimo, si no se realiza alguno de los siguientes ensayos deberá ser justificado tecnicamente y aprobado por AAP, y deberá adjuntar el sustento que demuestre la IMPOSIBILIDAD de realizarlo o los beneficios de realizar otro tipo de ensayo.

Ensayos en suelos:

Descripción Visual-manual	ASTM D 2488
Análisis Granulométrico	ASTM D422
Contenido de Humedad	ASTM D2216
Densidad Relativa	ASTM D 4253
Clasificación Unificada de Suelos (SUCS y ASHTO)	ASTM D 2487
límites de Atterberg (Límite líquido, límite Plástico, índice de Plasticidad).	ASTM D 4318
Peso Específico Relativo de Sólidos	ASTM D 854
Contenido de Sales Solubles Totales	ASTM USBRE -8

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Análisis Químico del Suelo (Sales Solubles Totales, Cloruros, Sulfatos).	
Ensayo de SPT de 15 m con extracción de muestra (Incluir análisis granulométrico)	ASTM D 1586
Ensayo DPL	DIN – 4094
Densidad de Cono de Arena •	ASTM D 1566
Ensayo de Corte Directo	ASTM D 3080
Ensayo de Compresión Triaxial (CD, CU O CO)	ASTM D 2850, D4767, 7181
Ensayo de compresión no confinada	ASTM D 2166
Consolidación unidimensional	ASTM D 2435
Permeabilidad Pared Flexible	ASTM D 5084
Proctor Modificado	ASTM D 1557
Proctor Estándar	ASTM D 698

Ensayos en Rocas (En caso sea necesario)

Ensayo de Corte Directo	ASTM D-5607-95
Ensayo de Resistencia a la Compresión Uniaxial	ASTM D-3148
Ensayo de Carga Puntual	ASTM D -5731
Ensayo de Propiedades Físicas	ASTM C-97—02

Ensayos Especiales

Ensayo California Bearing Ratio (CBR)	ASTM D-1883
Absorción (Agregado Grueso y fino)	ASTM C 127-88
Equivalente de arena	ASTM D-2419
Abrasión	ASTM C 131-06
Durabilidad (Agregado Grueso y Fino)	ASTM D 3744
Pesos Volumétricos	ASTM C 29
Peso Específicos	ASTM D-1883

Métodos Indirectos Geofisicos

Ensayo de sondaje eléctrica (SEV 30m de profundidad)	

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Tomografía eléctrica (Hasta 30m de profundidad)	
Ensayo de retracción sismica	
Ensayo de MASW	

Entregables

La Memoria Descriptiva del Estudio de Geotecnia, deberá considerar la descripción de los suelos encontrados presencia de nivel freático, análisis de la totalidad de los resultados de ensayos de laboratorio; con sus recomendaciones, tratamiento, soluciones y demás observaciones al respecto queconsidere el Consultor, con sus respectivos planos y anexos.

- **ESTUDIO DE FUENTES DE AGUA**

Se deberá contemplar la compra de agua conociendo los posibles problemas sociales. Se determinará las fuentes de agua y distancia a la obra, así mismo se tendrá en cuenta el tipo de fuente, calidad de agua y disponibilidad y variación estacional.

El contratista deberá cotizar la ejecución de estos ensayos en 2 fuentes distintas (como mínimo) que se acordarán con el Comitente. Se tomará muestras de las mismas para realizar los ensayos de laboratorio necesarios.

El muestreo es el primer paso para la determinación de la calidad de una fuente de agua, por lo que la persona que recoge una muestra y la lleva al laboratorio debe ser calificada para tal fin. En este sentido debe asegurarse que la muestra sea representativa de la fuente cuya calidad se desea evaluar, y que no se deteriore, ni se contamine antes de llegar al laboratorio, y, el envase debe ser nuevo; ya que la calidad de los resultados, depende de la integridad de las muestras que ingresan al mismo. La toma de la muestra debe realizarse con sumo cuidado, a fin de garantizar que el resultado analítico represente la composición real de la fuente de origen, y que antes de iniciar el muestreo se debe consultar al laboratorio sobre las condiciones en que éste debe desarrollarse y la información mínima requerida.

Al momento de muestreo es necesario recabar, como mínimo, la siguiente información:

- Identificación unívoca de la muestra (nombre, código, etc.)
- Identificación del sitio de muestreo (georeferenciación: latitud, longitud)

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

- Tipo de fuente y características de la misma (pozo, perforación, canal, río, represa, profundidad del nivel estático y total si fuera pozo o perforación, diámetro de la perforación o pozo, cercanía a pozos negros o industrias, existencia de pozos abandonados, etc.)
- Destino (riego, etc.).
- Información acerca del Establecimiento y nombre del Propietario o Encargado (con datos de dirección, e-mail y/o teléfono) donde se ha muestreado e información adicional acerca de problemas que detecta el personal que puede atribuirse al agua, volumen diario que se extrae normalmente o algún dato indirecto que permita el cálculo (capacidad o volumen de la cisterna, altura de llenado).
- Condiciones de muestreo (fecha y hora).
- Tipo de análisis a efectuar (físico-químico)
- Reactivo empleado para su preservación, en caso de ser utilizado.
- Cualquier otra observación que se considere de importancia.
- De ser posible, pH, Conductividad Eléctrica, Temperatura del agua al momento de la toma. Toda esta información se registrará en una planilla prevista al efecto, la que deberá completarse en el momento del muestreo.

Se efectuarán ensayos químicos para determinar su calidad para su uso en obra de acuerdo a las siguientes normas:

- Contenido de sulfatos, ASTM D516.
- Contenido de cloruros, ASTM D512.
- PH, ASTM D5907 y ASTM D-1293
- Sólidos en suspensión, ASTM D5907
- Materia Orgánica
- Alcalinidad

Entregables

La Memoria Descriptiva del: Estudio de Fuentes de agua, asimismo, deberá consignar también la información referente a los permisos y autorizaciones descritas anteriormente y anexos.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

- **DME - Depósitos de Material Excedente**

EL CONSULTOR ubicará y estudiará los lugares, tanto desde el aspecto técnico como legal para colocar los residuos de extracción de materiales. Deberán coordinar con los especialistas correspondientes.

El Consultor deberá ubicar, analizar y recomendar las zonas a utilizarse como botaderos o depósito de material excedente (DME). Asimismo, analizará la posibilidad del uso de los materiales del suelo existente siempre y cuando técnicamente sea factible.

Como parte de esta tarea el Consultor deberá establecer las condiciones legales y técnicas, debe realizar los trámites correspondientes para la obtención de los permisos, autorizaciones y concesiones del tipo ambiental, así como las servidumbres necesarias para la extracción, uso y aprovechamiento de los recursos naturales requeridas por la obra. Complementariamente, el Consultor debe obtener los costos asociados tanto al trámite de obtención de esos permisos, así como de la aplicación de medidas asociadas a ella.

Entregables

La Memoria Descriptiva del: Estudio de DME (Características técnicas, datos acerca del periodo de utilización, método de explotación, uso, rendimientos, facilidades de acceso y distancia de transporte). Asimismo, deberá consignar también la información referente a los permisos y autorizaciones descritas anteriormente, planos de DME y anexos.

6.4.4 TAREA N° 4: ESTUDIO DE INTERFERENCIAS

El Consultor debe desarrollar el Estudio de Interferencias, en el que detalle la relación de las interferencias de todos los servicios básicos, tales como: postes de tendido eléctrico, instalaciones enterradas de gas, eléctricas, de redes de agua potable y alcantarillado en uso o abandonadas, estructuras u otros y de las afectaciones prediales de infraestructura privada que se encuentren a lo largo del área en estudio y que interfieran con los diseños propuestos; señalando su ubicación geográfica y en detalle (cortes transversales, profundidad), según la progresiva y lado de la vía, así como el metrado, según sea el caso.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Las afectaciones y/o interferencias antes mencionadas se deben presentar en planos con coordenadas UTM y WGS-84 donde se pueda identificar y apreciar dichas afectaciones, En caso de presentarse interferencia insalvable, que impliquen su reubicación por justificaciones técnicas, el Consultor presentará los planos con la propuesta de solución.

Los procedimientos para usar para la detección de interferencias podrán ser: servicio de georadar y scanner complementado con calicatas o piques exploratorios, en la misma línea donde se proyecta el colector, que permitan alcanzar lo requerido. Se realizará la inspección con los equipos Georadar y Scanner, en los trazos proyectados, para la detección de interferencias. Las características técnicas de los equipos deberán ser tal que permita detectar instalaciones u otros hasta una profundidad del colector proyectado.
Se ejecutarán calicatas de ser necesarios, para la detección de interferencias. La ubicación de las calicatas será a criterio del especialista. Si las calicatas se ubican en zonas pavimentadas, se deberá efectuar los trabajos de corte, rotura y reposición de pavimento.

Entregables
Elaborar un informe con sus respectivos planos de interferencias existentes a detalle correspondiente a redes eléctricas, redes de fibra Óptica, redes de gasoductos de corresponder, canales de regadío, agua y alcantarillado, ríos, quebradas y otros que puedan existir, Tomando como referencia las exploraciones realizadas en campo y la información proporcionada por las empresas encargadas de operar los servicios básicos en la ciudad (agua y desagüe, luz, gas, Telefonía. etc)

6.4.5 TAREA N° 5: ESTUDIO DE HIDROLOGÍA

El estudio hidrológico debe definir entre otros aspectos toda la información necesaria (los caudales y niveles máximo de avenida, socavación, ancho de los cuerpos de agua colindantes, etc.) para plantear las medidas de protección necesarias. Por ejemplo, para los puntos de evacuación se debe determinar niveles, caudales, velocidad, socavación, ancho en razón de las máximas avenidas para proponer de ser necesarios estructuras de protección, en ese contexto el estudio debe tener los siguientes alcances:

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

- El Estudio hidrológico con el objetivo de determinar los caudales máximos diferentes períodos de retorno 2, 5, 10, 25, 50, y 100 años o demás las periodos de retorno que el consultor considere pertinente incluir en el estudio.
- Descripción detallada de los procesos climatológicos que originan la ocurrencia de caudales en la zona evaluada y de los factores que influyen en la magnitud de los caudales máximos.
- La evaluación cualitativa de las ideas presentadas (descriptores estadísticos determinación de la distribución de frecuencias que muestra ajuste en las cuencas del estudio, evaluación de la tendencia, curva de caudales máximos para diferentes periodos de retorno, efectos de las obras de regulación, etc)
- Análisis de las precipitaciones máximas en 24 horas sus funciones de distribución, cálculo de ajustes y periodo de retorno, el mismo que debera estar en función del riesgo y periodo útil para que las obras propuestas.
- Adquisición de cartografía y de información hidrometerologica como mínimo de 25 años.
- La información meterologica e hidrometica antes de ser usadas deben ser completadas y ajustadas a una función de distribución para eventos máximos.
- La determinación de precipitaciones máximas para diferentes periodos de retorno en las diferentes subcuencas
- Considerar el Estudio Hidrologico desarrollado para la Obra Nueva de la Rehabilitación del Lado Aire del Aeropuerto.

Entregables

La Memoria Descriptiva del Estudios de hidrología con las características tecnicas, análisis de la información hidrológica y demas datos recolectados con los planos y anexos.

6.4.6 TAREA N° 6: ESTUDIO DE GESTION DE RIESGOS

El Consultor deberá de desarrollar el Estudio de Gestión de Riesgos conforme a la Directiva 012-2017-OSCE/CD, que incluya un enfoque integral de Gestión de Riesgos Previsibles de ocurrir durante la ejecución de la obra, teniendo en cuenta las características particulares de la obra y las condiciones del lugar de su ejecución.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Contenido Mínimo del Estudio a entregar.

El enfoque Integral de gestión de riesgos debe contemplar, por lo menos, los siguientes procesos:

I. Identificación de Riesgos

Durante laelaboraci6n del expediente técnico se deben identificar los riesgos previsibles que puedan ocurrir durante la ejecución de la obra, teniendo en cuenta las características particulares de la obra y las condiciones del lugar de su ejecución.

A continuación, se listan algunos riesgos pueden ser identificación al elaborar el expediente técnico:

a) Riesgo de errores o deficiencias en el diseño que repercuta en el costo y la calidad de la infraestructura, nivel de servicio y/o puedan provocar retrasos en la ejecución de la obra.
b) Riesgo de Construcción que generan sobrecostos y/o sobreplazos durante el período de construcción los cuales se pueden originar por diferentes causas que abarcan aspectos técnicos, ambientales o regulatorios y decisiones adoptadas por las partes.
c) Riesgo de expropiación de terrenos de que el encarecimiento o la no disponibilidad del predio donde se va a construir la infraestructura provoquen el retraso en el comienzo de las obras y sobrecostos en la ejecución de las mismas
d) Riesgo geológico/geotécnico que se identifica con diferencias en las condiciones del medio con el proceso geológico sobre lo previsto en los estudios de que redunde en sobrecostos o ampliación de plazos de construcción de la infraestructura
e) Riesgo de Interferencias / servicios que se traduce en la posibilidad de sobrecostos y/o sobreplazos de construcción por una deficiente identificación y cuantificación de las interferencias o servicios afectados.
f) Riesgo ambiental relacionado con el riesgo de incumplimiento de la normativa ambiental y de las medidas correctoras definidas en la aprobación de los estudios ambientales
g) Riesgo arqueológico que se traduce en hallazgos de restos arqueológicos significativos que generen la interrupción del normal desarrollo de las obras de acuerdo a los plazos establecidos en el contrato o sobrecostos en ejecución de las mismas
h) Riesgo de obtención de permisos y licencias derivado de la no obtención del alguno de los permisos o licencias que deben ser expedidas por las instituciones u organismos públicos

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

distintos a la entidad contratante y qué es necesario obtener por parte de esta antes del inicio de las obras de construcción.

i) Riesgos derivados de eventos de fuerza mayor o caso fortuito, cuyas causas no resultaría imputables alguna de las partes

j) Riesgo regulatorio o normativo de implementar las modificaciones normativas pertinentes que sea de aplicación poniendo estás modificaciones generar un impacto en costos o en plazo de la comida

k) Riesgos vinculados a accidentes de construcción y daños a terceros está lista no es taxativa sino enunciativa pudiendo la entidad incorporar otros riesgos según la naturaleza o complejidad de la obra

II. Análisis de Riesgos

Este proceso supone realizar un análisis cualitativo de los riesgos identificados para valorar su probabilidad de ocurrencia e impacto en la ejecución de la obra. Producto de este análisis, se debe clasificar los riesgos en función a su alta, moderada o baja prioridad. Para tal efecto, la Entidad puede usar la metodología sugerida en la Guía PMBOK, según la Matriz de Probabilidad e Impacto prevista en el Anexo Nº 2 de la Directiva o, caso contrario, desarrollar sus propias metodologías para la elaboración de dicha matriz.

III. Planificación de la respuesta a Riesgos.

Este proceso se determinan las acciones o planes de intervención a seguir para evitar, mitigar, transferir o aceptar todos los riesgos identificados

IV. Asignar Riesgos:

Teniendo en cuenta que parte está en mejor capacidad para administrar el riesgo, la entidad debe asignar cada riesgo a la parte considere pertinente, usando para tal efecto el formato incluido como Anexo 3 de la Directiva.

6.4.7 TAREA N° 7: ESTUDIO SOCIAL Y AFECTACIONES PREDIALES

De ser el caso, el consultor realizará una identificación de los problemas sociales y afectaciones prediales que puedan requerirse para la construcción y/o operación del mencionado proyecto. Dicha identificación contemplará la normativa ambiental vigente (Decreto Legislativo 1192 y su modificatoria por Decreto Legislativo 1330 y el Capítulo 3 Gestión de las afectaciones prediales

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

del Reglamento de Protección Ambiental del sector Transportes aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MTC)) y lo establecido en el contrato de concesión.

6.4.8 TAREA N° 8: DISEÑO DEL SISTEMA DE DRENAJE

Se deberá considerar de manera general la solución para la evacuación y descarga total del agua recolectada en el aeropuerto de modo que permita la de las aguas del Aeropuerto de modo funcional y constante, considerando:

- Diseño Hidráulico (Dimensionamiento de las estructuras que permitirán evacuar las aguas de escorrentía superficial y profunda del aeropuerto).
- Elaboración de planos de drenaje (con la calidad y funcionalidad técnica exigida).
- Diseño de obras hidráulicas (drenaje y sub drenajes, estaciones de bombeo, y demás necesarias para el funcionamiento del sistema de drenaje).
- Elaboración de especificaciones técnicas para la construcción de las obras hidráulicas y obras de arte y demás .

El diseño de las obras hidráulicas permitirá determinar las dimensiones necesarias de las estructuras componentes para evacuar los volúmenes de agua producto de las precipitaciones pluviales u otras, definidas en el Estudio Definitivo de Ingeniería de la Obra Nueva de la Rehabilitación del Lado Aire del Aeropuerto de Julica.

Deberán diseñarse las obras de drenaje y sub drenaje (si fuera el caso), protección y control de aguas superficiales y/o subterráneas que aseguren un eficaz funcionamiento de la infraestructura a ejecutar, a fin de reducir los costos de mantenimiento de la misma.

6.4.8.1 Diseño hidráulico

El Consultor, evaluará los costos de cada una de las soluciones, su operatividad, los aspectos constructivos, los impactos ambientales durante la construcción y la operación.

Previo a la realización del dimensionamiento hidráulico de las redes del sistema de drenaje. la consultora pondrá a consideración de AAP para su aprobación de los criterios y parámetros de diseño seleccionados y actualizados.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

El diseño del Consultor garantizara el ingreso de aguas pluviales hacia los drenes, canales vía, colectores, alcantarillado pluvial del aeropuerto etc.., mediante estructuras de captación y transporte, sumideros y cunetas mediante gravedad o en caso necesario mediante la utilización de sistemas de bombeo estacionarios de funcionamiento automático.

Se efectuará el modelo hidráulico de inundaciones de la cuenca que visualizará virtualmente la inundación en el terreno, la cual se tendrá que verificar según los caudales máximos del área afectada.

El diseño tendrá en cuenta así mismo la calidad del agua de la escorrentía y el transporte de sedimentos y su descarga al curso de agua receptor, proponiendo las soluciones necesarias que no perjudiquen el funcionamiento óptimo del sistema de drenaje (equipos de bombeo)

Se dimensionarán las características geométricas e hidráulicas de las respectivas obras de captación, recolección, transporte, almacenamiento y evacuación, las mismas que deberán ser compatibles con el régimen hidrodinámico de la escorrentía pluvial.

Se diseñarán las secciones típicas, planta y perfil e ingeniería de detalle de las obras de drenaje pluvial tal corno sumideros, rejillas, cunetas, canales, alcantarillas pluviales, buzones de inspección, colectores primarios y secundarios, conductos subterráneos o tuberías, canales vía, compuertas. válvulas y todas aquellas obras complementarias que pertenezcan al· sistema. Se deberá comprobar cuales son las salidas de descarga más eficaz.

Se realizará el cálculo y diseño de unidades complementarias requeridas, con planos de detalle completos de todos los elementos principales y accesorios para emplazamiento e instalación.

Se elaborarán diseños generales y específicos en planta, cortes y perfiles con todos los detalles que permitan la correcta comprensión del proyecto, así como la determinación de los volúmenes de obras y lista pormenorizado de materiales.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Se analizará los niveles hidráulicos de las descarga del drenaje pluvial y su posible interferencia con los niveles del rio para diversas condiciones de funcionamiento, proponiendo para ello, en caso de ser necesario la ubicación de compuerta tipo check o charnelas y en el caso de tubería el uso de válvulas tipo duck bill o pico de pato antirretorno para evitar el ingreso de las aguas de los ríos al aeropuerto. Asimismo, la consultora analizar la conveniencia de descargas por gravedad o mediante cámaras de bombeo o la combinación de estas soluciones.

En el caso de soluciones por ductos o tuberías enterradas, se buscará trazados que impacten a la menor forma posible la vía del ferrocarril, en todo caso de necesidad de bombeo, todas las estaciones tendrán un funcionamiento automatizado.

Las estaciones de bombeo tendrán un funcionamiento automatizado para evitar errores y descuidos de operadores humanos y estarán interconectados a un centro de control automatizado mediante sistema SCADA con redundancia operativa o similar.

Las propuestas de la modelación, se convertirán en perfiles de proyectos, se dimensionaran hidráulicamente en función de las características hidrológicas, topográficas, geotécnicas disponibles, interferencias con otros servicios, de manera que pueda establecerse las características y magnitud de las obras, los costos estimados de inversión, los beneficios, los posibles impactos ambientales, etc.

Las dimensiones deberán ser estimadas considerando los detalles técnicos y constructivos indicados en los planos elaborados a fin determinar, con la mejor precisión, los costos de las obras civiles de los proyectos.

Para el diseño de las intervenciones del drenaje pluvial, el consultor debera utilizar los mejores criterios disponibles tanto en la norma nacional (OS.060) o la que se encuentre vigente, o de las mejores normativas internacionales disponibles.
Se podrá utilizar un modelo dinámico de la simulación de precipitación - escorrentía con el SWMM y/o DREN URBA, (el consultor presentará los archivos editables de simulación). Analizará que los tirantes y velocidades en el punto más crítico deberán ser las adecuadas de

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

manera tal que se garantice el correcto funcionamiento del sistema, con la finalidad de disminuir los riesgos de erosión, desborde o inundaciones

6.4.9 TAREA N° 9: DISEÑO ELECTRICO Y ELECTROMECANICO

El Consultor deberá desarrollar las siguientes actividades para cada una de las estructuras del proyecto que requieran instalaciones eléctricas (reservorios, estaciones de bombeo, etc) proyectadas:

- Diseño de las instalaciones eléctricas en general (fuerza. iluminación y tomacorrientes. etc.). tableros de arranque y parada de las electrobombas y componentes motorizados en general, con arrancadores directos, arrancadores en estado sólido y/o variadores de velocidad con analizadores de redes, banco de condensadores, cuadros de cargas. pozos de tierra. etc. Considerar el uso de mandos a distancia donde corresponda.
- Diseño del grupo electrógeno de emergencia encapsulado e insonorizado. con su tablero de transferencia automática en 440, 380 ó 220 V., el que estará supeditado de acuerdo con la tensión de operación del sistema en el que se ha diseñado y en concordancia con la potencia de los equipos, el cual se desarrollará a 1/500, 1/50, 1/25, etc.
- Diseño del sistema de puesta a tierra para el sistema eléctrico con una resistencia eléctrica menor a 15 ohmios.
- El diseño de las instalaciones eléctricas y líneas de suministro eléctrico, en media y baja tensión se realizará concordancia con el Código Nacional de Electricidad - Utilización y Suministro, normas DGE, Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley de Concesiones eléctricas. Ordenanza para la Supervisión y Limitación de los Ruidos Nocivos y Molestos No 015. etc.
- En los diseños definitivos se tiene que tomar en consideración el control del nivel de ruidos nocivos fuera de las instalaciones, de los diversos equipos y componentes hidráulicos y mecánicos, etc.
- Diseño de sistemas de izaje eléctricos con las estaciones donde se considere necesario

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

- Los tableros eléctricos deben ser independientes.
    - Para cada uno de los equipos de bomberos
    - Para cada uno de los bancos de Condensadores
    - Deben poseer un Grado de Protección IP adecuado dependiendo si estarán ubicados en ambientes interiores o exteriores y de las condiciones del ambiente y contar con detector de aperturas de puertas, un sistema de ventilación y extractor de aire y un sistema de iluminación interna a través de fluorescente que permita realizar mantenimiento preventivo y correctivo.
    - La sirena debe ser de 24 Voltios Dc
- Diseño de los sistemas de protección contra descargas atmosféricas
- Diseño de los sistemas de automatización local de cada uno de las estructuras para el control de nivel, alimentación eléctrica de los instrumentos, visualización de la información proporcionada por los instrumentos etc.
- El especialista diseños eléctricos deberá trabajar de forma coordinada con el especialista en diseños mecánicos para que todos los equipos que requieran alimentación eléctrica tengan su punto de conexión

6.4.9.1 Sistema de Alimentación Eléctrica

El consultor deberá realizar todas las gestiones y trámite requeridos para obtener las facilidades punto de alimentación eléctrica en media y baja tención requeridos ante la Entidad prestadora de servicios eléctricos para cada uno de los reservorios y estaciones de bombeo de aguas pluviales proyectadas y otros que requieras suministro eléctrico

El consultor deberá obtener la conformidad de los proyectos de líneas de utilización media tensión y acometidas en baja tensión por parte de la empresa concesionaria, la cual estará supeditada de acuerdo a la zona de influencia de la empresa Concesionaria. Asimismo. el consultor debe coordinar con el inspector del estudio y las áreas usuarios sobre los diseños y requerimientos de los componentes que conforman los Esquemas hidráulicos de agua potable y a su vez obtener la conformidad respectiva para este caso y opinión favorable de la EPS ese según corresponda.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Todos los costos que demande las gestiones y trámites para la obtención de la factibilidad y punto de alimentación de suministros eléctricos ante la empresa Concesionaria (ELECTRO PUNO) y posterior aprobación del proyecto de suministro eléctrico, así como con los dispositivos legales en materia por derecho de factibilidad eléctrica serán asumidas íntegramente con el consultor.

6.4.9.1 Diseños Mecánicos

El consultor deberá desarrollar las siguientes actividades:

- Para cada una de las estructuras del proyecto que requieran del diseño electromecánico (se debe de elaborar un plano general definitivo con la ubicación de cada uno de los componentes que corresponden al esquema hidráulico del sistema de drenaje pluvial, que se encuentren dentro del área de Influencia del estudio, donde se pueda apreciar el nombre de las calles que permita su ubicación, a la escala 1/500, 1/1000. ½ 500, el cual debe contar con su norte magnético y leyenda.
- Los reservorios, las estaciones de bombeo de aguas pluviales etc., deben contar con cerco perimétrico de 4.50 metros de altura donde debe ir incluida la serpentina de protección que debe ir asegurada a la estructura.
- Las puertas de ingreso de las estaciones de bombeo serán de 2.50 metros de ancho dividida en dos hojas, a fin de facilitar el montaje y desmontaje de los equipos y sus accesorios hidráulicos.
- El equipamiento mínimo para trabajo alternado debe ser de dos equipos de bombeo con bombas turbina vertical de columna corta lubricada por agua con su motor vertical de eje hueco de alta eficiencia a 1,800 RPM.
- Para caudales menores y/o iguales a 10.00 l/s se debe de utilizar electrobombas verticales y/o bombas centrifugas con acoplamiento flexibles.
- En las estaciones de bombeo, tales como cisternas, reservorios de cabecera y estaciones de bombeo de aguas residuales se debe de considera, que las tuberías paralelas a la pared deben ir separadas entre la pared y la tangente externa de la tubería 0.30 metros, lo que permitirá realizar el montaje y desmontaje de las tuberías y accesorios hidráulicos.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

- En las estaciones de bombeo, con arboles de implosión paralelos y/o arboles secundarios que concuerdan en un árbol de impulsión principal se debe considerar una distancia de 1.00 metro entre la tangente de la tubería árbol de impulsión secundarios, asi como entra línea de impulsión principales, lo que permitirá realizar un adecuado montaje. desmontaje y mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de bombeo, !o cual permitirá mejorar el abastecimiento de agua y la operación de los equipos de bombeo.
- Todos los componentes y accesorios hidráulicos tales como niples deben ser fijados con coples soldables y todos los niples deberán ser de acero.
- La elaboración de los diseños definitivos del cerco perimétrico y la caseta del reservorio y/o cisterna, donde se muestre el área libre de circulación para la operacion del mantenimiento preventivo y correctivo de las Instalaciones hidráulicas a escala 1/100, 1/50
- La elaboración de los diseños definitivos de las instalaciones hidráulicas de las estaciones de bombeo, cisternas, reservorio y reservorios de cabecera, planta de estación de bombeo de aguas residual) es a nivel de ejecución de obra, a escala 1/50, 1/20 y 1/25, con el dimensionamiento de los accesorios hidráulicos
- Las estaciones de bombeo de agua que se encuentran por debajo del nivel del terreno se debe instalar equipos de bombeo de sumideros
- En el desarrollo del presente estudio se debe de tomar en consideración los alcances que se indican en el sistema de drenaje pluvial para lo cual se debe tener presente los lineamientos establecidos en:
    - El Reglamento de Seguridad e Higiene Minera D.S. Nº 046-2001-EM, Articulo No 82., vigente.
    - Los motores deberán cumplir con las Normas y prescripciones recomendadas VDE, IRAN, IEC, NEMA. DIM., son Verticales de eje hueco.

Se deberá entregar el informe de Diseño eléctrico y electromecánico para infraestructura de las obras de drenaje pluvial, tales como los reservorios proyectados y estaciones de bombeo de aguas pluviales, y demás infraestructuras junto con sus Especificaciones técnicas.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

6.4.10 TAREA N° 10: DISEÑO ESTRUCTURAL

Se deberá diseñar al nivel de ejecución de obra la infraestructura de acuerdo a la arquitectura e instalaciones hidráulicas propuestas. Se presentará la memoria de cálculo de los colectores reservorios, tanques de almacenamiento, estaciones de bombeo estructuras de protección y demás estructuras y civiles, verificando y adecuando el diseño sobre la base de los estudios de mecánica de suelos, geotécnicos, físico-químicos e hidráulicos correspondientes.

Los diseños estructurales deberán adjuntar los correspondientes estudios de mecánica de suelos y hojas de cálculo estructurales, así como planos indicando el área mínima de reserva libre disposición para la protección de las estructuras, instalaciones, cercado y vía de acceso vehicular a escala 1/1000.

Además de planos de la ubicación de las estructuras indicando en un cuadro de secciones, áreas y volúmenes del movimiento de tierras de acuerdo a la clasificación de los tipos de terreno.

Plano de ubicación y trazo de caminos y cerco perimétrico, indicando al igual que el caso anterior un cuadro con las secciones, áreas y volúmenes de movimiento de tierras.
Para las estructuras de captación, almacenamiento y estaciones de bombeo, las secciones transversales y longitudinales para efectos de los metros (movimiento de tierras) serán a cada 2.0 metros.

El diseño estructural de los elementos propuestos para el sistema de drenaje deberá ser detallado adjuntando la hoja de cálculo, precisando, entre otros, características físicas, mecánicas e hidráulicas del terreno donde se ubicará la obra de arte, así como de los materiales, resistencia del concreto, cuantía de refuerzo, espaciamiento de juntas de construcción, etc.

6.4.11 TAREA N° 11: INSTRUMENTO DE GESTION AMBIENTAL

El estudio deberá contar con el Instrumento ambiental respectivo, según lo indicado en la normatividad vigente, el cual será presentado para su debida aprobación ante la entidad encargada.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

6.4.12 TAREA N° 12: DISENO DE MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Se elaborarán los manuales de operación y mantenimiento del sistema para condiciones normales y de emergencia. Se deberá detallar los procesos de la operación y cronograma anual del mantenimiento preventivo de los principales componentes del sistema de drenaje.

a) Manuales de Operación

Descripción de los elementos y estructuras que conforman el sistema, incluyendo:

- Fichas técnicas de los elementos y estructuras
- Condiciones de diseño de la operación de los elementos y estructuras
- Procedimiento de arranque
- Procedimiento de operación en condiciones normales
- Procedimiento de operación en condiciones criticas
- Procedimiento de parada del sistema programado (parada total o parcial del sistema)
- Procedimiento de parada del sistema por emergencia (parada total o parcial del sistema)
- Perfil y dimensionamiento del personal a cargo de la operación de los sistemas implementados

b) Manuales de Mantenimiento

Desarrollo de un plan de mantenimiento preventivo total del sistema implementado:

- Identificación de los objetos sujetos de mantenimiento
- Definición de indicadores de eficiencia del sistema (indicadores de fiabilidad, mantenibilidad y disponibilidad)
- Desarrollo del programa de mantenimiento autónomo
- Desarrollo del programa de mantenimiento preventivo
- Desarrollo del programa de mantenimiento predictivo
- Perfil y dimensionamiento del personal a cargo de la operación de los sistemas implementados

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Sin ser limitativo se deberá realizar los manuales de operación y mantenimiento de:

- Obras lineales y no lineales -sistema de drenaje
- Captación (sumideros)
- Buzones de inspección
- Reservorios
- Alcantarillado de aguas pluviales
- Colectores principales y secundarios
- Cámaras de bombeo de aguas
- líneas de Impulsión
- Estructura de descarga
- Otros

6.4.13 TAREA N° 13: PLAN Y PROGRAMACIÓN DE TRABAJO DE OBRA

El Consultor, en base del análisis de condiciones meteorológicas, proceso constructivo, rendimientos, condiciones operacionales y otros, deberá presentar un Plan de Trabajo Detallado de Ejecución de la obra que permita garantizar la continuidad de las operaciones férreas con la seguridad del caso durante la ejecución de las obras proyectadas o considerar la menor afectación posible en las operaciones férreas.

Se deberán considerar todos los medios necesarios para una fácil comprensión del Plan de Trabajo Detallado y este deberá tomar en cuenta todos los trabajos temporales y provisionales que requerirá la obra, a fin de minimizar el impacto de las operaciones.

Se deberán considerar los planos de las fases constructivas, flujos de ingreso y salida de vehículos, señalización horizontal y vertical, campamento de obra según sea el caso.

El Consultor deberá formular el cronograma de ejecución de obra, considerando las restricciones que puedan existir para el normal desenvolvimiento de las obras, tales como lluvias o condiciones climáticas adversas, dificultad de acceso a ciertas áreas, etc.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

El cronograma se elaborará empleando el método PERT-CPM y el software MS Project, identificando las actividades o partidas que se hallen en la ruta crítica; se presentará también un diagrama de barras para cada una de las tareas y etapas de la obra.

Dicho Plan y programación de Obra debe contener mínimamente:

- Memoria descriptiva y sustento de cálculo de la programación
- Diagrama de Gant
- Diagrama de Pert - CPM
- Calendario de avance de obra Valorizado
- Cronograma de adquisición de materiales
- Cronograma. de adquisición de equipos
- Cronograma de desembolso
- Conclusiones y recomendaciones
- Anexos. (tramites otorgamiento de licencias, autorizaciones. derechos de uso, gestiones en institucionales estatales y municipales, etc)

El Consultor deberá elaborar presentaciones para sustentar los procedimientos constructivos a AAP, DGAC, y diferentes partes interesadas.

6.4.14 TAREA N° 14: PLANOS

A este nivel de estudios, los planos podrán ser los necesarios, de modo tal, que ayude a determinar y Justificar la alternativa de solución para resolver el problema central.

La información que se muestra en los planos deberán estar georreferenciados en coordenadas UTM y en Sistema Global de Posicionamiento WGS 84.

Sin ser limitante, los planos serán los indicados en el listado que se muestra a continuación:

1. Ubicación
2. Plano general y de detalles, con indicación de la ubicación de zanjas o canales y alcantarillas.
3. Plano topográfico del Proyecto
4. Perfiles longitudinales (escalas: vertical 1:50 y horizontal 1:2000)
5. Perfiles o secciones transversales (escalas: vertical: 1:50 y horizontal 1:1000).

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

6. Perfil estratigráfico del terreno (calicatas), mostrando la clasificación de materiales de los distintos estratos, sus constantes físicas y CBR.
7. Plano de canteras y fuentes de abastecimiento de agua, en el que se indicará la ubicación, las facilidades de acceso, distancias de transporte, usos, etc.
8. Plano de drenaje que incluya la solución integral, en planta y perfiles; asimismo incluir los detalles de las obras hidráulicas y de arte (zanjas o canales, alcantarillas, etc).
9. Informe general e índice de planos.
10. Plano de ubicación, mostrando las vías y centros poblados dentro del área de influencia del estudio.
11. Plano clave a escala 1/2500 en papel indeformable con coordenadas UTM, mostrando los accidentes geográficos, poblaciones, medios de comunicación, fuentes de materiales, botaderos, etc., existentes en el área de estudio, además de una tabla de distancias y altitudes.
12. Planos de Planta y Perfil de la obra a las escalas 1:2000 (H) y 1:200 (V) exageración vertical 10 veces para apreciar los detalles, con la nomenclatura requerida por las Normas Peruanas. Sobre los planos de perfil se señalarán la ubicación y referencia de los BM, alcantarillas y otras estructuras.
13. Diagrama de masas, señalando las compensaciones de volúmenes, las distancias parciales de transporte y la clasificación de los materiales. Escala horizontal 1:2500.
14. Planos de canteras, botaderos, fuentes de abastecimiento de agua, escala en planta 1:2000, consignando ubicación, secciones o calicatas (escala vertical 1:20), volúmenes y demás características técnicas, datos acerca del período de utilización, método de explotación, uso, rendimientos, facilidades de acceso y las distancias de transporte de acuerdo con el diagrama de distribución que lo deberá acompañar.
15. Plano de perfil de suelos, clasificación de materiales de los distintos estratos, sus constantes físicas, CBR y otras características técnicas, así como sus posibilidades de utilización. Escala 1:1000 (H) y para la estratigrafía de las calicatas, 1:20 (V).
16. Planos de cuencas hidráulicas e hidrología (escala 1:50000 o menos).
17. Planos a escala 1:5000 (H) del sistema del drenaje proyectado, con ubicación de cunetas, zanjas, alcantarillas, etc. Se presentará el perfil longitudinal de cunetas y/o

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

zanjas de drenaje paralelos a la pista, con indicación de cotas y sus desfogues a alcantarillas, pontones u otros.

18. Planos de señalización y seguridad vial; se presentarán a escala variable e incluirá la señalización durante la ejecución de la obra; señalización vertical y horizontal para aeródromos (señales preventivas, restrictivas e informativas); elementos de seguridad vial, etc.
19. Planos de instalaciones electromecánicas, a escala 1J2000, 1/1000 o 1/500 según sea el caso, de los reservorios, cisternas, cámara de bombeo de agua (estaciones de bombeo de agua) demás infraestructura civil proyectada.
20. Plano general del sistema eléctrico interior e exterior de las estructuras que lo requieran, en escala 1/2000, 1/1000 o 1/500.
21. Planos de estructuras de los reservorios, cisternas, cámaras de bombeo de agua (estaciones de bombeo de agua} y demás Infraestructura civil proyectada; en planta, cortes y detalles, a escala 1/100, 1/50, 1/25 y 1/10 según sea el caso. Debe indicar además las áreas necesarias para las servidumbres y acceso, debidamente acotadas. Incluye dados de concreto.
22. Planos generales de ductos y cámaras telefónicos o instalaciones que fueran necesarias especificar,
23. Otros planos que considereel consultor y AAP.
24. Tocios los planos deben desarrollarse en plataforma CAD dwg y/o formato Shapefile de ARCVIEWGIS.

6.4.15 TAREA N°15: METRADOS, COSTOS, PRESUPUESTOS, Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El Consultor cuantificará los metrados (en planillas detalladas con los gráficos que lo sustenten), elaborará los análisis de precios unitarios (directos e indirectos debidamente sustentados), y presupuestos de las obras (incluyendo las acciones para atenuar o suprimir los efectos del impacto ambiental, etc.).

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Los metrados, análisis de precios unitarios y especificaciones técnicas se corresponderán estrechamente y estarán compatibilizados entre sí, en los procedimientos constructivos, métodos de medición, y bases de pago.

Los metrados se efectuarán considerando las partidas de obra a ejecutarse, la unidad de medida, los diseños propuestos indicados en los planos de planta y de perfil longitudinal, secciones transversales, cortes longitudinales, diseños y detalles constructivos específicos.

El Consultor deberá realizar el modelado y procesamiento de Información de Construcción utilizando el software AutoCAD Civil 3D (última versión disponible), en planta, perfil, secciones transversales y movimiento de tierras de todas las características geométricas del proyecto para la correcta interrelación de diseño entre planos y metrados, sin errores tipográficos ni fallas de cálculo.

Los análisis de precios unitarios y presupuesto se efectuarán en el software S10. Cada partida y subpartida se elaborará al detalle, considerando la composición de mano de obra, equipo, materiales y rendimiento de equipo y mano de obra correspondientes. Los análisis se efectuarán detallados tanto para los costos directos, como los indirectos (gastos generales fijos, variables, utilidad). El Presupuesto de obra deberá ser calculado basado en los metrados de obra y los análisis de precios unitarios, diferenciando los costos directos, indirectos y el IGV que corresponda.

Las Especificaciones Técnicas serán desarrolladas para cada partida, en términos de especificaciones particulares, tendrán como base las recomendaciones y soluciones formuladas por cada especialista, se sujetarán a las normas peruanas y como norma complementaria la AASTHO y ASTM.

El Consultor deberá considerar como parte de su servicio la disponibilidad permanente del especialista de costos para generar nuevas versiones de los metrados, precios unitarios y presupuesto durante todo el tiempo que demande la elaboración de los estudios de forma tal que el estudio pueda disponer los costos vigentes de mercado con una antigüedad no mayor a 3 meses.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

El Consultor al elaborar el expediente Técnico, debe considerar dentro del presupuesto, los costos derivados por los trámites legales y documentarios que debe realizar la contratista durante la ejecución y recepción de la obra. Cómo es el trámite por otorgamiento de licencias, autorizaciones, derechos de uso, gestiones en instituciones estatales y municipales, empresas eléctricas, gastos de licitación y contratación entre otros. Programando oportunamente los desembolsos derivados de ellos por permisos y adquisiciones.

Los valores deben está debidamente sustentados, con planillas de metrados parciales y totales que se generen como consecuencia del desarrollo del estudio, los cuales deben presentar el sustento y descripción de cada partida considerada, adjuntando la lista de precios y cotizaciones que los respalden. Considerando cotizaciones actuales o vigentes relacionadas a los materiales que se emplearán para la ejecución de la Obra.

El Consultor a cargo del Estudio, debe presenta las Hojas de cálculo de sustento de los metrados consignados en las partidas del presupuesto. Así mismo debe indicar en los planos del proyecto las longitudes de los tramos, profundidades, dimensiones y demás elementos que permitan realizar el análisis cuantitativo correspondiente.

Los planos del proyecto deben precisar los cálculos volumétricos y en especial lo correspondiente al movimiento de Tierra obras de concreto y acabados.

Debe existir concordancia del nombre del número del ítem con la unidad y con el mercado de las partidas indicadas en el presupuesto detallado con las indicadas en las planillas de metrado y en las especificaciones.

Asimismo, el ingeniero de costos y presupuestos deberá coordinar de acuerdo a la especialidad con los demás profesionales especialistas para elaborar las especificaciones técnicas del expediente técnico.

El consultor a cargo del estudio deberá presentar mínimo 2 cotizaciones (deseable 3 cotizaciones) de diferentes proveedores de los insumos requeridos para la ejecución de la obra con diferentes proveedores con proformas membretadas y firma del proveedor respectivo. En

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

cuanto el costo de la mano de obra se dará a considerar bajo el régimen de construcción civil vigente.

El informe contendré como mínimo:

- Planilla de metrados de acuerdo al Reglamento Nacional de Metrados.
- Análisis de Precios Unitarios,
- Presupuesto detallado por partidas
- Resumen de Presupuesto
- Fórmula Polinómica
- Conclusiones y recomendaciones
- Anexos:
  - Esquemas o croquis que ayuden a la fácil visualización del metrado.
  - Listado de Insumos,
  - Cálculo de fletes,
  - Cotizaciones de materiales y equipos,
  - Relación de equipos mininos
  - Desagregado de gastos generales y
  - Gastos de supervisión de obra
  - Otros complementarios.

6.4.16 TAREA N° 16: ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERIA

EL Estudio Definitivo de ingeniería es un nuevo documento, firmado por el Jefe de Proyectos y los especialistas respectivos, a fin de ser presentados al MTC para su revisión y aprobación, con las tareas desarrolladas como anexos.

La presentación del perfil deberá incluir un formato de verificación en el cual se detalle en una columna los párrafos de requerimiento de la presente Especificaciones Técnica, en otra columna los folios del estudio de perfil donde se ubica el contenido y en otra los comentarios que existieran.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Para la presentación al MTC se buscara incluir la opinión favorable de Entidades afectadas, si no dan la opinión favorable al momento de la presentación se deberá demostrar las gestiones oportunas realizadas con dicha entidad, y la documentación que sustente todas las gestiones con las autoridades locales, entidades prestadoras de servicios, entre otras que sean necesarias para la aprobación del proyecto.

De acuerdo al Anexo 25 – Apéndice 1 del Contrato de Concesión, el EDI tendrá la siguiente estructura, pudiendo el Consultor ampliarlo y/o mejorarlo:

Volumen No 1. Resumen Ejecutivo

El Resumen Ejecutivo debe contener la información más relevante sobre la obra: objetivo, situación actual, características de la obra, metas, presupuestos, plazo estimado de ejecución, etc.

Volumen No 2. Levantamiento topográfico

Debe incluir toda la información del Estudio Topográfico

Volumen No 3. Memoria Descriptiva de:

a) Memoria Descriptiva General
b) Plano general de la obra y secciones típicas
c) Estudio de topografía y diseño geométrico.
d) Estudio de suelos, canteras, botaderos, fuentes de agua
e) Estudio de hidrología y drenaje
f) Estudio de Pavimentos
g) Estudio de señalización y seguridad
h) Estudio Ambiental
i) Plan de trabajo para ejecución de obra
j) Plan de seguridad operacional durante la ejecución de la obra
k) Relación de metrados por partidas
l) Anexos - Estudios básicos

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Volumen No 4. Especificaciones Técnicas

Comprenderá las especificaciones técnicas materia de la obra a ejecutar, por rubros y por cada partida del presupuesto de obra, incluyendo el control de calidad y ensayos durante la ejecución y para la recepción de la obra; asimismo comprenderá las actividades para la conservación del medio ambiente, el replanteo topográfico, la construcción de campamentos, la limpieza general de la obra, etc. Estas especificaciones deberán cumplir, en tanto sea posible, con normativa vigente.

Volumen No 5. Planos de Ejecución de Obra

Los planos tendrán una presentación y tamaño uniforme, debiendo ser entregados debidamente protegidos en pionners plastificados que los mantengan unidos pero que permitan su fácil desglosamiento. Deberán estar identificados por una numeración y codificación adecuada y mostrarán la fecha, sello y firma del Especialista y del Jefe del Estudio.

Volumen No 6. Metrados

Los metrados serán detallados por cada partida específica del presupuesto y se incluirá diagramas, secciones y croquis típicos, en los casos que corresponda.

Volumen No 7. Presupuestos

a. Análisis del costo directo por partidas
b. Análisis del costo indirecto por partidas
c. Resumen de los componentes del costo y precios unitarios por partidas
d. Presupuesto de Obra
e. Anexo: Sustento de cotizaciones

Volumen No 8. Valores Referenciales

Volumen No 9. Análisis de Precios Unitarios

Volumen No 10. Calendario de Avance de Obra

Volumen No 11. Cronograma valorizado

Volumen No 12. Formulas Polinómicas

Volumen No 13. Estudio de Impacto Urbanístico (si aplica)

Volumen No 14. Estudio de Impacto Ambiental

Volumen No 15. Estudio de Mecánica de Suelos

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Volumen No 16. Bases de licitación

6.5 ENTREGABLES

Los servicios del Consultor comprenderán la realización de las actividades mencionadas anteriormente y los resultados serán plasmados en los documentos que constituirán el Estudio Definitivo de Ingeniería y el Instrumento de Gestión Ambiental. Los aspectos formales para la presentación de los Estudios, así como de los informes y los plazos correspondientes, se describen a continuación:

7 CONTENIDO Y PLAZO DE LOS INFORMES DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA

Los entregables son informes de los avances parciales del Estudio Definitivo de Ingeniería, los cuales, para fines de control y revisión, son como sigue:

ENTREGABLE	PLAZO*	No	TAREAS
PLAN DE TRABAJO	NIS +(#)	1	Revisión y análisis de antecedentes
INFORME DE ESTUDIOS	NIS + (#)	2	Estudio Topográfico
		3	Estudio Geotécnicos - Fuentes de Agua y DME
		4	Estudio de Interferencia
		5	Estudio de Hidrología
		6	Estudio de Gestión de Riesgos
		7	Estudio social y afectación prediales
Instrumento de Gestión Ambiental Final y EDI BORRADOR	NIS + (#)	8	Diseño del Sistema de Drenaje
		9	Diseño Eléctrico y Electromecánico
		10	Diseño Estructural
		11	Instrumento de Gestión Ambiental
		12	Diseño de manual de operación y mantenimiento
		13	Plan y programación de Trabajo de Obra
		14	Planos
		15	Metrados, costos, presupuestos y especificaciones técnicas
EDI - Según lineamientos mínimos para la elaboración del Estudio Definitivo De Ingeniería (EDI)	NIS + (#)	16	Estudio Definitivo de Ingeniería

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

*Nota:

1. NIS + (#): proponer los plazos a cumplir para cada entregable.
2. El plazo para elaboración del Estudio Definitivo se inicia el día siguiente de la firma del contrato con la notificación de inicio de servicio (NIS) emitida por AAP.
3. El Consultor deberá elaborar y sustentar el informe con presentaciones o cualquier otro medio necesario, cuando sea requerido.

8 RECURSOS MÍNIMOS REQUERIDOS

8.1 PERSONAL PROFESIONAL

Descripción	Cantidad
Jefe de proyecto	1
Ingeniero coordinador de estudios	1
Especialista de Drenaje Pluvial	1
Especialista en Hidrología	1
Especialista en Mecánica de suelos y Geotecnia	1
Especialista en Topografía	1
Especialista Electrónico y Electromecánico	1
Especialista en obras civiles y estructurales	1
Especialista de Interferencias	1
Especialista ambiental	1
Especialista en Intervención Social	1
Especialista en metrados, costos y presupuestos	1

8.2 PERSONAL DE APOYO

Descripción	Cantidad
Personal técnico:	
• Ingenieros Asistentes	(*)
• Técnicos Asistentes	(*)
Personal auxiliar	(*)
• Auxiliares	(*)
• Secretaria	(*)

(*) El personal deberá ser definido y propuesto por el postor para cumplir con el servicio

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

8.3 EQUIPAMIENTO

Descripción	Cantidad	Dedicación
Oficina destinada a la obra (**)	(*)	TC
Equipo de cómputo (incl. Licencias)	(*)	TC
Camioneta para topografía y suelos 4x4 (incl. operación)	(*)	TP
Camioneta para especialistas 4x4 (incluye operación)	(*)	TP
Equipos de topografía (Estación Total, Teodolito Nivel, GPS diferencial)	(*)	TP
Equipo de campo para ensayo de suelos	(*)	TP
Comunicaciones	(*)	TC

(*) El personal deberá ser definido y propuesto por el postor para cumplir con el servicio
(**) Puede ser la oficina principal del consultor de ubicarse en Lima, caso contrario deberá disponer una oficina en Juliaca.

TC: Equipo o infraestructura dedicada para el servicio a tiempo completo / TP: Equipo o infraestructura dedicada para el servicio a tiempo parcial

9 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del Servicio de Consultoría es de máximo (**###**) Días calendario, contados a partir del Dia hábil siguiente de la fecha de envío por parte de AAP al Consultor de la Notificación de Inicio de Servicio (NIS). Esta Notificación será remitida por AAP al correo electrónico señalado por el Postor en el Registro de Participantes del Concurso. Adicionalmente, AAP podrá remitir la NIS al domicilio fijado por el Postor en el mencionado registro. La NIS se entenderá válidamente notificada con la constancia de envío del correo electrónico.

10 ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO A OFERTAR

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Para la firma del contrato el Postor Ganador deberá presentar el monto correspondiente al Estudio Definitivo de Ingeniería de acuerdo con la estructura indicada.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE DEFINITIVO DE INGENIERIA PARA LA CONSTRUCCION DEL DRENAJE EXTERNO PARA EL AEROPUERTO DE JULIACA

TIEMPO ELABORACIÓN ESTUDIO _____

COSTO TOTAL - Dólares (USD) _____

ITEM	DESCRIPCIÓN	Und	CANTIDAD		VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
			DESC	UN	USD	USD
GASTOS GENERALES VARIABLES						
1	**PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO**					
	Personal Profesional (inc. Beneficios sociales)					
1,1	Jefe de proyecto	mes				
1,2	Ingeniero coordinador de estudios	mes				
1,3	Especialista de Drenaje Pluvial	mes				
1,4	Especialista en Hidrología	mes				
1,5	Especialista en Mecánica de suelos y Geotecnia	mes				
1,6	Especialista en Topografía	mes				
1,7	Especialista Electrónico y Electromecánico	mes				
1,8	Especialista en obras civiles y estructurales	mes				
1,9	Especialista en Interferencias	mes				
2,0	Especialista ambiental	mes				
2,1	Especialista en Intervención Social	mes				
2,2	Especialista en metrados, costos y presupuestos	mes				
	Personal Apoyo					
2,4	Ingenieros Asistentes	mes				
2,5	Técnicos asistentes	mes				
	Personal Auxiliar					
2,6	Auxiliares	mes				
2,7	Secretaria	mes				
MONTO TOTAL REMUNERACIÓN PERSONAL TÉCNICO - ADMINISTRATIVO						
2	**MOVILIZACIÓN Y DESMOVILIZACIÓN**					
2,1	Transporte Aéreo del Personal profesional	Pasaje				
2,2	Transporte terrestre de Personal Técnico	Pasaje				
MONTO TOTAL MOVILIZACIÓN Y DESMOVILIZACIÓN						
3	**VIÁTICOS**					
3,1	Personal Profesional	mes				
3,1	Personal Ingeniera asistente y auxiliar	mes				
MONTO TOTAL COSTO VIÁTICOS						
4	**SERVICIOS**					
4,1	Información y estudio meteorológico	Glb				
4,2	Ensayos de suelos, canales y fuentes de agua	Glb				
4,3	Tasas para permisos y autorizaciones	Glb				
MONTO TOTAL SERVICIOS						
5	**ALQUILERES**					
5,1	Oficina destinada al proyecto	mes				
5,3	Equipos de cómputo (inc. Licencias)	mes				
5,4	Camioneta 4x4 para topografía y Suelos (incluye operación)	mes				
5,5	camioneta 4x4 para especialistas incluye operación)	mes				
5,6	Equipos de Topografía (estación Total, Teodolito, Nivel, GPS diferencial, etc.)	mes				
5,7	Equipos de campo para ensayo de suelos	mes				
5,8	Comunicaciones	mes				
MONTO TOTAL ALQUILERES						
TOTAL COSTO DIRECTO						

GASTOS GENERALES XX%

UTILIDAD XX%

SUB TOTAL

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

IGV **18%** **TOTAL EN DOLARES (USD)**

11 PERFIL DE LA EMPRESA CONSULTORA QUE ELABORARÁ EL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA

11.1 REQUISITOS PARA SER POSTOR

El servicio de consultoría será desarrollado por una persona natural o jurídica, que pueda acreditar experiencia en la especialidad (en el país o en el extranjero) de elaboración de Estudios de Preinversión, Estudios Definitivos de Ingeniería o Expedientes Técnicos referidos a Obras de Drenaje Pluvial y/o Alcantarillado Urbano.

11.1.1 EXPERIENCIA GENERAL EN CONSULTORÍA

Contar con 10 o más años de tiempo en la actividad de desarrollo de servicios de consultoría en general, que se sustenta con el testimonio de constitución de la empresa.

Acreditar como mínimo 6 servicios de consultoría, realizados en los últimos diez (10) años, relacionados con la elaboración de Estudios Definitivos de Ingeniería y/o Expedientes Técnicos de Obra de infraestructura de Obras de Drenaje Pluvial (en obras de carreteras, aeropuertos, edificaciones e instalaciones mineras) y/o Alcantarillado Urbano. Así como como servicios de consultoría para la elaboración de estudios definitivos y/o expedientes técnicos de proyectos de alcantarillado sanitario y/o obras secundarias de alcantarillado. Por lo menos 1 de los servicios de consultoría deberá ser en obras de drenaje pluvial en aeropuertos y/o carreteras

Acreditar que la suma de los servicios de consultoría sea como mínimo 3 veces el monto referencial establecido para el presente proceso de selección.

En caso de que se presenten empresas filiales o sucursales y tomen, como parte de su experiencia, la experiencia de la empresa matriz y sus otras sucursales en servicios de consultoría, deberán presentar documentos que acrediten la relación de la empresa matriz con la filial o sucursal.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

El Postor para la presentación de ofertas podrá presentar la documentación en copia simple y deberá acompañar a la misma, una declaración jurada de su representante legal, en la cual asuma responsabilidad por la autenticidad de los documentos; sin embargo, para la firma del contrato deberán presentar copias debidamente legalizadas, fedateadas o apostilladas, según corresponda, no se aceptarán para la etapa de firma del contrato copias simples.
La experiencia general se acreditará mediante contratos u órdenes de servicio, donde se indique el monto total de la inversión y el plazo de ejecución de los estudios. En cada caso se deberá adjuntar la conformidad por la prestación efectuada.

En caso, los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar la prestación de un solo servicio, se deberá acreditar que corresponden a dicho servicio.

En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o de los respectivos comprobantes de pago.

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

El equipo mínimo necesario, con indicación de sus roles y/o funciones, perfiles, experiencia y tiempo requerido de cada uno de ellos, se describe en el siguiente cuadro:

ESPACIO EN BLANCO INTENCIONALMENTE

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Equipo mínimo profesional					
Cant.	**Cargo**	**Título profesional**	**Experiencia mínima**	**Actividades y/o funciones a realizar**	**Dedicación**
1	Jefe Proyecto	Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil o Ingeniero Hidráulico o Ingeniero de Mecánica de Fluidos o equivalente en el país extranjero.	Colegiado y habilitado, con experiencia profesional igual o superior a 10 años, contados a partir de la fecha de su colegiatura. Experiencia profesional específica no menor de 04 proyectos como Director, jefe, gerente, supervisor, coordinador o la combinación de estos, de: estudios, proyecto o ingeniería, en la elaboración o en la supervisión de la elaboración de expedientes técnico o estudios definitivos o de ingeniería de detalle, en Obras de Drenaje Pluvial (carreteras, aeropuertos) y/o Alcantarillado Urbano.	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades a las cuales se encuentra obligado el Consultor. Preparar y dirigir las reuniones técnicas de coordinación con AAP, OSITRAN, DGAC y otras partes involucradas en el Proyecto, elaborar los informes y correspondencia que sea necesarias para el desarrollo del estudio y exponer los resultados de los estudios. Coordinar con AAP y los Especialistas del PNSU, la absolución de consultas que se haga dentro de los plazos establecidos.	TC

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Equipo mínimo profesional					
Cant.	**Cargo**	**Título profesional**	**Experiencia mínima**	**Actividades y/o funciones a realizar**	**Dedicación**
1	Ingeniero coordinador de estudios	Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil o Ingeniero Hidráulico o Ingeniero de Mecánica de Fluidos o equivalente en el país extranjero.	Colegiado y habilitado, con experiencia profesional igual o superior a 5 años, contados a partir de la fecha de su colegiatura. Experiencia profesional específica no menor de 04 proyectos de estudios de ingeniería de detalle, en Obras de Drenaje Pluvial (carreteras, aeropuertos) y/o Alcantarillado Urbano.	Elaborar el plan de trabajo detallado con Revisión y análisis de antecedentes y Plan y programación de Trabajo de Obra. Desarrollar el estudio de Gestión de Riesgos Coordinar con entidades externas los temas relacionados con el proyecto	TC
1	Especialista de Drenaje Pluvial	Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil o Ingeniero Hidráulico o Ingeniero de Mecánica de Fluidos o equivalente en el país extranjero.	Colegiado y habilitado, con experiencia profesional igual o superior a 10 años, contados a partir de la fecha de su colegiatura. Experiencia profesional específica no menor de 04 proyectos como Especialista, Ingeniero, jefe, responsable, revisor o la combinación de estos, de: sistemas, redes, líneas, estructuras Hidráulicas, de drenaje pluvial y/o alcantarillado o desagüe; en la elaboración y/o supervisión, de expedientes técnicos o de estudios definitivos o de ingeniería de detalle en obra drenaje pluvial (carreteras, aeropuertos) y/o saneamiento urbano.	Plantear los diseños hidráulicos del sistema de drenaje pluvial y otros estudios afines, concerniente al diseño del sistema de drenaje. Compatibilización de los diseños del drenaje pluvial con las diferentes especialidades que intervienen en el proyecto. Elaboración del Plan de Operación y Mantenimiento y los instrumentos de gestión de carácter' técnico Que desarrollen en el componente social.	TC

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Equipo mínimo profesional					
Cant.	**Cargo**	**Título profesional**	**Experiencia mínima**	**Actividades y/o funciones a realizar**	**Dedicación**
				-Otras labores concernientes a su especialidad necesarias para el provecto.	
1	Especialista en Hidrología	Ingeniero Civil o Ing. Mecánico de Fluidos o Ing. Agrícola o Ing. Hidráulico o equivalente en el país extranjero.	Colegiado y habilitado, con experiencia profesional igual o superior a 10 años, contados a partir de la fecha de su colegiatura. Experiencia profesional específica no menor de 04 proyectos como Especialista, ingeniero, jefe, responsable, revisor o la combinación de estos, de: hidrología y/o hidrólogo y/o hidrología e hidráulica y/o hidrología. hidráulica y drenaje; en la elaboración y/o supervisión, de estudios definitivos y o expediente y/o ingeniería a detalle; en obras en general.	A cargo del estudio hidrológico y estudios afines, acorde a lo establecido en los términos de referencia Coordinar con los otros especialistas los temas asociados a su especialidad Otras labores concernientes a su especialidad, necesarias para el proyecto.	TP

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Equipo mínimo profesional					
Cant.	**Cargo**	**Título profesional**	**Experiencia mínima**	**Actividades y/o funciones a realizar**	**Dedicación**
1	Especialista en Mecánica de suelos y Geotecnia	Ing. Civil o equivalente en el país extranjero.	Colegiado y Habilitado, con experiencia profesional igual o superior a 10 años, contados a partir de su colegiatura. Experiencia profesional específica no menor de 03 proyectos en los últimos cinco (05) años como Especialista, ingeniero, jefe, responsable, revisor o la combinación de estos, de: mecánica de suelos, geotecnia o suelos; en la elaboración o en la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos o ingeniería de detalle.	Desarrollar el estudio de mecánica de suelos y geotecnia Revisar e interpretar todos los documentos que se le brinde para la elaboración del estudio Recomendar el tipo de estructura para la cimentación y drenaje de acuerdo con los resultados obtenidos del estudio de suelo y geotecnia Otras labores concernientes a su especialidad necesarias para el proyecto	TP
1	Especialista en Topografía	Ing. civil, geógrafo o Ingeniero Topógrafo equivalente en el país extranjero.	Colegiado y Habilitado, con experiencia profesional igual o superior a 10 años, contados a partir de su colegiatura. Experiencia profesional específica no menor de 04 proyectos de estudios de ingeniería en de obras de drenaje pluvial (carreteras o aeropuertos) y/o saneamiento urbano como Especialista, ingeniero, jefe, responsable, revisor o la combinación de estos.	Realizar la topografía general del aeropuerto. Elaborar los planos en planta, perfiles y otros.	TP

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Equipo mínimo profesional					
Cant.	**Cargo**	**Título profesional**	**Experiencia mínima**	**Actividades y/o funciones a realizar**	**Dedicación**
1	Especialista Electrónico y Electromecánico	Ing. eléctrico o ing. Mecánico electricista o Ing. Electromecánico o Ing. Electricista o equivalente en el país extranjero.	Colegiado y habilitado con experiencia profesional en la especialidad por un tiempo igual o superior a 05 años, contados a partir de la colegiatura. Experiencia profesional específica no menor de 04 proyectos de estudios de ingeniería en obras de drenaje pluvial y/o saneamiento urbano y/o sistemas de bombeo de manejo de aguas en proyectos varios.	Evaluar y diseñar el equipamiento electromecánico que serán utilizados en las estaciones de bombeo y otros requeridos Diseño electromecánico para alimentación y control de equipos. Desarrollar la factibilidad del punto de suministro eléctrico. Desarrollar el expediente del sistema de utilización en media tensión para las estaciones de bombeo proyectadas Solicitar para actividad y punto de alimentación de suministro eléctrico ante la empresa eléctrica para las estaciones proyectadas Desarrollo de especificaciones técnicas relacionadas a su especialidad Otras labores concernientes a su especialidad necesarias para el proyecto	TP

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Equipo mínimo profesional					
Cant.	**Cargo**	**Título profesional**	**Experiencia mínima**	**Actividades y/o funciones a realizar**	**Dedicación**
1	Especialista en Obras Civiles y Estructurales	Ing. Civil o equivalente en el país extranjero.	Colegiado y habilitado, con experiencia profesional en la especialidad de obras civiles y estructuras por un tiempo igual o superior a 05 años, contados a partir de la fecha de su colegiatura. Experiencia profesional específica no menor de 04 proyectos de estudios en la elaboración o en la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos de ingeniería o en la ejecución de obras de drenaje pluvial (carreteras y aeropuertos) y/o saneamiento urbano como Especialista, ingeniero, jefe, responsable, revisor o la combinación de estos	Diseño estructural de las obras hidráulicas de acuerdo con las características topográficas físicas y mecánicas del terreno seleccionado y normas vigentes Desarrollo de especificaciones técnicas relacionadas a su especialidad Otras labores concernientes a su especialidad necesarias para el proyecto.	TP

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Equipo mínimo profesional					
Cant.	**Cargo**	**Título profesional**	**Experiencia mínima**	**Actividades y/o funciones a realizar**	**Dedicación**
1	Especialista de Interferencias	Ing. Civil, sanitario, de mecánica de fluidos o equivalente en el país extranjero	Colegiado y habilitado, con experiencia profesional en la especialidad de obras civiles y estructuras por un tiempo igual o superior a 05 años, contados a partir de la fecha de su colegiatura. Experiencia profesional específica no menor de 04 proyectos de estudios de ingeniería en obras de drenaje pluvial (carreteras, aeropuertos y/o edificaciones) y/o saneamiento urbano.	Deberá desarrollar los planos de interferencia (servicios de electrificación, telecomunicaciones, fibra óptica, canales, agua y alcantarillado y otro) en donde se deberá considerar la forma de pasar esos obstáculos adecuadamente. Deberá coordinar con los especialistas para planear las mejores alternativas para superar las interferencias existentes.	TC
1	Especialista Ambiental	Ing. Ambiental, de recursos naturales o equivalente en el país extranjero.	Colegiado y Habilitado con experiencia profesional igual o superior a 05 años contados a partir de su colegiatura. Experiencia profesional específica no menor de 04 proyectos de estudios de ingeniería en obras de drenaje pluvial (carreteras y/o aeropuertos) y/o saneamiento urbano y en la elaboración o en la supervisión de la elaboración de	Recopilación de información (memoria descriptiva y de cálculo, planos, disponibilidad hídrica, manual de operación y mantenimiento, acta de participación de población, etc). Elaboración y/o generación de información (declaración jurada, plano de área de influencia directa e indirecta cálculos justificatorios, etc)	TC

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Equipo mínimo profesional					
Cant.	**Cargo**	**Título profesional**	**Experiencia mínima**	**Actividades y/o funciones a realizar**	**Dedicación**
			expedientes técnicos o estudios definitivos o ingeniería de detalle; en obras (carreteras, aeropuertos, edificaciones urbanas y/o alcantarillado urbano) donde se haya desarrollado FTA y/o DIA y/o EIA-sd y/o EIA-d y/o PAMA, como Especialista, ingeniero, jefe, responsable, revisor o la combinación de estos Deberá estar registrado como consultor ambiental autorizado por la DGAAM/SENASA para realizar el Instrumento de Gestión Ambiental.	Elaboración de FTA y/o DIA y/o EIA-sd y/o EIA-d y/o PAMA Otras labores concernientes a su especialidad necesarias para el proyecto Obtener la Certificación Ambiental del Proyecto de acuerdo con el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) Otras labores concernientes a su especialidad necesarias para el proyecto	
1	Especialista en Intervención Social	Licenciado en Sociología o Trabajo Social o Comunicación o Antropología o Psicología o Educación o Ciencias Sociales.	Colegiado y Habilitado con experiencia profesional igual o superior a 05 años contados a partir de su colegiatura. Experiencia profesional específica como Especialista, Jefe, responsable, revisor en no menor de 04 proyectos de estudios de ingeniería en obras de drenaje pluvial (carreteras, aeropuertos) y/o saneamiento urbano donde se haya desarrollado intervención social. O en la elaboración o en la	Responsable dirigir el Equipo de Intervención Social Participar orgánicamente en el diseño y la ejecución de procesos de intervención social, como parte de equipos interdisciplinarios. Evaluar y/o sistematizar, con metodologías apropiadas, procesos de intervención social, incluyendo los estudios requeridos para el Instrumento Ambiental.	TC

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Equipo mínimo profesional					
Cant.	**Cargo**	**Título profesional**	**Experiencia mínima**	**Actividades y/o funciones a realizar**	**Dedicación**
			supervisión de la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos o ingeniería de detalle en obras con Intervención social.	Procesar información y crear datos para monitorear desde su comienzo hasta su final para la ejecución de la obra Debe orientar, organizar y garantizar el cumplimiento y la calidad de lo programado, implementado actividades haciendo seguimiento y evaluando los avances, y hacer los correctivos de manera oportuna a fin de lograr los objetivos del Proyecto.	
1	Especialista en metrados, costos y presupuestos	Ing. Civil o equivalente en el país extranjero.	Colegiado y habilitado con experiencia profesional igual o superior a 05 años contados a partir de su colegiatura. Experiencia profesional específica no menor de 04 proyectos como Especialista, ingeniero, jefe, responsable, revisor o la combinación de estos, de estudios de ingeniería en obras de drenaje pluvial (carreteras, aeropuertos y edificaciones) y/o saneamiento urbano. O durante la ejecución de estos.	Elaborar los metrados, costos unitarios y presupuesto. Elaborará los cronogramas valorizados y el Programa de Ejecución de Obra en formatos establecidos. Realizar el detalle de los costos y presupuestos con el sustento respectivo cotizaciones de los insumos materiales y/o equipos entre otros Responsable de la elaboración de los metrados a detalle por cada componente al proyecto y por especialidad	TP

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Equipo mínimo profesional					
Cant.	**Cargo**	**Título profesional**	**Experiencia mínima**	**Actividades y/o funciones a realizar**	**Dedicación**
				Otras labores concernientes a su especialidad necesarias para el proyecto	

TC: servicio a tiempo completo / TP: servicio a tiempo parcial

Nota:
Los requisitos técnicos mínimos requeridos del personal se acreditarán, de la siguiente forma:

- Profesión: Título Profesional o diploma de colegiatura (copia simple). A la firma del contrato, el Consultor ganador, deberá presentar en original y vigente la Constancia de estar Habilitado en el ejercicio profesional en el capítulo correspondiente del Colegio al que pertenece.
- En caso de profesionales extranjeros su especialidad debe ser equivalente a lo solicitado en los presentes términos de referencia, no será obligatorio presentar la colegiatura correspondiente en la etapa de evaluación de propuestas; sin embargo, a la firma del contrato, será necesaria la presentación de dicho documento como resultado de su incorporación temporal del colegio respectivo (Registro Temporal).
- TC: Personal tiempo completo / TP: Personal a tiempo parcial, definido por el Consultor.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

12 MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de la selección será definida dependiendo del valor referencial.

13 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación será a suma alzada.

14 VALOR REFERENCIAL -

El valor máximo referencial por la totalidad del Servicio de Consultoría asciende a la suma de **US $.....(..... dólares de los Estados Unidos de America),** incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el total de la ejecución del Servicio de Consultoría. Las Propuestas Económicas de los Postores NO podrán exceder el valor máximo referencial ni se pagarán reajustes de precios.

15 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EDI

AAP revisará los Informes y los hará suyos para la posterior consolidación en el EDI, el cual será presentado a OSITRAN con copia a la DGAC. Previamente a su presentación se deberá obtener de parte de DGAAM la Certificación Ambiental del Proyecto de acuerdo con el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA). Las observaciones y recomendaciones de todas estas entidades serán entregadas al Consultor para que este proceda al correspondiente levantamiento de observaciones.

16 APLICACIÓN DE PENALIDADES

En caso de incumplimiento por parte del CONSULTOR, se aplicarán las siguientes penalidades:

CUADRO DE PENALIDADES		
Concepto	**Unidad**	**Penalidad**
Demora en la entrega del EDI ó Informe en las fechas pactadas	día	USD. 1,500.00
Demora en el levantamiento de observaciones de AAP/OSITRAN/MTC	día	USD 500.00
Incumplimiento de TDR respecto al contenido del :udio	und	USD. 1,000.00

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENTE DE MANT. E INVERSIONES V°B°

CUADRO DE PENALIDADES		
Concepto	**Unidad**	**Penalidad**
Incumplimiento en levantamiento de cada una de las observaciones (incluye fallas de formato no levantadas)	und	0.1% del monto contractual
Demora en la entrega del Plan de Trabajo	día	0.1% del monto contractual
Cambio de jefe de proyecto	und	USD. 1,500.00
Inasistencia a reuniones técnicas	und	0.2% del monto contractual

Todos los montos incluyen I.G.V.

Las penalidades serán de aplicación automática y se deducirán de cualquier pago a cuenta o de la liquidación final del servicio.

En caso de fuerza mayor o cuando AAP solicite el cambio de un profesional no aplicará esta penalidad.

Si durante la vigencia del Contrato de Consultoría, el total de penalidades alcanzara al diez por ciento (10%) del monto contractual, incluido el IGV, AAP tendrá la facultad de comenzar a cobrarse de una valorización o pago pendiente las penalidades y, también, la facultad de rescindir el contrato.

17 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La aprobación final del Estudio Definitivo De Ingeniería "Sistema de Drenaje Externo para el Aeropuerto de Juliaca" será por parte de la DGAC. Con dicha aprobación se emitirá la conformidad por parte de Aeropuertos Andinos del Perú.

De existir observaciones a los entregables por alguno de los estamentos encargados de la revisión, el consultor deberá subsanar dichas observaciones en el plazo que AAP indique y no deberá mantener en los informes posteriores observaciones que ya fueron subsanadas.

La documentación que se genere durante la ejecución de los estudios no podrá ser utilizada por el consultor para los fines distintos a los del presente proyecto, sin consentimiento escrito de Aeropuertos Andinos del Perú y el Concedente.

El CONSULTOR presentará un Informe de Subsanación de Observaciones (ISO) aclarando los aspectos observados por la DGAC e indicando las acciones que está efectuando en relación al

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

levantamiento de las observaciones, las cuales deberán ser incluidas en la siguiente versión del estudio.

Es obligación del CONSULTOR efectuar el levantamiento de observaciones a los informes y no mantener en informes subsiguientes observaciones inicialmente formuladas.

De continuar las observaciones por tercera vez, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

18 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

El Consultor asumirá la responsabilidad técnica total por los servicios profesionales prestados para la elaboración del Estudio Definitivo de Ingeniería.

En atención a que el Consultor es el responsable absoluto de los estudios que realiza, deberá garantizar la calidad de los estudios y responder del trabajo realizado en el Estudio Definitivo de Ingeniería, durante los siguientes cinco (05) años, desde el día siguiente de la fecha de aprobación del Estudio, en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección, el Consultor no podrá negar su concurrencia.

Luego de la aprobación del Estudio Definitivo de Ingeniería, por parte de AAP, OSITRAN y DGAC, es obligación del Consultor presentar el pliego de absolución de consultas a las bases durante el proceso de licitación pública para la contratación de la empresa que ejecute la obra. Durante la ejecución de la obra, el consultor tendrá la obligación de validar los cambios requeridos por el contratista, AAP, DGAC y/o supervisión de obra.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

18.1 CONTRATO DE CONCESIÓN – REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Anexo 8 - Apendice 2

Requisitos Técnicos Mínimos

1. Requisitos Mínimos Técnicos para el Desarrollo de la Infraestructura Aeroportuaria

1.1 Introducción a los Requisitos Técnicos Mínimos (RTM)

El Concesionario deberá cumplir con cada una de las especificaciones de diseño para los Aeropuertos (los "Requisitos Técnicos Mínimos", o RTM).

Generalidades

1. Accesibilidad Relativa a Necesidades Especiales, personas con discapacidad: Deberá satisfacer los estándares contemplados en la legislación sobre incapacidades, los requisitos aplicables y recomendaciones IATA, así como los requisitos establecidos en la legislación aplicable tendiente a garantizar la accesibilidad de las personas con discapacidad a las instalaciones del aeropuerto (Ley 28735, entre otra normativa).

1.2 Reglamento y Normas de Calidad

Para el cumplimiento de los Requisistos Técnicos Mínimos se aplicarán los siguientes reglamentos y normas:

Para temas de diseño y construcción relativos a los métodos de calidad y control, prueba de materiales y cálculos estructurales, el Concesionario se regirá por las normas internacionales descritas en la siguiente lista de normas del Perú, los Estados Unidos, Canadá y Europa. En el caso que exista contradicción entre las normas, se le dará prioridad a la norma especializada en el tema en cuestión. El Concesionario podrá referirise a otras normas de construcción equivalentes a éstas siempre y cuando, previamente a su utilización, el Concesionario, demuestre a la entera satisfacción de OSITRAN, que dichas son equivalentes a las normas establecidas en la siguiente lista:

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

	REGLAMENTOS Y NORMAS DE CALIDAD	APLICACIÓN	PAÍS
AA	The Aluminum Association	Normas de aluminio	EE. UU
AAMA	American Architectural Manufactures' Association	Asoc. Normas de acabados de edificios	EE. UU
AASHTO	American Association of state Highway and...	Normas de puentes y carreteras	EE. UU
ACI	American Concrete Institute	Normas de concreto	EE. UU
AFNOR	Association Franchise of Normation	Normas generales de construcción	Francia
AHMA	American Hardware Manufacturers Association	Normas de cerrajería	EE. UU
AI	Asphalt Institute	Normas de asfalto	EE. UU
AISC	American Institute of Steel Construction	Normas de estructura de acero	EE. UU
AISI	American Iron and Steel Institute	Normas de acero y hierro	EE. UU
AITC	American Institute of Timber Construction	Normas de madera estructural	EE. UU
ANSI	American National Standards Institute	Normas generales de construcción	EE. UU
APA	American Plywood Association	Normas de tablas multi laminar (triplay)	EE. UU
ASME	American Society of Mechanical Engineers	Normas de sistemas mecánicos	EE. UU
ASTM	American Society for Testing Material	Normas de pruebas de materiales	EE. UU
ATI	American Tile Institute	Normas de pisos cerámicos / paredes de azulejos	EE. UU
AWS	American Welding Society	Normas de soldaduras	EE. UU
BIA	Brick Institute of America	Normas de ladrillo	EE. UU
BSI	British Standards Institute	Normas generales de construcción	Inglaterra
CEN	Código Nacional de Electricidad del Perú	Normas de sistemas de electricidad	Perú
CSA	Canadian Standards Institute	Normas generales de construcción	Canadá
DHI	Door and Hardware Institute	Normas generales de puertas y cerrajería	EE. UU
DIN	Deutsche Institute for Normung	Normas generales de construcción	Alemania
EN	European Norms	Normas generales de construcción	Europa
GA	Gypsum Association	Normas de yeso	EE. UU
IEC	International Electromechanical Commission	Normas generales internacionales de sistemas de electricidad	
IEEE	Institute of Electrical and Electronic Engineers	Normas de sistemas de electricidad y electrónica	EE. UU
ISO	International Organization for Standardization	Normas generales internacionales de control de calidad	
NAAMM	National Association of Architectural Metal	Normas de metales arquitectónicos	EE. UU
NACE	National Association of Corrosion Engineers	Normas de control de corrosión	EE. UU
NBC	National Building Code	Código nacional de construcción	EE. UU
NBS	National Bureau of Standards	Normas general de construcción	EE. UU
NFPA	National Fire Protection Association	Normas de construcción contra incendios	EE. UU
NTCA	Normas Técnicas de Concreto Armado del Perú	Normas de construcción de concreto armado	Perú
NTDSR	Normas Técnicas de Diseño Sismo Resistente del Perú	Normas de diseño sismo resistente	Perú
PCA	Portland Cement Association	Normas de cemento	EE. UU
PCI	Prestressed Concrete Institute	Normas de concreto pretensado	EE. UU
RNE	Reglamento Nacional de Edificaciones	Reglamento de construcción	Perú
UBC	Uniform Building Code	Normas de construcción	EE. UU
UL	Underwriters' Laboratories, Inc.	Normas de pruebas de productos	EE. UU
UNI	Unificazione Norme Italiane	Normas generales de construcción	Italia
UPC	Uniform Plumbing Code	Normas de sistemas de plomería	EE. UU
USMIL	U.S Military Standards Documents	Normas generales de construcción	EE. UU

1.3 Requisitos de Calidad

La calidad de los sistemas, materiales y construcción de todas las edificaciones aeroportuarias deberá asegurar:

- operación ininterrumpida
- durabilidad
- mantenimiento fácil y económico
- protección contra la intemperie y atenuación de ruidos
- salud y seguridad

1.4 Terminal de Pasajeros

a) Niveles de Servicio

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Las terminales de pasajeros deberán ser planificadas e implementadas en concordancia con los requisitos y características de los niveles de servicios "C" y "D" de IATA publicadas en la edición más reciente del "Airport Development Reference Manual" desde el año tres (3) de la concesión, bajo el siguiente criterio:

Para los aeropuertos con un tráfico de pasajeros mayor o igual a los 350,000 pasajeros por año o para los aeropuertos que reciban uno o más vuelos comerciales internacionales al mes aplicará en Nivel "C" IATA.

Para los aeropuertos con un tráfico de pasajeros mayor o igual a los 100,000 pasajeros por año pero menor a los 350,000 pasajeros anuales aplicará en Nivel "D" IATA.

Para este fin, se deberá cumplir con los siguientes Niveles de Servicio en las horas pico:

Supuestos:

Área requerida por el pasajero típico para vuelos nacionales, internacionales y de conexión:

Ancho:	950mm
Largo:	760mm
Número de equipajes:	2

Análisis del Nivel de Servicio:

Se deberá medir los niveles de servicio y la capacidad del aeropuerto tomando en cuenta los 60 minutos más congestionados de un día rutinario.

El OSITRAN deberá realizar las mediciones de los niveles de servicio, por lo menos una vez al año.

Para el caso de los Aeropuertos de Andahuaylas y Ayacucho, se requerirá el cumplimiento del nivel "D" de IATA (y sus respectivos Niveles de Servicio) una vez alcanzado un tráfico anual de más de 100,000 pasajeros por un mínimo de dos años consecutivos.

En caso se requiera, los parámetros y requisitos relacionados a los niveles de servicios de IATA exigidos al CONCESIONARIO y planteados en el presente Contrato podrán ser modificados de acuerdo a la última edición impresa del "Airport Development Reference Manual" de IATA.

Asimismo, el CONCESIONARIO podrá presentar ante el OSITRAN una propuesta para mejorar la metodología para la medición de los Niveles de Servicio presentados en la última edición impresa del "Airport Development Reference Manual" de IATA, con la finalidad de que la misma pueda reflejar fielmente el comportamiento del tráfico de pasajeros de cada Aeropuerto. La propuesta deberá estar acompañada del sustento técnico. El OSITRAN tendrá un plazo máximo de 30 días para aprobar dicha propuesta. Vencido dicho plazo, la propuesta se entenderá denegada.

Las mediciones de los parámetros relacionados a los niveles de servicio de IATA deberán de hacerse de acuerdo a la metodología establecida por IATA y publicada en su última versión del "Airport Development Reference Manual", salvo que el OSITRAN haya aprobado alguna propuesta presentada por el CONCESIONARIO, acorde con el párrafo anterior. Para ambos casos, el Concesionario deberá realizar dichas mediciones como mínimo de manera

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

semestral, sometiendo los resultados a el OSITRAN en un plazo máximo de siete (7) días útiles a partir de concluido la evaluación.

b) Instalaciones mínimas requeridas por Aeropuerto

Indistintamente al tráfico de pasajeros de cada Aeropuerto, el CONCESIONARIO deberá implementar ó mantener como mínimo las facilidades que se indican en el Apéndice 1 del presente anexo para cada uno de los Aeropuertos.

c) Criterios para el Diseño de Edificios del Terminal para Pasajeros

Los edificios del terminal de pasajeros deberán ser diseñados y construidos ciñéndose a los siguientes criterios:

- Distancias máximas de 500 m. desde la vereda frontal hasta las salas de embarque y desembarque y viceversa. Para distancias mayores, se deberá instalar pasadizos mecánicos.
- Distancias máximas entre las principales áreas funcionales del edificio terminal de pasajeros (check-in, control de seguridad, migraciones salida, salas de embarque, migraciones llegada, salas de recojo de equipaje y hall de llegadas) será de 300 m. Para distancias mayores, se deberá instalar pasadizos mecánicos.
- Proporcionar impactos de construcción mínimos en las actuales operaciones cuando se esté definiendo el desarrollo gradual por etapa para las mejoras en las instalaciones del Aeropuerto
- Mejorar y modernizar las operaciones de procesamiento de pasajeros mientras se mantiene y mejora medidas de seguridad efectivas para la inspección de pasajeros
- Seguir las normas mínimas operacionales de la OACI según se describen en sus anexos N° 9, 14 y 17, entre otros anexos y documentos publicados que guarden relación con la operación aeroportuaria.
- Diseñar las instalaciones exteriores e interiores de la terminal en tal forma que brinden al público viajero una primera impresión positiva del "Perú Moderno" que perdure en el visitante

1.5 Normas para los ambientes de las terminales

a) Instalaciones para el estacionamiento de vehículos:

El diseño para el estacionamiento de vehículos de los Usuarios del Aeropuerto, los cuales incluyen pasajeros, familiares y visitantes, trabajadores, concesionarios y servicios de reparto, deberá incluir zonas de parqueo designadas al parqueo de largo y corto plazo. Asimismo, ambas zonas de parqueo deberán ser diseñadas con el objetivo de acomodar satisfactoriamente al tráfico de vehículos que ingresan al aeropuerto, evitando así la congestión de tráfico en la zona de ingreso a la terminal del Aeropuerto.

Se deberá proporcionar una adecuada señalización e iluminación a los usuarios de la zona de parqueo.

Pistas:

- Se deberá proporcionar una separación física entre las pistas de vehículos públicos y los de servicio
- Las pistas de servicio deberán ser planificadas para mantener a los vehículos de servicio fuera de las áreas seguras de la plataforma de estacionamiento para aeronaves

Aeropuertos Andinos del Perú S.A. GERENTE DE MANT. E INVERSIONES V°B°

- Se deben planificar las pistas de modo que se genere un mínimo de tránsito cruzado
- La circulación del tránsito de llegadas y salidas debe estar físicamente separada

b) Mantenimiento del Equipo que Presta Servicio en Tierra (GSE)

Nivel de reparación requerido: "E" (de acuerdo con la FAA)

c) Estaciones para Rescate y Servicio Contra Incendios del Aeropuerto

Cantidad mínima de equipo de protección contra incendios según lo requiere la Norma Técnica Complementaria NTC-AVSEC-003-2008 emitida por la DGAC o normativa que la reemplaze o complemente.

2. Gestión de Calidad

Sin perjuicio de los Estándares Básicos a los que hace referencia en el presente Contrato, el CONCESIONARIO deberá garantizar un nivel de calidad de servicio óptimo a través de un programa certificado de garantía de calidad en cumplimiento de la norma de gestión de la International Standard Organization (ISO) en cada uno de los Aeropuertos en los que se haya alcanzado un tráfico equivalente o mayor a 500,000 pasajeros anuales por dos años consecutivos.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

18.2 DIRECTIVA DE FOLIACIÓN - MTC

DIRECTIVA Nº 005-2008-AGN/DNDAAI

NORMAS PARA LA FOLIACION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS EN LOS ARCHIVOS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

INDICE

I.- Finalidad

II.- Objetivos

III.- Base Legal

IV.- Alcance y Responsabilidades

V.- Disposiciones Generales:
- 5.1 De la Foliación
- 5.2 De los Requisitos

VI.- Disposiciones Específicas:
- 6.1 De la Foliación
  - 6.1.1Se foliaran
  - 6.1.2No se foliaran
- 6.2 De la Rectificación
- 6.3 De la Acumulación
- 6.4 Desgloses
- 6.5 Del Control y la seguridad

VII.- Disposiciones Complementarias

VIII.- Disposiciones finales

IX.- Definiciones

X.- Anexos.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

DIRECTIVA Nº 005-2008-AGN/DNDAAI

NORMAS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LOS ARCHIVOS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

I.- FINALIDAD

Contar con una norma que regule en forma general los procedimientos sobre foliación de documentos archivísticos, estableciendo requisitos y pautas a seguir para una foliación uniforme y sistemática de los documentos generados en las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.

II.- OBJETIVOS

2.1 Lograr que en los niveles de Archivos, como son los Archivos de Gestión, los Archivos Periféricos y en los Órganos de Administración de Archivos (OAA) o Archivos Centrales, se realice una correcta foliación del acervo documental. De esta manera el Archivo Intermedio y el Archivo Histórico, niveles de Archivo que se encuentran establecidos en el Archivo General de la Nación, concentrarán la documentación con un sistema de ordenamiento conveniente.

2.2 Constituirse como una actividad necesaria y obligatoria en el proceso de organización documental, específicamente en los trabajos de ***ordenamiento documental***.

2.3 Permitir mediante la foliación, la ***ubicación y localización de los documentos archivísticos*** de manera eficaz y eficiente, logrando con ello conocer la información requerida oportunamente, **garantizando la integridad y seguridad** de estos, utilizando para ello los diferentes instrumentos de descripción, y de control archivístico.

2.4 Garantizar el respeto de los dos principios archivísticos, el principio de orden original y el principio de procedencia.

2.5 Garantizar el acceso a la información pública y a la transparencia en la gestión institucional, de manera rápida y oportuna, sirviendo de respaldo técnico - legal, y asimismo como un acto de fe y responsabilidad de los productores documentales.

III.- BASE LEGAL

- Decreto Ley Nº 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo Nº 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley No. 19414.
- Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN/J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN/J, Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

- Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, Reglamento de la Ley No. 25323.
- Decreto Supremo Nº 005- 93-JUS, modificatoria del Decreto Supremo Nº 008-92-JUS.
- Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo Nº 011-2006-ED, Reglamento de la Ley Nº 28296.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Nº 27927, modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- Resolución Jefatural Nº 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.

IV.- ALCANCE Y RESPONSABILIDADES:

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio en las entidades de la administración publica que incluye el Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Instituciones Autónomas, Empresas Estatales de Derecho Privado, Empresas de Derecho Publico, y Empresas de Economía Mixta con participación accionaria mayoritaria del estado y en las demás dependencias administrativas integrantes del Sistema Nacional de Archivos y todas las entidades enumeradas en el Articulo I, Titulo Preliminar de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

V.- DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICION DE FOLIACION

La foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad.
La foliación se realizará atendiendo las necesidades prácticas de las instituciones administrativas, realizando dicha acción de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada en forma descendente.

5.2 DE LOS REQUISITOS

5.2.1 La documentación archivística a foliarse, previamente deberá estar clasificada y ordenada, respetando los dos principios archivísticos; el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original.

5.2.2 Se deberán foliar todas las piezas documentales, sean éstas conformantes de series documentales simples o unidades documentales simples (Resoluciones,

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

Acuerdos, Oficios, Circulares, etc), en este caso la foliación se realizará de manera independiente por tomo, legajo o carpeta, y en series documentales compuestas (Contratos, Historias Clínicas, Legajos de Personal, Proyectos, Procesos Judiciales, etc), la foliación se realizará a cada uno de los documentos que conforman la unidad documental o expediente, en el caso de que se formara más de una unidad de conservación, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

5.2.3 La documentación archivística a foliarse previamente deberá estar depurada y/o seleccionada, es decir que, toda aquella documentación no archivística o aquella que no forme parte de un archivo, tales como folletos, boletines, revistas, tripticos, dípticos, folios en blanco y otras reproducciones de apoyo, no será objeto de foliación.

5.2.4 Es importante considerar el uso de materiales convenientes, cuya implicancia hacia el soporte en papel no perjudique, ni altere su valor informativo y/o legal. En lo que respecta a la preservación y conservación documental, se debe valorar el comportamiento de la tinta de escritura y la empleada para sellos, en conjunción con el tipo de soporte que se emplea en los documentos. De la misma manera las condiciones de almacenamiento y un ambiente propicio son indispensables para la inalterabilidad de los componentes.

5.2.5 Las unidades documentales, no deberán exceder de doscientos (200) folios, siempre y cuando el volumen documental lo permita, en caso contrario, podrá dividirse en función de la cantidad de folios, pero siempre formando un sólo texto, manteniéndose su unidad de información.

5.2.6 La foliación se realizará antes de cualquier proceso de descripción, encuadernación o proceso reprográfico, especialmente el de microfilmación y digitalización de documentos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA FOLIACIÓN:

La foliación se efectuará en números arábigos, y se iniciará con el primer escrito que presente el interesado, con el documento que genere el funcionario competente, ó cuando la gestión se inicie por otra institución. No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario ó cifras como 1°, 1B, 1Bis, ó los términos "bis" o "tris".

1. La numeración que se le asigne a cada folio, deberá ser consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

   - Para el caso específico de la foliación, se utilizará un sello estandarizado **(ANEXO 1),** en el ángulo superior derecho de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. El sello consta de dos casilleros:

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

- El casillero izquierdo, consigna el nombre de la institución o entidad administrativa, así como la denominación de la oficina que efectúa la foliación.
- El casillero derecho, consigna el número de folios en cifras arábigas.

➢ Otra alternativa es el uso de lápiz de mina negra y blanda tipo HB ó B en la esquina superior derecha en el mismo sentido del texto, sobre todo en caso de tratarse de documentación relevante y/o histórica, y por otro lado podría utilizarse el bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, en este caso su uso dificulta corregir una foliación mal ejecutada.

2. La foliación se realizará de ***adelante hacia el final***, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones. Estos deberán estar debidamente foliados y por estricto orden cronológico, formando con todos ellos un solo cuerpo. En los casos contemplados en el numeral 6.4, sobre **ACUMULACIÓN**, el expediente ingresado respetará el orden de llegada.

3. El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.

4. Al realizar la tarea de foliar, se debe evitar escribir con trazo fuerte, ya que se puede causar daño al soporte.

6.1.1 SE FOLIARÁN

1. Toda la documentación en soporte papel, es decir las hojas útiles que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información.

2. Las hojas de trámite o de ruta que estén numeradas, fechadas y contengan disposiciones debidamente firmadas por los funcionarios competentes.

3. Los proyectos de resoluciones u otros, que obren como antecedentes, siempre que estén visados o contengan observaciones escritas en los mismos.

4. Cuando las unidades documentales, contengan documentos en distintos soportes al papel, como por ejemplo: Casetes, discos digitales-CD´S-disquetes, videos, audios, etc., deberán numerarse con una hoja llamada, "***HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA***" (ANEXO 2), anotándose en esta hoja su respectivo numero de folio, lo que permitirá dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, de esta manera, poder realizar la correspondiente referencia cruzada, en el caso de que se opte por separar este material. La hoja de Testigo o Referencia Cruzada, deberá contener la siguiente información: Fondo, Sección, Sub Sección, Serie, Sub serie, fecha, número de folio; además de otras características que se consideren relevantes como el tamaño, los colores, el título, el asunto, y otros datos.

5. Los documentos que se encuentren anexos a uno principal, tales como planos, mapas, dibujos, fotografías, negativos, impresos (folletos, boletines, periódicos,

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

revistas, etc) cuyas características tanto internas como externas (formato y tamaño) impliquen un trato especial y/o se encuentren doblados o en condiciones poco favorables para su estado de conservación, de la misma manera, se podrá optar por separar este material, numerándose en un solo folio y dejándose constancia con la **"hoja de testigo o referencia cruzada"** de su existencia dentro de la unidad documental a la que pertenecen.

6. Los documentos que se encuentren sueltos (fotografías, planos, mapas, etc.), es decir Archivos con características particulares, como por ejemplo los Archivos Fotográficos, serán foliados en la cara vuelta o folio vuelta, correspondiéndole un número consecutivo para cada una de ellas. Si una o mas fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio (folio recto). El detalle de la información con respeto al número y/o cantidad de fotografías deberá figurar en el instrumento descriptivo.

7. Cuando los documentos en formato pequeño, por ejemplo los documentos contables como recibos de pago, facturas, órdenes de compra, vouchers, etc., se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponderá su respectivo número de folio (folio recto), así mismo la información detallada se mencionará en el instrumento descriptivo.

8. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deberán colocarse en un ***SOBRE DE PROTECCIÓN*** o **unidad de conservación**, que permita realizar la foliación sobre él, evitándose de esta manera su degradación. En este caso también se puede optar por separar el documento en soporte no convencional y dejar la hoja de testigo o referencia cruzada en su lugar para el respectivo cruce de información, detallándose de igual manera en el instrumento descriptivo correspondiente.

6.1.2 NO SE FOLIARÁN :

1. Las hojas, fojas o folios sueltos, totalmente en blanco, adheridos, cosidos o empastados que se encuentren en tomos o legajos, es decir que no contengan información en recto ni vuelto, no deberán separarse en el caso de que éstos cumplan una función de preservación y conservación como aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros o para evitar la migración por corrosión de tintas al contacto u otros agentes agresores y contaminantes.

2. Las unidades documentales que se generan empastadas, foliadas y/o paginadas de fábrica, como son los libros principales, auxiliares y tomos contables, así como los libros o cuadernos que sirven de registro de correspondencia. En estos casos se respetará y aceptará su foliación original bajo la supervisión y control de la dependencia generadora o receptora, anotándose el detalle de la cantidad de folios que contenga en el instrumento de descripción.

3. No se deberán foliar documentos en soportes distintos al papel y/o documentación no convencional como, casetes, discos digitales – CD's-disquetes, videos, etc. En estos casos se debe proceder tal como lo menciona el numeral 6.1.1, "SE FOLIARAN", numeral 4.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

4. No se foliara el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.

6.2 DE LA RECTIFICACIÓN

1. La ***RECTIFICACION*** es una tarea administrativa mediante la cual al detectarse errores en la foliación de un documento o en la unidad documental, se procederá a su respectiva corrección.

2. Los errores en la foliación, podrán ser de la siguiente naturaleza:

   - Por haber transgredido los procedimientos indicados en la presente norma.
   - Por omisión
   - Por repetición de folios,

3. ***Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos o expedientes generados en la misma institución,*** la foliación será rectificada en la oficina o dependencia administrativa que detectó el error. Al haberse constatado el error en el documento o expediente, se deberá rectificar la foliación **tachando la anterior con dos líneas oblicuas cruzadas** y a continuación se efectuará la foliación correcta, además de colocarle el termino **"VALE"**, firma, nombres, apellidos y el cargo de la persona o trabajador encargado de la gestión documentaria. Este trabajador tendrá la obligación de comunicar a la Oficina respectiva de dicho error para su nuevo registro y control pertinente.

4. ***Cuando los errores en la foliación se detecten en expedientes procedentes de otras instituciones ajenas a la receptora***, se procederá de la siguiente manera:

   - Si el documento o expediente tiene **"Prioridad especial o Urgente",** se agregará al documento o expediente una **constancia (ANEXO Nº 3),** la cual se incluirá al final del documento o expediente señalando los errores detectados en la foliación, el trabajador quien realizo la rectificación incluirá en esta constancia sus nombres, apellidos y el cargo. Esta constancia será foliada y se continuará sin rectificar y/o anular la anterior.

   - En caso contrario, se devolverá dicho documento o expediente a la entidad de origen para que regularice su foliación.

5. La foliación rectificada, será anulada mediante:
   - Una raya oblicua, evitando los tachones y/o borrones, y
   - La correcta foliación debajo del sello foliador.
   - Colocar el termino "VALE"
   - A continuación firma, nombres y apellidos, y cargo del trabajador responsable de la gestión documentaria.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

6.3 DE LA ACUMULACIÓN:

1. La **ACUMULACIÓN** de documentos o expedientes, es una tarea administrativa por la cual se adicionan o se juntan uno o más documentos o expedientes sobre un mismo asunto, que guarden afinidad o relacionados entre sí, para ser resueltos en una sola resolución o fallo, a fin de evitar resoluciones contradictorias.

2. Los expedientes que se incorporan a otros (documentos acumulados) no continuarán su foliatura, por lo tanto mantendrán su numeración, dejándose una constancia que indique ***"DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO"*** **(ANEXO Nº 4)** en la cual se deberá indicar su agregación y la cantidad de fojas acumulados, según lo estipula el Art. 152.2 de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

3. En el caso de expedientes que son ingresados por mesa de partes o trámite documentario, y este escrito se refiera a un expediente en trámite, deberá registrarse en el sistema, agregándose posteriormente al expediente que le dio origen. Efectuado esto, se dará el **mismo número de expediente** (que no es lo mismo al número de foliación) en este caso según otorgado al primero y a todos los trámites conexos que fuesen acumulándose al original.

4. En caso que el nuevo documento o expediente ingresado tenga fecha anterior al primero que dio inicio al trámite administrativo, se respetará el orden de llegada de dichos expedientes o documentos.

5. La persona o trabajador responsable de la gestión documentaria de la Oficina o dependencia que efectúa la acumulación, tiene la obligación de colocar una aclaración en la carátula o inicio de cada documento o expediente acumulado, agregando una hoja al inicio de cada uno de ellos que indique ***"DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO"*** **(ANEXO Nº 4)**, el cual también se foliará, incluyendo las disposiciones que ordenan la acumulación (memo, oficio, etc.), dicha constancia incluirá la cantidad de fojas acumuladas y/o de que folio a que folio se acumula, la firma, nombres y apellidos, y cargo de la persona o trabajador responsable de dicha gestión.

6.4 DESGLOSES

1. ***El desglose***, es una tarea administrativa, que consiste en segregar o retirar momentáneamente uno o más documentos y/o fojas, que forman parte de un expediente.

2. Se procederá al desglose, sólo si existe una orden de la autoridad competente, en cuyo caso el solicitante sea persona natural o dependencia administrativa, realizara un documento **(ANEXO Nº 5),** la que quedara en lugar del documento o de los documentos desglosados, indicando claramente el tipo documental a desglosar, asunto, fecha del documento, foja (s) a retirar, el motivo y destino del desglose (ejemp: Para conservación, para remitir al fiscal, para presentar alegatos antes de una sentencia, para fundamentar algún recurso, cuando los peritos deban realizar algún estudio, etc.).

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

3. No será factible de desglosamiento:

   - Cuando el documento o los documentos solicitados sean indispensables o de gran importancia para el trámite posterior del expediente u acto administrativo, en cuyo caso se reemplazará con una copia autenticada de la misma.
   - Cuando el documento o expediente tenga una calificación de reservado o que comprometa la gestión institucional, administrativa e inclusive las que traten asuntos de estado y que tengan que ver con los intereses de la Nación, en este caso se otorgará copia autenticada del mismo siempre y cuando sea autorizado por la máxima autoridad de la institución administrativa.

4. Al **ANEXO Nº 5** se le denominará **"CONSTANCIA DE DESGLOSE"**, siempre y cuando sea autorizado y firmado en señal de conformidad por la autoridad respectiva. Dicha constancia también será foliada, la cual no podrá ser usada para otros fines.

6.5 DEL CONTROL Y LA SEGURIDAD

1. El contenido de un documento y/o expediente en trámite o terminado, es intangible, es decir que no puede introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De realizarse alguna modificación, esta deberá haber sido hecha mediante autorización escrita del personal reglamentariamente autorizado para ello, o de los funcionarios competentes correspondientes. Dicha autorización deberá ser insertada en el expediente dejando constancia detallada y expresa de las modificaciones y/o alteraciones que se hubieran producido y la justificación fundamentada de las mismas.

2. Si un documento o expediente se extraviara, la entidad administrativa tiene la obligación, bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo, independientemente si aún el interesado se encuentre en autos de lo acontecido. Esta reconstrucción se efectuara dentro de los tres días siguientes, de la perdida. Si en el transcurso de la tramitación el expediente apareciera será reemplazado por el rehecho.

3. Las entidades administrativas podrán emplear tecnología de microformas y medios informáticos o electrónicos para el archivo y tramitación de expedientes, que permitan la integridad e inalterabilidad de la información que contengan en sus archivos convencionales, sean éstos utilizados como medio de control y seguridad y/o conservación de la documentación que se custodia, de conformidad con la normatividad prevista y vigente en materia de archivo y nuevas tecnologías, (Decreto Legislativo Nº 681 ampliatorias, modificatorias).

VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La foliación se constituye:

7.1 Como un requisito ineludible para la iniciación en un trámite o requerimiento en las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

7.2 Como un requisito para las transferencias documentales en los diferentes niveles de archivo

7.3 Como un requisito para solicitar la eliminación de documentos innecesarios ante el Archivo General de la Nación.

7.4 Como una tarea previa a cualquier proceso de descripción documental, empaste, restauración o actividad reprográfica.

VIII.- DISPOSICIONES FINALES

8.1 Las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Archivos son los responsables del estricto cumplimiento de la presente Directiva, supervisando todos ellos, las operaciones de su personal a cargo.

8.2 Las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Archivos, bajo responsabilidad de sus titulares y/o encargados, tendrán que implementar la presente directiva a partir de la fecha de su publicación.

8.3 El Archivo General de la Nación y/o los Archivos Regionales, quedan encargados de asesorar, supervisar, y coordinar el cumplimiento de la presente Directiva, absolviendo las consultas y observaciones que planteen los responsables de las Instituciones integrantes del Sistema nacional de Archivos.

IX.- DEFINICIONES

1. **Clasificación de Documentos:** Operación Archivística, que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica orgánica y/o funcional (fondo, sección, serie, asunto y/o tipo documental) de la institución productora y/o receptora de la documentación archivística.
2. **Documento Archivístico:** Es toda información testimonial en cualquier forma o soporte (escrita, textual o grafica, sonora en lenguaje natural o codificado, en imagen o electrónica). Tiene como característica especial ser ejemplar único, pero puede existir copias o multicopias o reproducido en imprenta. De cualquier fecha, producido, recibido y acumulado como producto de las funciones y/o actividades de una persona o entidad publica o privada, conservados como prueba, información y/o continuidad de la gestión.
3. **Documento Archivístico Compuesto:** Es todo lo anteriormente mencionado, constituido por más de un documento (unidad documental) y se forma a consecuencia de la agregación sucesiva de diferentes tipos documentales, internamente los documentos mantienen un orden cronológico. También es llamado expediente., ya que los documentos que se acumulan corresponde a un mismo asunto o se relacionan entre si.
4. **Documento Archivístico Simple:** Es todo lo anteriormente mencionado, constituido por un solo documento o pieza documental (unidad documental) cuyas características externas e internas son iguales o parecidas. Se conoce también como documento simple.
5. **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

archivísticos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor, y se forma con el objetivo de obtener una sola resolución con respecto a un mismo asunto.

6. **Foja:** Hoja de papel, sobre todo de un documento oficial y usado mayormente en la terminología jurídica y/o de derecho
7. **Foliar**: Acción de numerar o enumerar hojas.
8. **Folio**: Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares. Generalmente aparece en la parte superior de una hoja de un documento. Esta numeración individual recibe el nombre de foja u hoja.
9. **Foliación:** Acción y efecto de foliar. Serie numerada de los folios de un escrito o de un impreso. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada uno de los que conforman la unidad documental.
10. **Folio Recto:** Primera cara de un folio u hoja y a la cual se le enumera para identificar su foliación. También es llamado cara recta.
11. **Folio Vuelta:** Segunda cara de un folio u hoja y a la cual a efectos de esta norma no se le escribirá número alguno, salvo casos excepcionales. También llamado cara vuelta.
12. **Hoja de Testigo o Referencia:** A efectos de esta norma la hoja de testigo o referencia cruzada, es un documento que permitirá el cruce de información, para aquellos casos especiales, donde el soporte o la información requiera un trato especial. Este documento contendrá información vital para la identificación del documento original, como: fondo, sección, sub- sección, serie, sub- serie, folio, año, observaciones, tamaño, colores, título, asunto, observaciones, etc.
13. **Instrumento de Descripción Archivística:** También llamado auxiliar de descripción archivística, es aquel documento que sirve como medio de consulta que facilita el acceso y el conocimiento de lo que existe en un archivo, tales como la Guía, el Inventario, el Índice, y el Catalogo, Cuadro de Clasificación, etc.
14. **Ordenación de Documentos:** Operación Archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas, alfabéticas y/o numéricas, dentro de los grupos definidos en la clasificación.
15. **Principio de Procedencia:** Principio Básico y fundamental de la Archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. Esto quiere decir que no deberán mezclarse los fondos documentales archivísticos de una institución y/o entidad con otra.
16. **Principio de Orden Original:** Principio Básico y fundamental de la Archivística que establece que los documentos de archivo deberán ser conservados de acuerdo al orden que le dio la institución, organismo o área productora, esto quiere decir que esta debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento (MOF, ROF, etc.).
17. **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental, temáticas y/o el mismo asunto, relacionándose entre si, y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
18. **Tipología Documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos. De acuerdo con esta definición, de cada actividad y/o función se

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

deriva un documento. Así de la función catastral tenemos, por ejemplo, la formulación de un padrón y cedulas catastrales; de los ingresos y egresos resultaran los padrones o libros de diario, de caja, pólizas, recibos, facturas, ordenes de cobro o pago; de la averiguación de un delito, peritajes, etc.

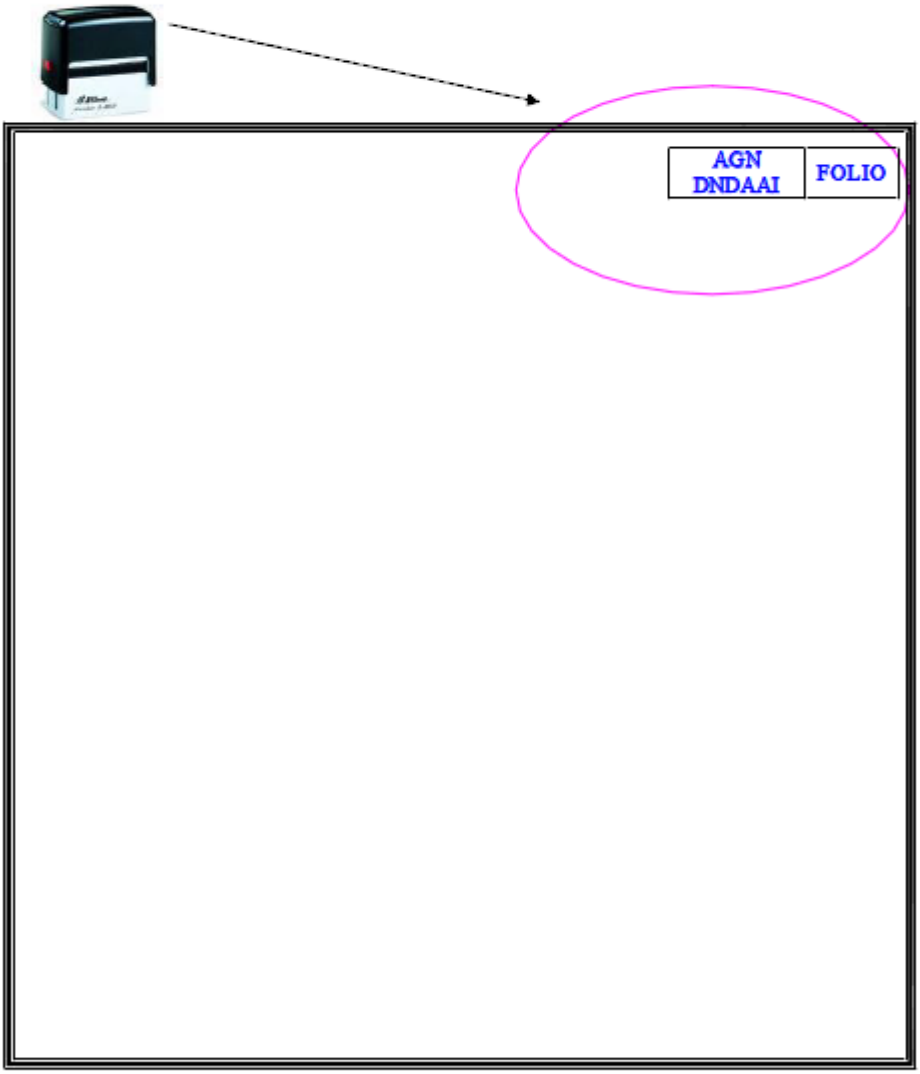
17. **Unidad de Conservación:** También llamada unidad de instalación, es aquel soporte que sirve de acondicionamiento y protección a los documentos, cuya finalidad es protegerlos del roce, el polvo, la luz o cualquier otro agente que atente a su buena conservación. Toda unidad de conservación debe ser pensada en función de los documentos que va a conservar y no al revés.
18. **Unidad Documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento (documento simple) o por varios que formen un expediente (documento compuesto).

X.- ANEXOS

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

ANEXO N° 1

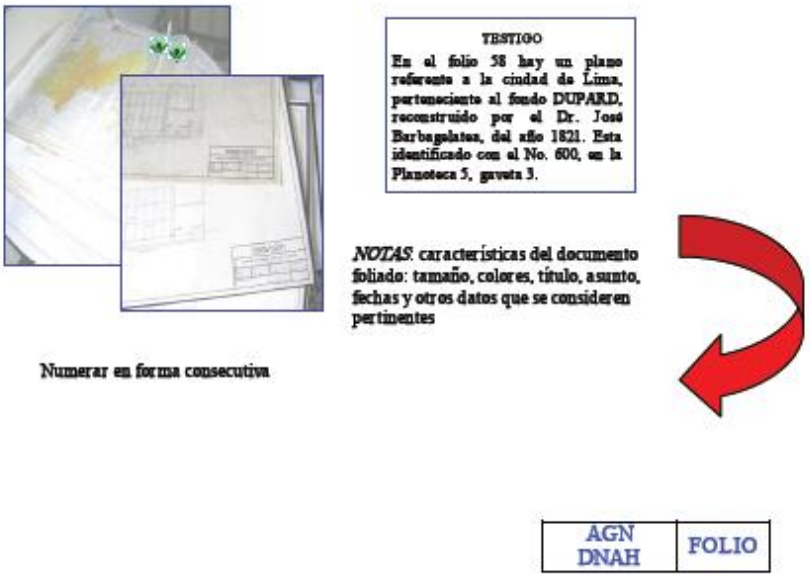
En el caso de que se use el **sello estandarizado**, la foliación de los documentos se efectuará en el ángulo superior derecho, tal y como se indica en el dibujo.



Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

ANEXO Nº 2

HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA



HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

FONDO SECCION/ SUB SECCION

SERIE/ SUB SERIE

FECHA

FOLIO

TAMANO, COLORES, TITULO, ASUNTO, Y OTROS DATOS RELEVANTES

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

ANEXO Nº 3

CONSTANCIA DE RECTIFICACION

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

AGN DNDAAI	FOLIO

El que suscribe

HACE CONSTAR

El Exp. N°..... de fecha.....

..... Asunto..... ha sido

OBSERVADO, por tener .....

..... detectándose error en la

foliación de ..... al

.....

Fecha .....

Firma .....

NOMBRES Y APELLIDOS

CARGO

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

ANEXO N° 4

DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO

A. CARATULA (HOJA)

Carátula u hoja debidamente foliada

AGN DNA	FOLIO

DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO

REF. MEMORANDUM
N° 713-06-AGN/OTA

CANTIDAD DE FOJAS ACUMULADAS
DEL FOLIO:
AL FOLIO:

FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°

ANEXO Nº 5

CONSTANCIA DE DESGLOSE DE DOCUMENTOS

AGN DNA	FOLIO

SOLICITUD DE DESGLOSAMIENTO

Sr. Calixto Rodríguez Sánchez
Jefe de…….

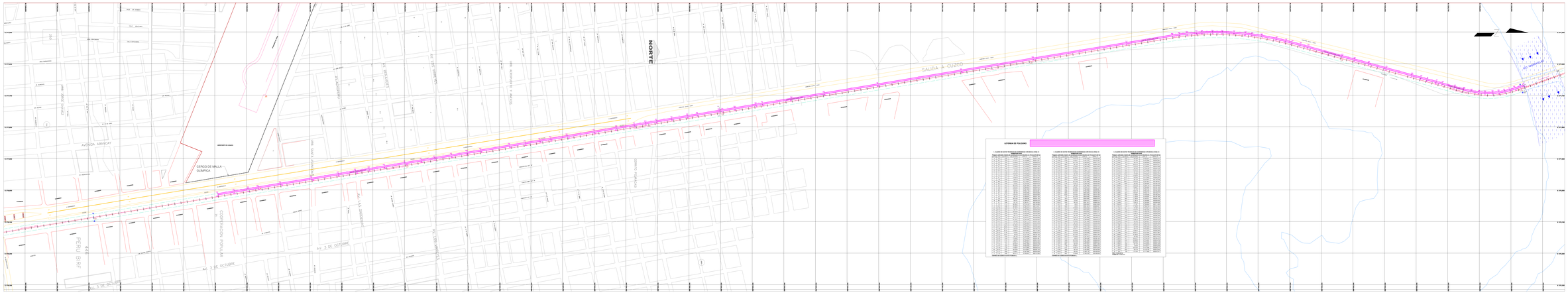
Juan Pérez Roca, con DNI N°……, domiciliado en……trabajador de …….solicito a usted el desglosamiento de la Resolución Jefatural N° 130-2008-MDD, de fecha 28/08/2008,la cual resuelve la apertura de mi proceso administrativo por…….Siendo el motivo de dicho desglose, la presentación de dicho documento a la…… Sala Penal del Poder Judicial de Cono Norte; cuyas fojas son del N° 005 al 008, pertenecientes a la Oficina de Secretaria General, la cual servirá como prueba en el proceso que se me viene llevando.

Vº Bº
……

NOMBRES Y APELLIDOS

AUTORIZADO POR
ENRIQUE QUIROZ ALBORNOZ
JEFE DE……
FIRMA

Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
GERENTE DE MANT. E INVERSIONES
V°B°


NORTE
SALIDA A CUZCO
AVENIDA ABANCAY
CERCO DE MALLA - OLÍMPICA
AV. 3 DE OCTUBRE
AV. LAS GARDENIAS
AV. BUENOS AIRES
AV. ADOLFO VIVANCO
AV. CAMINO REAL
AV. LOS GIRASOLES
AV. LOS ALAMOS
AV. LOS CEDROS
AV. LOS PINOS
AV. LOS ROSALES
AV. LOS CLAVELES
AV. LOS JAZMINES
AV. LOS ALMENDROS
AV. LOS NARCISOS
AV. LOS ALTOS
AV. LOS ALTOS DE LA MOLINA
AV. LOS ALTOS DE LA MOLINA
AV. LOS ALTOS DE LA MOLINA

Aeropuertos Andinos del Perú

Procedimiento de Ingreso al Aeropuerto

Los aeropuertos son zonas de seguridad restringida por lo que se deben cumplir con estrictos protocolos de seguridad para ingresar a las instalaciones.

En este documento encontraras toda la información necesaria para cumplir con los requisitos de ingreso al aeropuerto.

I. Aprobación de facilidades de acceso

Para ingresar al aeropuerto se debe solicitar la aprobación de facilidades de acceso. Estas, deben ser aprobadas por el área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) y el área de Seguridad de la Aviación Civil (AVSEC).

1. Requisitos

Existen 5 tipos de facilidades según el tipo de actividades a ejecutar. Identifica la que te corresponde para conocer los requisitos.

<table>
<tr><td>Actividades Operativas</td><td colspan="4">Empresas que solicitan el ingreso a las instalaciones de AAP en función de la prestación de un servicio que implique trabajos operativos tales como: obras civiles mayores, obras civiles menores, mantenimiento de maquinaria y equipos, servicios generales y saneamiento, topografía, toma de muestras y monitoreo, manejo de residuos y otras actividades de riesgo alto.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Facilidades TIPO A</td><td>Tipo de Requisito</td><td>Personas</td><td>Vehículos</td><td>Maquinaria Pesada</td></tr>
<tr><td>SSOMA</td><td>• Certificado Proveedor Homologado / Certificado de Evaluación SSOMA para la actividad a ejecutarse
• SCTR (Salud y pensión)
• Certificado de aptitud medica
• Certificado de Inducción
• DJ de acreditación de aptitudes médicas para el desarrollo de la actividad
• DJ de responsabilidad de salud (COVID-19)
• DJ de cumplimiento de obligaciones COVID-19
• Plan de trabajo</td><td>• SOAT vigente
• Certificado de inspección técnica
• Licencia de conducir del conductor</td><td>• Certificado de operatividad de la maquinaria
• Certificado de operador de maquinaria pesada</td></tr>
<tr><td>AVSEC</td><td>• Carta de Facilidades (*)</td><td>• Carta de Facilidades Vehiculares (*)
• Copia tarjeta de propiedad vehicular</td><td>• Carta de Facilidades Vehiculares (*)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Actividades Operativas Menores</td><td colspan="4">Empresas o personas que solicitan el ingreso a las instalaciones de AAP en función de la prestación de un servicio que corresponde a actividades de riesgo bajo donde no se hace uso de herramientas manuales eléctricas, mecánicas y manipulación químicas peligrosas tales como; retiro de mobiliarios y equipos, limpieza manual de ambientes, mantenimiento de cajeros y máquinas dispensadoras, colocación de señaléticas, mantenimiento de computadoras, valorizados y otras similares.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Facilidades TIPO B</td><td>Tipo de Requisito</td><td>Personas</td><td>Vehículos</td><td>Maquinaria Pesada</td></tr>
<tr><td>SSOMA</td><td>• SCTR (Salud y pensión)
• Certificado de Inducción
• DJ de responsabilidad de salud (COVID-19)
• DJ de acreditación de aptitudes médicas para el desarrollo de la actividad
• Procedimiento de trabajo seguro</td><td>• SOAT vigente
• Certificado de inspección técnica
• Licencia de conducir del conductor</td><td></td></tr>
<tr><td>AVSEC</td><td>• Carta de Facilidades (*)</td><td>• Carta de Facilidades Vehiculares (*)
• Copia tarjeta de propiedad vehicular</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">Nota (*): Las cartas de facilidades de proveedores de AAP y locatarios deben estar firmada por el representante legal de la empresa que solicita las facilidades y contar con el V°B° del personal autorizado de la gerencia responsable de las actividades (Revisar carta E)</td></tr>
</table>

Facilidades Tipo A y B

Si vas a realizar trabajos en el lado aire **(pista, calle rodaje, plataforma o cerco perimétrico)** deberás revisar los requisitos mencionados en el punto **IV. Ingreso al lado aire**

Actividades Administrativas	Empresas o personas que solicita el ingreso a las instalaciones de AAP en función de la prestación de un servicio que implique actividades administrativas. Se considera actividades administrativas a aquellas actividades que implican labores de oficina, labores de atención al público u otras labores que no impliquen el uso de equipos o herramientas, tales como capacitaciones, consultorías, atención de locales comerciales, degustaciones, etc.			
Facilidades TIPO C	**Tipo de Requisito**	**Personas**	**Vehículos**	**Maquinaria Pesada**
	SSOMA	• SCTR (Salud y pensión) • Certificado de Inducción	• SOAT vigente • Certificado de inspección técnica • Licencia de conducir del conductor	
	AVSEC	• Carta de Facilidades (*)	• Carta de Facilidades Vehiculares (*) • Copia tarjeta de propiedad vehicular	

Visitas	Personas que solicitan el ingreso a las instalaciones de AAP por motivos laborales que no correspondan a la prestación de un servicio y/o ejecución de actividades operativas, cuya duración es menor a un día (reuniones, visitas a las instalaciones, etc.)			
Facilidades TIPO D	**Tipo de Requisito**	**Personas**	**Vehículos**	**Maquinaria Pesada**
	SSOMA	• SCTR (Salud y pensión)	• SOAT vigente • Certificado de inspección técnica • Licencia de conducir del conductor	
	AVSEC	• Carta de Facilidades (*)	• Carta de Facilidades Vehiculares (*) • Copia tarjeta de propiedad vehicular	
Nota (*): Las cartas de facilidades de proveedores de AAP y locatarios deben estar firmada por el representante legal de la empresa que solicita las facilidades y contar con el V°B° del personal autorizado de la gerencia responsable de las actividades (Revisar carta E)				

Las facilidades de urgencia requieren la autorización de la Gerencia Responsable de las actividades y serán aprobadas solo por un lapso de un día. En el caso que los trabajos de urgencia se extiendan por más tiempo, se deberá regularizar los requisitos

Facilidades de Urgencia	Empresas que solicitan el ingreso a las instalaciones de AAP, para atender situaciones que comprometan la seguridad operacional, seguridad de la aviación civil y la continuidad de las operaciones y que requieran ser solucionadas de forma inmediata.			
Facilidades TIPO E	**Tipo de Requisito**	**Personas**	**Vehículos**	**Maquinaria Pesada**
	SSOMA	• SCTR (Salud y pensión)	• SOAT vigente	
	AVSEC	• Carta de Facilidades (*)	• Carta de Facilidades Vehiculares (*)	• Carta de Facilidades Vehiculares
Nota (*): Las cartas de facilidades de proveedores de AAP y locatarios deben estar firmada por el representante legal de la empresa que solicita las facilidades y contar con el V°B° del personal autorizado de la gerencia responsable de las actividades (Revisar carta E)				

correspondientes al tipo de facilidad.

2. Solicitud de facilidades

Las solicitudes de facilidades se deben presentar con anticipación, para ser procesadas oportunamente y evitar retrasos en el inicio de actividades.

Facilidades Tipo A
Actividades Operativas

Facilidades Tipo B
Actividades Operativas Menores

Como mínimo **72 horas antes** del inicio de las actividades.

Facilidades Tipo C
Actividades Administrativas

Facilidades Tipo D
Visitas

Como mínimo **24 horas antes** del inicio de las actividades.

El horario de recepción de facilidades es de lunes a viernes de 09:00 - 13:00 horas. Las solicitudes de facilidades enviadas fuera de este horario serán procesas a partir del siguiente día laborable en el horario mencionado.

Las solicitudes deberán ser enviadas a los siguientes correos según el tipo de usuario:

Tipos de Usuarios	Área Responsable	Correos
Locatarios /Clientes de Publicidad	Gerencia Comercial	facilidadesdeacceso@aap.com.pe
Proveedores AAP	Gerencia que solicita el servicio	Correo de usuario interno proporcionado por el área de compras
Usuarios Aeroportuarios (LLAA, SEAS, CORPAC, Instituciones Públicas, etc.)	--	Arequipa: ambiental.aqp@aap.com.pe y alda.Ipanaque@aap.com.pe Ayacucho: ambiental.ayp@aap.com.pe y alda.Ipanaque@aap.com.pe Juliaca: ambiental.jul@aap.com.pe y alda.Ipanaque@aap.com.pe Puerto Maldonado: ambiental.pem@aap.com.pe y alda.Ipanaque@aap.com.pe Tacna: ambiental.tcq@aap.com.pe y alda.Ipanaque@aap.com.pe

Para que la solicitud de facilidades sea procesada, todos los documentos requeridos para la aprobación de facilidades **se deberán enviar consolidados en un mismo correo**. El asunto deberá seguir el siguiente formato

Facilidades/Fecha Probable de ingreso/Área Involucrada /Sede/ Nombre de la empresa – Tipo de facilidades

Por ejemplo: Facilidades/03mar/Comercial/AQP/Los Girasoles-Tipo C

En el caso de los usuarios aeroportuarios (LLAA, SEAS, CORPAC, Instituciones Públicas, etc.), no es necesario colocar el “Área Involucrada”.

3. Modelos de cartas de facilidades

Existen 2 tipos de carta de facilidades:

Tipos de Cartas de Facilidades	Descripción	Formato	Observaciones
Carta de facilidades personales	Documento mediante el cual se solicita el ingreso de personas al aeropuerto	Carta C	Para el caso de los proveedores de AAP y locatarios la carta de facilidades se debe presentar con la firma del área que solicito el servicio
Carta de facilidades vehiculares	Documento mediante el cual se solicita el ingreso de vehículos y maquinaria pesada a las zonas de seguridad restringida del aeropuerto, es decir lado aire (pista, calles de rodaje, plataforma y cerco).	Carta G	Para el caso de los proveedores de AAP y locatarios la carta de facilidades se debe presentar con la firma del área que solicito el servicio

A continuación, se indican los nombres de los aeropuertos para registrarlo en las cartas de facilidades:

Sede	Nombre del Aeropuerto
Arequipa	Alfredo Rodriguez Ballón
Ayacucho	Coronel FAP Alfredo Mendivil Duarte
Juliaca	Inca Manco Cápac
Puerto Maldonado	Padre José Aldamiz
Tacna	Coronel FAP Carlos Ciriani Santa Rosa

II. Homologación/Evaluación SSOMA

Todos los contratistas que soliciten facilidades tipo A (Actividades Operativas) deben contar, según sea el caso, con un certificado de homologación o certificado de evaluación SSOMA para la aprobación de facilidades de acceso al aeropuerto:

Contratistas que prestan servicios para AAP	Certificado de Homologación de Proveedores emitido por Mega
Contratistas que prestan servicios a nuestros Stakeholders (LLAA, SEEAS, Locatarios, etc.)	Certificado de Evaluación SSOMA emitido por AAP

Proceso de evaluación SSOMA emitida por AAP

1. Registrarse en el formulario "Solicitud de Evaluación SSOMA", https://forms.gle/2LMKwNUFZXy7it5d7. La Evaluación SSOMA se realiza por actividades, por lo cual te recomendamos registrar en el formulario todas las actividades que requieres evaluar.

2. Recibirás un correo electrónico con la lista de documentos requeridos para obtener el certificado de evaluación SSOMA de AAP que deberás enviar.

3. Una vez recibidos, el área SSOMA evaluará dichos documentos en un plazo máximo de 5 días hábiles y emitirá el certificado de evaluación SSOMA de AAP en caso de haber obtenido una evaluación satisfactoria, de lo contrario, se registrarán las observaciones que deberán ser levantadas por el usuario.

El certificado de evaluación SSOMA de AAP tiene una vigencia de un año y se debe presentar cada vez que se solicite facilidades de acceso al aeropuerto.

III. Inducción general de AAP

Todos los usuarios que soliciten facilidades tipo A, B y C deben contar con un certificado de Inducción emitido por AAP para la aprobación de facilidades de acceso al aeropuerto.

Para recibir la inducción de AAP deberás seguir los siguientes pasos:

1. Registrarse en el formulario "Programación de Inducción General AAP", https://forms.gle/ahghzjiz4yi5AX4z9 .

2. Después de registrarte, recibirás un correo con el enlace del video de la Inducción General de AAP. Es muy importante que veas el video con mucha atención, porque después deberás rendir un examen para obtener el certificado de inducción.

3. En el correo recibido también encontraras un enlace para rendir el examen de la inducción. Solo tendrás 2 oportunidades para rendir el examen, por ello te recomendamos hacerlo cuando te encuentres seguro de los conocimientos adquiridos.

4. Si apruebas el examen de la inducción, recibirás el certificado de la Inducción General de AAP por correo electrónico. Es muy importante que conserves dicho documento, porque deberás presentarlo cada vez que solicites facilidades de acceso.

IV. Ingreso al Lado Aire

En caso realices actividades en el lado aire para la ejecución de obras civiles, de mantenimiento y/o reparaciones que requieran mantener la seguridad operacional en el lado aire deberás cumplir con ciertos requisitos de acuerdo con la magnitud del trabajo.

A continuación, se brinda toda la información necesaria para cumplir con los requisitos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Definiciones

- **Lado aire.** Parte del aeródromo que ha de utilizarse para el despegue, aterrizaje y rodaje de aeronaves, integrada por el área de maniobras, plataformas, cercos perimetrales y que por su naturaleza el ingreso a esas áreas está sujeto a restricción y/o control del explotador del aeródromo.
- **Actividades menores.** Trabajos y/o mantenimientos simples o menores de áreas o partes estándares pequeñas, que no significa operaciones de trabajo complejas. Ejemplo: pintado de señalética
- **Actividades mayores.** Trabajos y/o mantenimientos de gran envergadura, que impacte significativamente las operaciones, considerado como trabajos complejos. Ejemplo: Rehabilitación de pavimentos

2. AME| Actividades Menores

Para cualquier trabajo y/o actividad menor, se deberá enviar vía correo electrónico la siguiente documentación:

– El formato **SMS-AAP-FO-009(a) Plan de Vigilancia de Seguridad Operacional** (Ver Anexo 02) en él se lista la información mínima que debe contener el Plan para la ejecución de dichas actividades.

– La **"Carta de Compromiso de Lectura "Normativa de Seguridad Operacional Lado Aire"** (Ver Anexo 02) firmada por el representante legal de la empresa, para lo cual deberás primero leer las Normas de Seguridad Operacional Lado Aire mencionadas en el Anexo 03.

Posteriormente, el Jefe de Base o quien haga de sus veces verificará el cumplimiento de los lineamientos y de no existir ninguna observación procederá a aprobar el "Plan de vigilancia de Seguridad Operacional".

Nota: Los correos electrónicos se deben enviar al Jefe de Base de la sede correspondiente con copia al Gestor de SMS

3. AMA| Actividades Mayores

Se deberá seguir los mismos lineamientos de las Actividades Menores y adicional a ellos se deberá considerar lo siguiente:

- Para el caso de trabajos y/o actividades de gran envergadura el Gestor de SMS elaborará el Informe de Seguridad Operacional con anticipación antes de la ejecución del trabajo, el cual consiste en identificar los peligros operacionales asociados y establecer medidas de mitigación acorde al nivel de riesgo.

- Para la elaboración del Informe de Seguridad Operacional, el área responsable de la obra o trabajos de mantenimiento deberán presentar al Gestor de SMS:
  - ✓ Plan de Vigilancia de Seguridad Operacional **(Aceptado),**

El Gestor SMS emitirá el Informe de Seguridad Operacional al área solicitante dentro de Aeropuertos Andinos y este antes del inicio de las actividades comparta dicha información a todos los involucrados (personal del Aeropuerto, personal de la empresa contratista, etc.) para concientizarlos en la aplicación de las medidas de mitigación establecidas.

4. Solicitud de aceptación del Plan de vigilancia SMS

Las solicitudes de aceptación del Plan de Vigilancia de Seguridad Operacional se deben presentar con anticipación, para ser procesadas oportunamente y evitar retrasos en el inicio de actividades.

AME| Actividades menores
Trabajos y/o actividades menores

Como mínimo **48 horas antes** del inicio de las actividades.

AMA| Actividades mayores
Trabajos y/o actividades de Gran envergadura

Como mínimo **10 días hábiles antes** del inicio de las actividades.

- 3 días para la aceptación del Plan de Vigilancia de Seguridad Operacional.
- 7 días para la elaboración del Informe de Seguridad Operacional.

El horario de recepción de las solicitudes es de lunes a viernes de 09:00 - 13:00 horas. Las solicitudes enviadas fuera de este horario serán procesas a partir del siguiente día laborable en el horario mencionado.

Las solicitudes del Plan de Vigilancia de Seguridad Operacional (PVSO), deberán ser enviadas a los siguientes correos de acuerdo con el aeropuerto correspondiente:

Sede	Área Responsable	Correos
AQP	Jefe de Base	jb.aqp@aap.com.pe
AYP	Jefe de Base	jb.ayp@aap.com.pe
JUL	Jefe de Base	jb.jul@aap.com.pe
PEM	Jefe de Base	jb.pem@aap.com.pe
TCQ	Jefe de Base	jb.tcq@aap.com.pe
En todos los casos con copia al Gestor de SMS		maritza.ccasa@aap.com.pe

Para que la solicitud de aceptación sea procesada, los documentos requeridos **deberán ser enviados por correo electrónico** con el siguiente formato de asunto:

ACEPTACIÓN PVSO / FECHA PROBABLE DE INGRESO / SEDE / NOMBRE DE LA EMPRESA / TIPO DE ACTIVIDAD

Por ejemplo:

ACEPTACIÓN PVSO/03MAR/AQP/BYCINTEGRAL/AME

V. Solicitud de Fotocheck de Visitante

Una vez que tengas las facilidades de acceso aprobadas por el área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) y por el área de Seguridad de la Aviación Civil (AVSEC) podrás solicitar un fotocheck de visitante en el aeropuerto.

Para solicitar un fotocheck de visitante deberás seguir los siguientes pasos:

1. Apersonarte al módulo de informes (Arequipa) o al puesto de control de seguridad (otras sedes), para solicitar tu fotocheck de visitante.

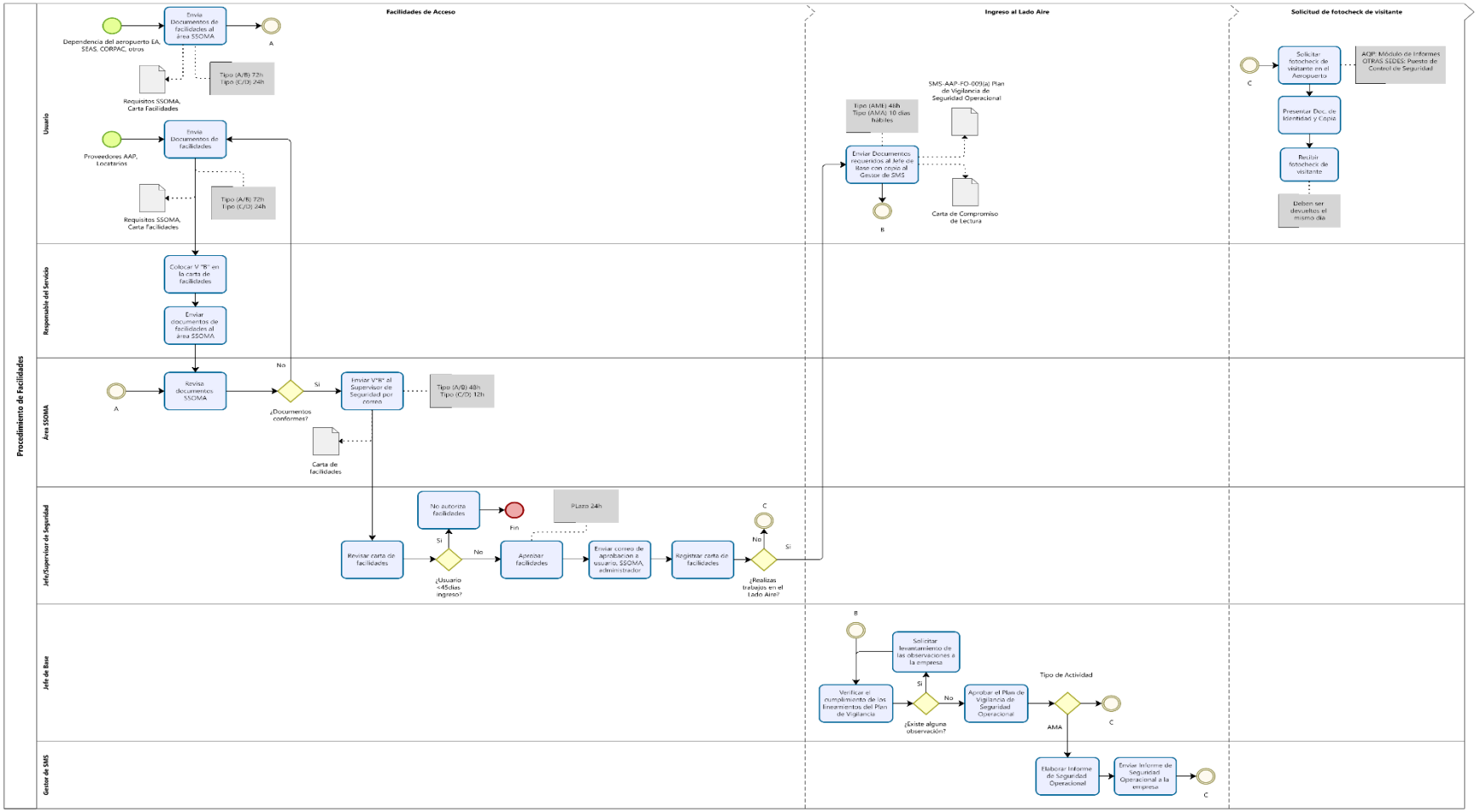
2. Presentar un documento de identidad: DNI, carnet de extranjería, pasaporte o licencia de conducir emitida por el MTC (Dichos documentos deben ser originales y vigentes).

3. Presentar una copia del documento de identidad presentado, la misma que deberá ser validada por el aeropuerto.

Durante tu permanencia en el aeropuerto deberás portar tu fotocheck de visitante a la altura del pecho en un lugar visible y conservar la copia de tu documento de identidad autorizada por el aeropuerto, ya que esta podría ser solicitada por el personal de personal de seguridad para validar tu identidad.

Los fotochecks de visitante, deben ser devueltos el mismo día en que fueron entregados y solicitados nuevamente el día siguiente si fuera el caso.

VI. Flujograma del proceso de ingreso al aeropuerto



Aeropuertos Andinos del Perú

Anexo 01: Documentos de Facilidades

Aeropuertos Andinos del Perú

DECLARACION JURADA DE APTITUD MÉDICA OCUPACIONAL DE LOS TRABAJADORES

Yo, ……identificado(a) con RUC N° …….. en adelante, LA EMPRESA o LA ENTIDAD), con domicilio en ……. debidamente representada por ……. con DNI /CE N°…… en su condición de Representante Legal con poderes inscritos en la Partida Electrónica N° ……. Del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral …..... declaramos bajo juramento:

Que, el (los) colaborador (es) (ver cuadro), que ingresarán a las instalaciones del Aeropuerto …… ubicado en el departamento de…… cuentan con aptitud medica ocupacional para realizar las actividades de ……. Que se está catalogado como:

- ☐ Trabajos a nivel de piso.
- ☐ Trabajos en caliente.
- ☐ Uso de maquinaria.
- ☐ Trabajos en altura.
- ☐ Trabajos eléctricos.
- ☐ Otros: ……
- ☐ Trabajos en espacios confinados.
- ☐ Trabajo de Izaje de carga.

Ítem	Nombres y Apellidos	DNI o CE	Cargo

En ese sentido, en caso de incumplimiento a las medidas antes descritas nos sometemos a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y las demás normas que resulten aplicables a quienes realicen una declaración falsa. Del mismo modo nos obligamos a mantener indemne en todo momento a AAP, así como a resarcir los daños y perjuicios que nuestra conducta pueda ocasionar a AAP, al solo requerimiento de este.

En fe de lo cual firmo la presente.

Ciudad, ……. de ……. de 202……

(Nombre Médico Ocupacional)
Médico Ocupacional

(Nombre de Representante Legal)
Representante Legal
(Razón Social)

Aeropuertos Andinos del Perú

DECLARACION JURADA CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EN LAS INSTALACIONES DE AAP FRENTE A LA COVID-19

Yo, …….identificado(a) con RUC N° ……. en adelante, LA EMPRESA o LA ENTIDAD), con domicilio en …….. debidamente representada por …….. con DNI /CE N°…… en su condición de Representante Legal con poderes inscritos en la Partida Electrónica N° ……. Del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral …..... declaramos bajo juramento:

Que dejamos expresa constancia que a la firma del presente documento hemos recibido y tomado conocimiento del contenido del documento denominado **Requisitos para la continuidad de actividades dentro de las instalaciones de los aeródromos administrados y operados por Aeropuertos Andinos del Perú** S.A., y por tanto nos comprometemos a que todo nuestro personal que ingrese a las instalaciones de los Aeropuertos administrados y operados por Aeropuertos Andinos del Perú S.A. (en adelante, AAP), cumplirá con observar los requisito indicados en el documento indicado; del mismo modo cuando que haya que ejecutar de trabajos y/o prestación de servicios, así como realizar cualquier inspección y/o visita dentro de las instalaciones de AAP, estos deberán ejecutarse observando estrictamente el cumplimiento de lo establecido en nuestro Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo y la normativa vigente; y los protocolos y/o normativas sectoriales vigentes.

En ese sentido, en caso de incumplimiento a las medidas antes descritas nos sometemos a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y las demás normas que resulten aplicables a quienes realicen una declaración falsa. Del mismo modo nos obligamos a mantener indemne en todo momento a AAP, así como a resarcir los daños y perjuicios que nuestra conducta pueda ocasionar a AAP, al solo requerimiento de este.

En fe de lo cual firmo la presente.
Ciudad, …….. de ….. de 202…

(Nombre de Representante Legal)
Representante Legal
(Razón Social)

Aeropuertos Andinos del Perú

DECLARACION JURADA DE RESPONSABILIDAD DE SALUD DE LOS TRABAJADORES FRENTE A LA COVID-19

Yo, ……identificado(a) con RUC N° …… en adelante, LA EMPRESA o LA ENTIDAD), con domicilio en …….. debidamente representada por …….. con DNI /CE N°…… en su condición de Representante Legal con poderes inscritos en la Partida Electrónica N° ……. Del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral …..... declaramos bajo juramento:

Que, el (los) colaborador (es), que ingresarán a las instalaciones del Aeropuerto …… ubicado en el departamento de……, (i) cuentan con los esquemas de vacunación completa de 1°, 2° y 3° según corresponde (ii) han dado negativo a la prueba de descarte del COVID-19, (iii) se encuentran en optimo estado de salud (iv) no pertenecen al grupo de riesgo y (v) no presentan ningún síntoma de sospecha del COVID-19. Sobre el punto (ii), la aplicación de las pruebas está de acuerdo con lo establecido en nuestro Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo y la normativa vigente; y los protocolos y/o normativas sectoriales vigentes. Para ello, se detalla a los involucrados en el siguiente cuadro:

Nombres y Apellidos	Cargo	¿Pertenece al grupo de riesgo?	¿Capacitado en medidas preventivas COVID-19?	¿Esquema de Vacunación completa?

En ese sentido, en caso de incumplimiento a las medidas antes descritas nos sometemos a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y las demás normas que resulten aplicables a quienes realicen una declaración falsa. Del mismo modo nos obligamos a mantener indemne en todo momento a AAP, así como a resarcir los daños y perjuicios que nuestra conducta pueda ocasionar a AAP, al solo requerimiento de este.
En fe de lo cual firmo la presente.

Ciudad, ……. de ……. de 202…

(Nombre Profesional de salud a cargo de la Vigilancia por exposición a la COVID19)

(Nombre de Representante Legal)
Representante Legal
(Razón Social)

CARTA C: MODELO DE CARTA DE FACILIDADES

…..…… , …... de ……del 20….

FORMATO DE MUESTRA

Señores:
Aeropuerto [Nombre del Aeropuerto]- [Ciudad]
Presente.-

Atención: Jefe de Seguridad

Tenemos el grato agrado de dirigirnos a ustedes a fin de solicitarle se sirva autorizar el ingreso a las zonas restringidas del Aeropuerto que se detallan, para que el personal que a continuación se indican:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Documento de identidad			Fechas de ingreso
				DNI ( )	C.E. ( )	PAS ( )	

Acceso solicitado: ……..……
(Indicar la zona detallada en las que realizará sus actividades)

Motivo:
……..…….……
(Explicar el motivo de su ingreso y/o actividades a realizar brevemente)

Dejamos constancia que el personal ha sido instruido sobre las normas de Seguridad establecidas en las zonas restringidas del aeropuerto y no será una amenaza potencial contra la seguridad de las instalaciones, personal ni aeronaves, comprometiendonos a responder por los actos que estos cometan mientras se encuentran en dichas zonas.

Esta institución u organismo, con arreglo a ley, por medio de la presente se compromete a responder frente a Aeropuertos Andinos del Perú (AAP) en forma solidaria e incondicional por cualquier infracción, acto ilegal, daño y/o perjuicio que podría ser cometidos por mi personal en sus instalaciones, en base a la lista de infracciones de seguridad, así como al Programa de Seguridad – Manual de Identificaciones, Reglamento de Uso de Aeropuerto (Terminales, Plataforma y Carga) de la Gerencia de Operaciones de Aeropuertos Andinos del Perú (AAP) certificados por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).

Habiendo constatado la veracidad de la documentación proporcionada y con pleno conocimiento que mi personal y los demás que solicite será sometido a una verificación de su historial laboral así como de sus antecedentes penales y/o policiales en conformidad por lo dispuesto en las Regulaciones Aeronáuticas del Perú por la Dirección General de Aeronáutica Civil, para lo cual prestamos nuestra aceptación y colaboración a fin de presentar toda la documentación que se requiere para dicho fin.

Sin otro particular, quedamos de Ud.

Atentamente

NOTA
Las Cartas de Facilidades deberán de presentarse, por lo menos 72 horas "útiles" antes de su necesidad para facilidades tipo A y B y 24 horas para facilidades C y D, a fin de efectuar los procedimientos de seguridad respectivos
Asimismo, según lo indicado en el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación, ninguna persona podrá recibir facilidades para obtener una tarjeta de identificación provisional por más de 45 días en el lapso de un año calendario.

_____
(Firma y Sello del Representante Autorizado de la Empresa)
Nombre y apellidos

CARTA G: MODELO DE CARTA DE FACILIDADES VEHICULARES

…..……. , …... de ……del 20….

FORMATO DE MUESTRA

Señores:
Aeropuerto [Nombre del Aeropuerto]- [Ciudad]
Presente.-

Atención: Jefe de Seguridad

Tenemos el grato agrado de dirigirnos a ustedes a fin de solicitarle se sirva autorizar el ingreso a las zonas restringidas del Aeropuerto que se detallan, para las siguientes unidades:

Marca	Modelo	Año de fabricación	Color	N° Placa	N° Motor	Fechas de ingreso

Motivo:
……..…….…….
(Explicar el motivo de su ingreso y/o actividades a realizar brevemente)

Dejamos constancia que el personal ha sido instruido sobre las normas de Seguridad establecidas en las zonas restringidas del aeropuerto y no será una amenaza potencial contra la seguridad de las instalaciones, personal ni aeronaves, comprometiendonos a responder por los actos que estos cometan mientras se encuentran en dichas zonas.

Esta empresa (organismo) que arreglo a ley, concede a Aeropuertos Andinos del Perú S.A., garantia solidaria administrativa y económica por cualquier infracción, acto ilegal, daño y/o perjuicio que podría ser cometido por nuestro personal en sus instalaciones, y en base al Programa de Seguridad, Anexo N° 2 de Identificaciones y Reglamento de Uso de Aeropuerto (Terminales, Plataforma y Carga) Certificado por la DGAC.

Habiendo constatado la veracidad de la documentación proporcionada y con pleno conocimiento que mi personal y los demás que solicite será sometido a una verificación de su historial laboral así como de sus antecedentes penales y/o policiales en conformidad por lo dispuesto en las Regulaciones Aeronáuticas del Perú por la Dirección General de Aeronáutica Civil, para lo cual prestamos nuestra aceptación y colaboración a fin de presentar toda la documentación que se requiere para dicho fin.

Sin otro particular, quedamos de Ud.

Atentamente

NOTA
Las Cartas de Facilidades deberán de presentarse, por lo menos 72 horas "útiles" antes de su necesidad para facilidades tipo A y B y 24 horas para facilidades C y D, a fin de efectuar los procedimientos de seguridad respectivos.

_____
(Firma y Sello del Representante Autorizado de la Empresa)
Nombre y apellidos

Aeropuertos Andinos del Perú

Anexo 02: Documentos para el ingreso al Lado Aire

1. **Nombre del Contratista/ empresa/ organización:**
2. **Objeto del Proyecto/Obra:**
3. **Fecha de inicio del Proyecto/ actividad:**
4. **Fecha de terminación del Proyecto/ actividad:**
5. **Cronograma de actividades:**
6. **Ubicación exacta dentro del aeródromo:**
7. **Área de cercamiento:**

   En caso de dispongan de espacios para determinadas actividades como estacionamiento de maquinaria, almacenes, etc. Colocar la descripción de las especificaciones técnicas del área cerramiento a utilizar (incluir plano con detalle).
8. **Señalización/ balizaje diurno y nocturno:**

   Descripción del sistema de señalización/balizaje diurno y nocturno en las zonas de obra y de los vehículos (describir la utilización de banderas, luces, conos y demás elementos y las distancias a que estarían dispuestos del área de maniobras).
9. **Descripción de los equipos**
   a) **Descripción de equipos menores:**
   b) **Descripción de equipos mayores:**
      i. Altura del equipo (mts.).
      ii. Anchura del equipo (mts).

Nota: La altura y anchura máxima de los equipos mayores no deben exceder más de 3.50 mts

10. **Rutas establecidas:**

    Descripción de las rutas establecidas para vehículos y personas, indicando también la cantidad aproximada. De ser necesario por la administración indicar por periodos de tiempo.
11. **Previsión de información:**

    Indicar la disponibilidad de personal (nombres y números de contacto del contratista con disponibilidad horaria, para atender situaciones de emergencia inmediatamente sean requeridas)

Nombres y Apellidos	**Celular**

12. Designación del Responsable:

Responsable en la obra a nivel Seguridad Operacional, con su respectivo número de contacto.

Nota: El Responsable a nivel de Seguridad Operacional en adelante "Responsable SMS", deberá ubicarse en el área de trabajo constantemente, para poder tener comunicación constante y/o coordinación con su organización en todo momento. Este mismo deberá vigilar que se cumplan con las indicaciones de las "Normas de Seguridad Operacional – lado aire".

Nombres y Apellidos del Responsable SMS	**Celular**

13. Control de comunicación

Identificar su receptor de comunicación en el lado aire respecto al control de tránsito aéreo durante la realización de obras, mantenimientos, trabajos.

Responsable SMS:	
N° celular:	
WhatsApp:	
Contará con radio:	SI ( ) NO ( )

Jefe de Base del aeropuerto:	
N° celular:	
WhatsApp:	
Cuenta con radio:	SI ( ) NO ( )

14. Aceptación PVSO

ACEPTACIÓN DEL PLAN DE VIGILANCIA DE SEGURIDAD OPERACIONAL

(PVSO) LADO AIRE.

Firmas de aceptación de la información		
Firma/Sello		
Nombre		
Cargo	**Contratista/tercero**	**Jefe de Base**
Código Interno del documento:	No llenar - Llenado solo por el Coordinador SMS	

CARTA DE COMPROMISO DE LECTURA

“NORMATIVA DE SEGURIDAD OPERACIONAL LADO AIRE”

Mediante la presente se declara haber recibido, leído y entendido las normas presentadas en la “Normativa de Seguridad operacional Lado Aire”, comprometiéndome a cumplir y hacer cumplir a sus colaboradores lo establecido en el indicado documento, asumiendo las responsabilidades por cualquier transgresión o inobservancia a dicho documento.

Por último, dejo en claro que tengo conocimiento que cualquier incumplimiento de este procedimiento será sujeto a la sanción que la empresa considere conveniente.

Fecha:

RUC	
Razón social	

Nombres y Apellidos del Representante Legal de la empresa	**N° DNI**	**Firma**

Aeropuertos Andinos del Perú

Anexo 03: Normas de Seguridad Operacional Lado Aire

Normativa de Seguridad Operacional Lado Aire

Aeropuertos Andinos del Perú

Av. Mariscal José de La Mar N° 1263 Of. 601 Miraflores, Lima - Perú

SMS-AAP-NO-001(a)

Normativa de Seguridad Operacional Lado Aire

Primera Edición

Aeropuertos Andinos del Perú

Introducción

La Normativa de Seguridad Operacional Lado Aire, nace de la preocupación de Aeropuertos Andinos del Perú S.A. por conseguir la realización segura y eficiente de las operaciones en tierra en toda la zona restringida del recinto aeroportuario de todos aeropuertos concesionados por la empresa.

La plataforma y el resto de la zona restringida del recinto aeroportuario son lugares donde existen numerosos riesgos para las personas, por lo que se requieren unas reglas y procedimientos claros que aseguren una operación segura, fluida y eficiente. Estas reglas y procedimientos se recogen en la presente Norma.

La presente edición de la Normativa de Seguridad Operacional Lado Aire, recoge información respecto de todos los aspectos considerados a lo largo de las incidencias operacionales desarrolladas en el tiempo de la concesión, todos los conductores de vehículos y usuarios, deberán familiarizarse urgentemente con esta Normativa en SMS.

Índice

Normas Operativas 3
Definiciones 3
Abreviaturas 8
Diagrama de señales 9
Principales Señales y Letreros 10
Generalidades 13
Normas básicas de seguridad 17
Normas de prioridades 22
Normas para el estacionamiento y parada de vehículos 23
Normas para peatones 25
Normas de operación en condiciones de visibilidad reducida 28
Normas de operación en el área de maniobras 30
Normas en casos de accidentes 32
Condiciones de acceso 34

A0 Normas Operativas
Definiciones

Aeródromo:

Área definida de tierra o de agua (que incluye todas sus edificaciones, instalaciones y equipos) destinada total o parcialmente a la llegada, salida y movimiento en superficie de aeronaves.

Área de aterrizaje:

Parte del área de movimiento destinada al aterrizaje o despegue de aeronaves.

Área de maniobras:

Parte del aeródromo que ha de utilizarse para el despegue, aterrizaje y rodaje de aeronaves, excluyendo las plataformas.

Área de movimiento:

Parte del aeródromo que ha de utilizarse para el despegue, aterrizaje y rodaje de aeronaves, integrada por el área de maniobras y la(s) plataforma(s).

Área de rodaje:

Toda zona dedicada al rodaje de aeronaves, es decir calle de rodaje en plataforma, calle de acceso a puesto de estacionamiento, apartadero de espera, calle de salida rápida, etc.

Área de señales:

Área de un aeródromo utilizada para exhibir señales terrestres.

Calle de rodaje:

Vía definida en un aeródromo terrestre, establecida para el rodaje de aeronaves y destinada a proporcionar enlace entre una y otra parte del aeródromo, incluyendo:

a) Calle de acceso al puesto de estacionamiento de aeronave.

La parte de una plataforma designada como calle de rodaje y destinada a proporcionar acceso solamente a puestos de estacionamiento de aeronaves.

b) Calle de rodaje en la plataforma.

La parte de un sistema de calles de rodaje situada en una plataforma y destinada a proporcionar una vía para el rodaje a través de la plataforma.

Conductor:

Cualquier persona que conduce un vehículo independientemente de su categoría laboral.

Dependencia AIS:

Dependencia de los servicios de tránsito aéreo que suministra servicio de información de vuelo de aeródromo y servicio de alerta en un aeródromo AIS y en la zona de información de vuelo asociada.

Franjas de calle de rodaje:

Zona que incluye una calle de rodaje destinado a proteger a una aeronave que esté operando en ella y a reducir el riesgo de daño en casos en que accidentalmente se salga de ésta.

Intersección de calles de rodaje:

Tramo de cruce de dos o más calles de rodaje.

Líneas de área de prohibición de aparcamiento (NPL):

Líneas que delimitan y rellenan (mediante un rayado diagonal) un área de prohibición de aparcamiento y parada.

Línea de eje de calle de rodaje (TCL):

Línea que permite al piloto de una aeronave el rodaje seguro por el área de movimiento.

Línea de seguridad en plataforma (ABL):

Línea que bordea el área destinada al movimiento de las aeronaves (entiéndase calles de rodaje en plataforma y acceso a puesto de estacionamiento) y que la separa de aquellas áreas destinadas a otros propósitos y que pueden contener obstáculos para las aeronaves (puestos de estacionamiento, área de estacionamiento o almacenamiento de equipos...).

Líneas de borde de plataforma:

Doble línea que delimita la superficie de la plataforma apta para soportar el peso de las aeronaves.

NOTAM:

Aviso que contiene información relativa al establecimiento, condición o modificación de cualquier instalación, servicios, procedimientos o peligros aeronáuticos que es indispensable conozca oportunamente el personal que realiza operaciones de vuelo.

Objetos extraños (FOD)

Objetos que pueden golpear y dañar las aeronaves o ser absorbidas por los motores y/o que pueden ser proyectados por el chorro de los motores.

Obstáculo:

Todo objeto fijo (tanto de carácter temporal como permanente) o móvil, o parte del mismo, que esté situado en un área destinada al movimiento de las aeronaves en tierra o que sobresalga de una superficie destinada a proteger a las aeronaves en vuelo.

Peatón:

Cualquier persona que circula a pie en la zona restringida del recinto aeroportuario, independientemente de su categoría laboral y de si es poseedor del Permiso de Conducción en Plataforma.

Permiso de Conducción en Plataforma (PCP):

Autorización expedida por la administración del aeropuerto imprescindible para poder conducir vehículos en la zona restringida del recinto aeroportuario.

Pista:

Área rectangular definida en un aeródromo terrestre preparada para el aterrizaje y el despegue de las aeronaves.

Plan de Vigilancia de Seguridad Operacional:

Documento que establece los medios aceptables de cumplimiento de los requisitos que deben garantizarse cuando se realiza un trabajo en el lado aire o que afecten a la Seguridad Operacional.

Plataforma:

Área definida, en un aeródromo terrestre, destinada a dar cabida a las aeronaves para los fines de embarque o desembarque de pasajeros, correo o carga, reabastecimiento de combustible, estacionamiento o mantenimiento, incluyendo calles de rodaje en plataforma, calles de acceso al puesto de estacionamiento y vías de servicio.

Procedimientos de Visibilidad Reducida:

Procedimientos específicos que permiten las operaciones en condiciones de visibilidad reducida.

Puesto de estacionamiento de aeronave:

Área designada en una plataforma, destinada al estacionamiento de una aeronave, también denominada Área de Restricción de Equipos (ERA).

Punto de espera antes del ingreso a la pista:

Punto destinado a controlar el tránsito o proteger una pista en el que están rodando aeronaves, los vehículos se detendrán y se mantendrán a la espera, hasta recibir nueva autorización de la Torre de Control de Aeródromo.

Sendas peatonales:

Sendas marcadas para el movimiento seguro de peatones.

Señal:

Símbolo o grupo de símbolos expuestos en la superficie del área de movimiento a fin de transmitir información aeronáutica.

Servicio de Control de Aeródromo (Torre de control):

Tiene como función transmitir información y expedir autorizaciones a las aeronaves bajo su control y permisos a los vehículos que acceden al Área de maniobras para conseguir un movimiento de tránsito aéreo seguro, ordenado y rápido en el aeródromo y sus inmediaciones.

Servicio de dirección en la plataforma:

Servicio proporcionado para regular las actividades y el movimiento de aeronaves y vehículos en la plataforma.

Servicio de información de vuelo de aeródromo (AIS):

Servicio de información de vuelo suministrado por una dependencia AFIS a todo el tránsito en el área de maniobras de un aeródromo AIS y a todas

las aeronaves que vuelen dentro de la zona de información de vuelo asociada.

Servicio de Inspección en el Área de Movimiento:

Servicio del Aeropuerto al que se atribuye la vigilancia del cumplimiento de la Normativa de Seguridad Operacional en Plataforma y la realización de controles de personas y de vehículos.

Unidad repostadora de combustible:

Vehículo cisterna autorizado, de diferentes capacidades, dotado de los equipos necesarios para el suministro de combustible a aeronaves.

Vehículo:

Máquina autopropulsada, excluidas las aeronaves.

Vía de servicio:

Vial marcado en la zona restringida del recinto aeroportuario y destinado a permitir el movimiento seguro de vehículos y equipos.

Zona (Área) restringida del recinto aeroportuario:

Toda área del Aeropuerto separada de la dedicada al tráfico público mediante vallas y puertas. Abarca el área de maniobras, plataformas, patios de clasificación de equipajes, vías de servicio, caminos perimetrales, así como cualquier otra que se determine.

A0 Normas Operativas

Abreviaturas

ABL: Línea de seguridad en plataforma

ADR: Acuerdo europeo relativo al transporte internacional de mercancías peligrosas por carretera

AIS: Servicio de información de vuelo de aeródromo Publicación de información aeronáutica Acreditación personal

AIP: Publicación de información aeronáutica

EPA: Área de estacionamiento de equipos

EPL: Línea de área de estacionamiento de equipos

ERA: Área de restricción de equipos

ERL: Línea de área de restricción de equipos

ESA: Área de espera de equipos

FOD: Foreign Objet Debris. Objetos extraños.

ESL: Línea de área de espera de equipos

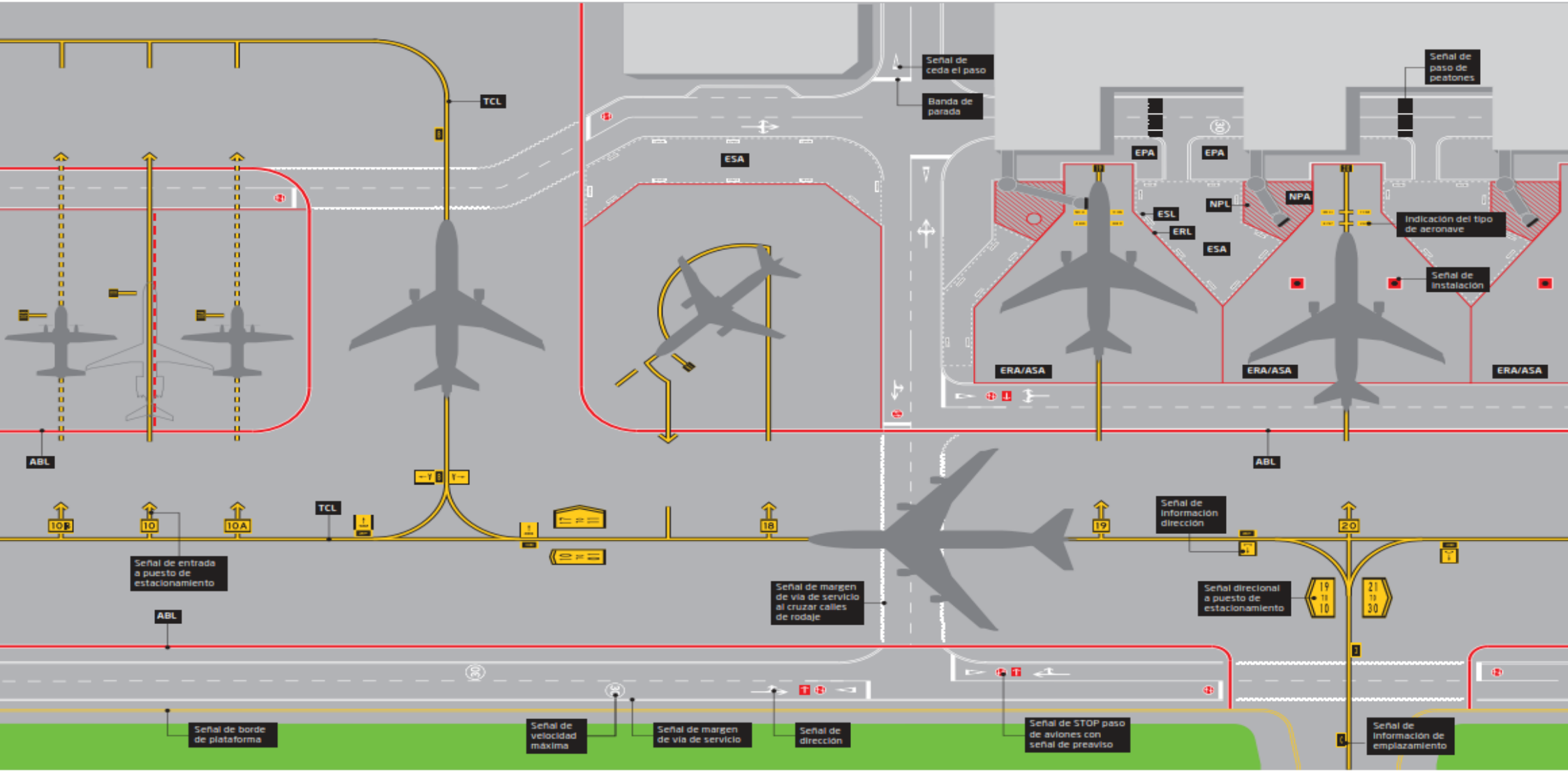
SEI: Servicio de extinción de incendios

SMS: Sistema de Gestión de Seguridad Operacional

TWR: Torre de control

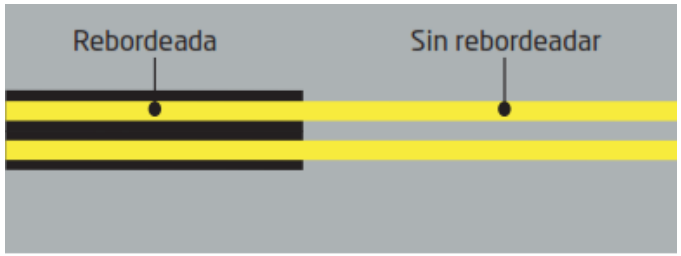
A0 Normas Operativas

Diagrama de señales



TCL: Señal de eje de calle de rodaje

Señal de borde de plataforma/ Calle de rodaje



ABL: Línea de seguridad en plataforma

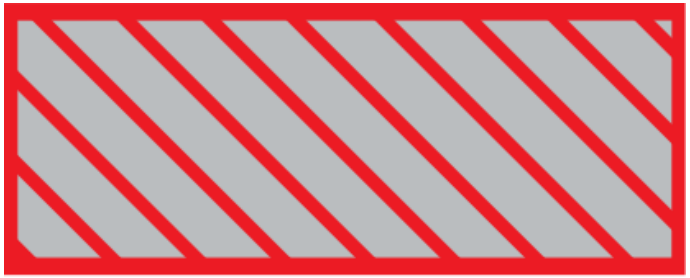
ERL: Línea de área de restricción de equipos

ERL: Línea de área de restricción de equipos para diferenciar puestos en estacionamientos superpuestos

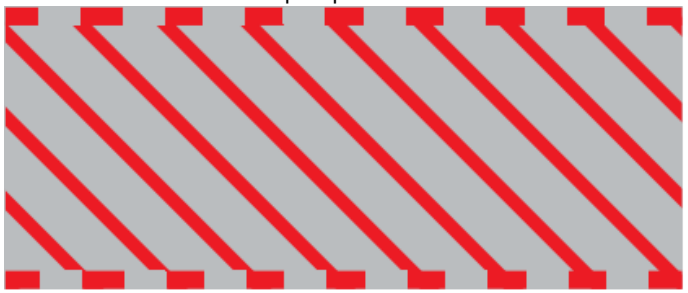
ESL: Línea de área de espera de equipos

EPL: Línea de área de estacionamiento de equipos

NPL: Líneas de área de prohibición de aparcamiento



NPL: Líneas de área de prohibición de aparcamiento En puestos de estacionamiento superpuestos

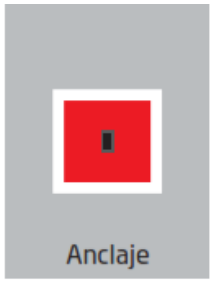


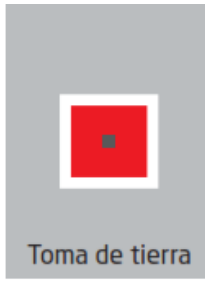
Señal de posición de reposo de la cabeza de la pasarela

Señal de calle de rodaje cerrada

Señal de punto de reunión

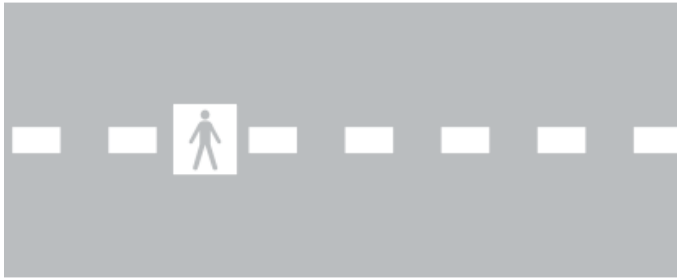
Señales de instalación



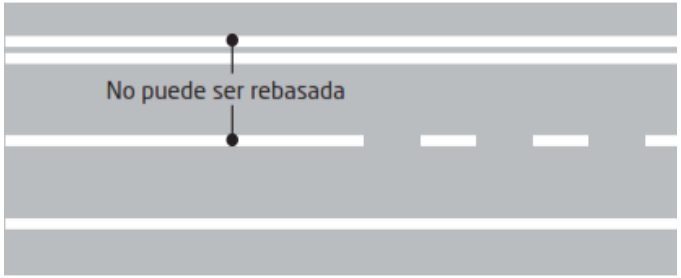


Señal y letrero de "NO ENTRY"

Señal de senda peatonal

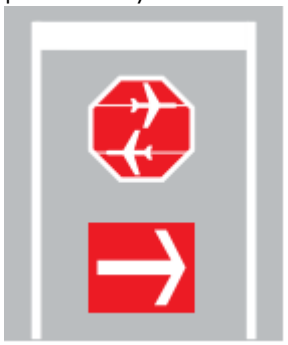


Señal de margen y eje de vía de servicio



Señal de ceda el paso y banda de parada

Señal de STOP paso de aviones, señal de preaviso y banda de parada



Señal y letrero de STOP paso de aviones: indica la obligatoriedad de detenerse, debido al posible cruce con aeronaves o vehículos dotados de luces de prioridad.

Señal de velocidad máxima.

Letrero de zona de acceso limitado.

Señal y letrero de peligro por chorro de motores.

Señal de prohibido fumar.

Señal de preaviso: indica la dirección en la que se producirá el cruce de aviones.

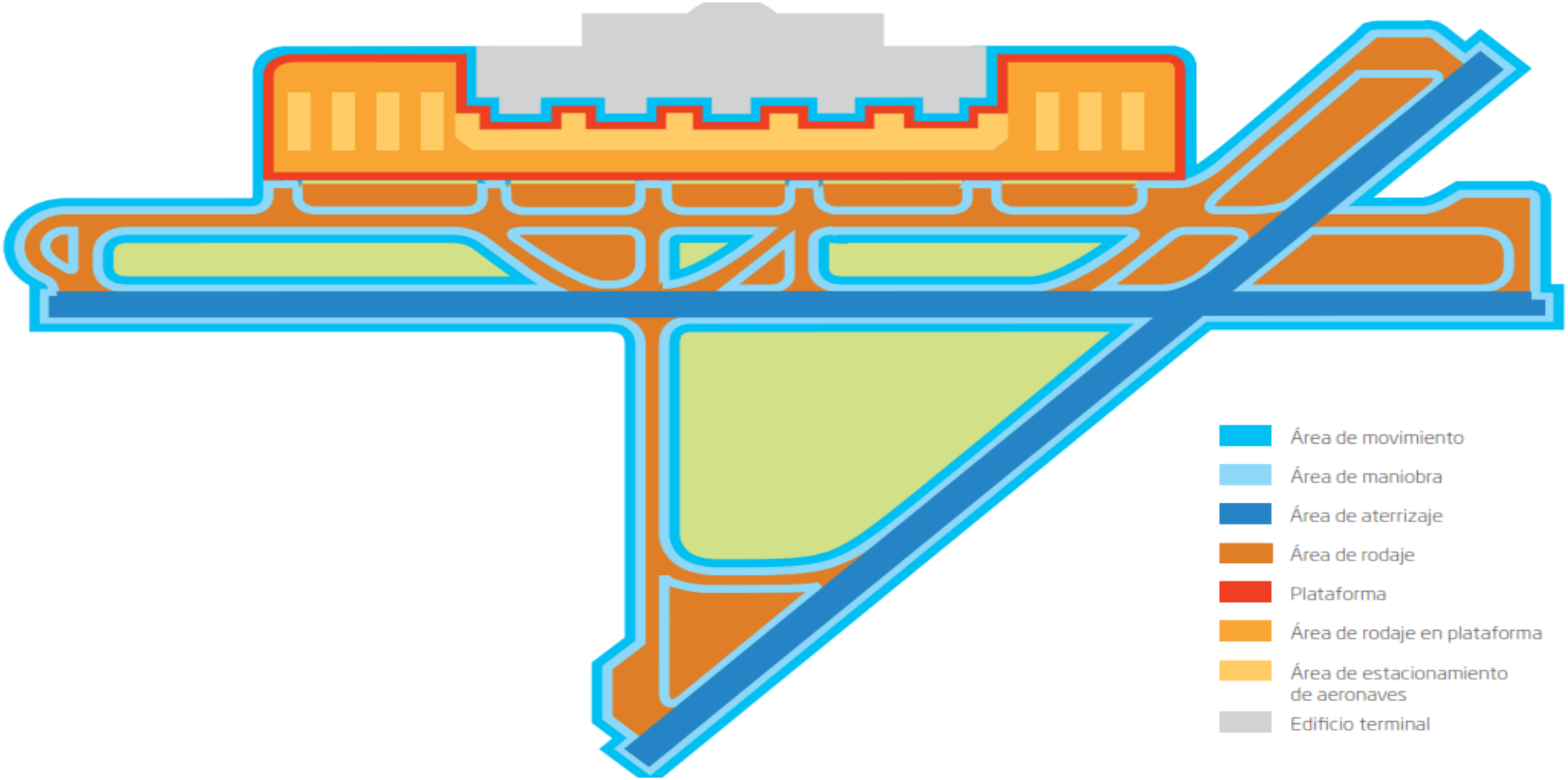
Letreros direccionales a puestos de estacionamiento.

Letrero de punto de espera en vía de vehículos con requisito de llamada a la torre de control.

Letreros de limitación de altura.

A1 Normas Operativas

Generalidades



A1 Normas Operativas

Generalidades

A.1.1.

La presente normativa es de aplicación a la totalidad de la zona restringida del recinto aeroportuario y se complementa con Instrucciones operativas y procedimientos locales que la administración del aeropuerto notifica a las empresas, entidades u organismos que operan en la zona restringida del recinto aeroportuario.

A.1.2.

Solo podrán acceder a la zona restringida del recinto aeroportuario las personas, vehículos y equipos que tengan una función específica y necesaria que realizar en relación con las aeronaves o las instalaciones y servicios del aeropuerto en dicha área. El acceso requerirá disponer de la autorización de acceso de(los) vehículo(s) y deberá realizarse, exclusivamente, por los lugares habilitados al efecto.

A.1.3.

Es obligatorio el uso del vestuario y medios de protección (EPIs y otros) que marque la legislación vigente, correspondiendo la responsabilidad a las empresas, entidades u organismos.

A.1.4.

Independientemente de la responsabilidad subsidiaria de la empresa o entidad operadora del vehículo o equipo, a los efectos de la aplicación de esta Normativa cada conductor es el responsable de las consecuencias que se deriven del uso incorrecto de los mismos.

A.1.5.

Cada persona participante en las operaciones que se desarrollan en la zona restringida del recinto aeroportuario deberá comportarse de tal manera que no se ponga él mismo en peligro ni ponga a otros y que no obstaculice el tráfico de aeronaves o de los vehículos o equipos.

En particular, se deberá conducir con la diligencia y precaución necesaria para evitar todo daño, propio o ajeno, cuidando de no poner en peligro, tanto al mismo conductor como a los demás ocupantes del vehículo, al resto de los usuarios, aeronaves, equipos e instalaciones. Queda terminantemente prohibido conducir de modo negligente o temerario.

A.1.6.

El uso de vehículos ha de limitarse estrictamente a lo necesario, usándose única y exclusivamente para el fin para el que han sido diseñados.

A.1.7.

Se prohíbe el uso en el interior de la zona restringida del recinto aeroportuario de motocicletas y bicicletas salvo autorización expresa y en las condiciones que dicte la administración del aeropuerto.

A 1.8.

Las empresas, entidades u organismos y el resto de operadores del aeropuerto son responsables de formar a todos sus empleados y otro personal a su servicio en todo lo relativo a esta normativa.

A 1.9.

En razón de las características propias del aeropuerto, la administración del mismo podrá establecer procedimientos diferentes de los considerados en esta Normativa, estableciendo, según corresponda, las condiciones y limitaciones necesarias en cada caso.

A 1.10.

Salvo en relación con las labores de asistencia realizadas de acuerdo a la normativa vigente, se prohíbe el suministro de alimento a animales, instalación de comederos o refugios. Se prohíbe cualquier tipo de conducta que favorezca la presencia y / o formación de colonias de animales.

A2 Normas Operativas

Normas básicas de seguridad

A.2.1.

Está terminantemente prohibido conducir o permanecer en el interior de la zona restringida del recinto aeroportuario bajo efectos de alcohol, drogas o sustancias psicoactivas, así como la introducción y consumo de dichas sustancias. A estos efectos, será de aplicación lo establecido en el Reglamento de sanciones o norma que lo sustituya. Cuando existan distintas tasas o niveles, se aplicarán los más restrictivos.

A.2.2.

Está terminantemente prohibido fumar o encender fuego en la zona restringida del recinto aeroportuario, incluso dentro de los vehículos.

A.2.3.

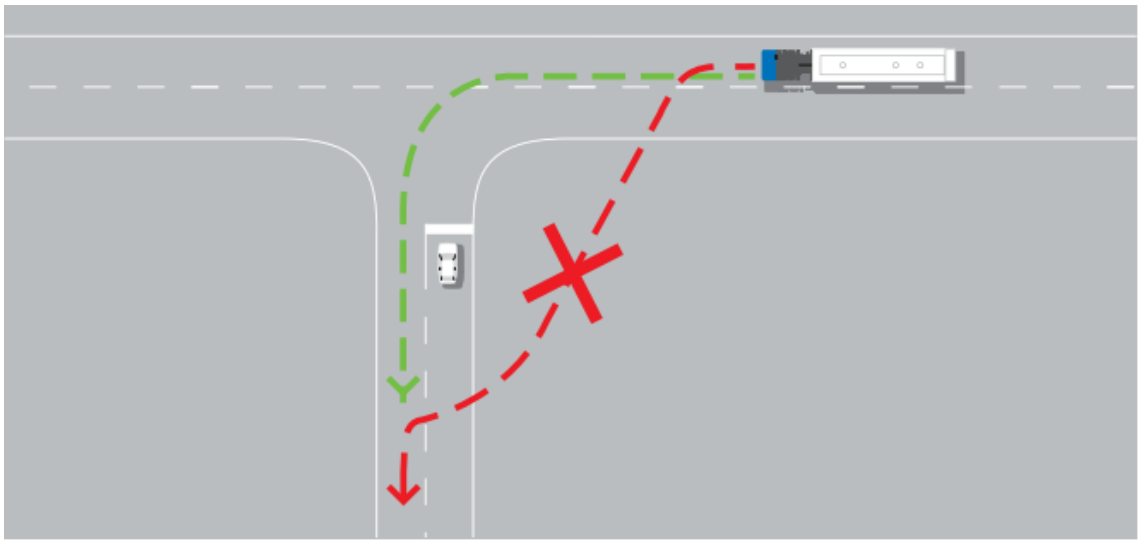
Sólo se permite el uso de equipos de comunicaciones necesarios para la operatividad, quedando terminantemente prohibido el uso de cascos /

auriculares de reproducción de música / radio ni la introducción manual de datos por teclado mientras se conduce, etc.

A.2.4.

La circulación de vehículos y equipos dentro del recinto aeroportuario se realizará por las vías de servicio establecidas y respetando las marcas y señales; si el destino final estuviera fuera de las vías, éstas deben abandonarse lo más tarde posible.

La administración de cada aeropuerto puede establecer la obligatoriedad de circular siempre con las luces de cruce encendidas.



A.2.5.

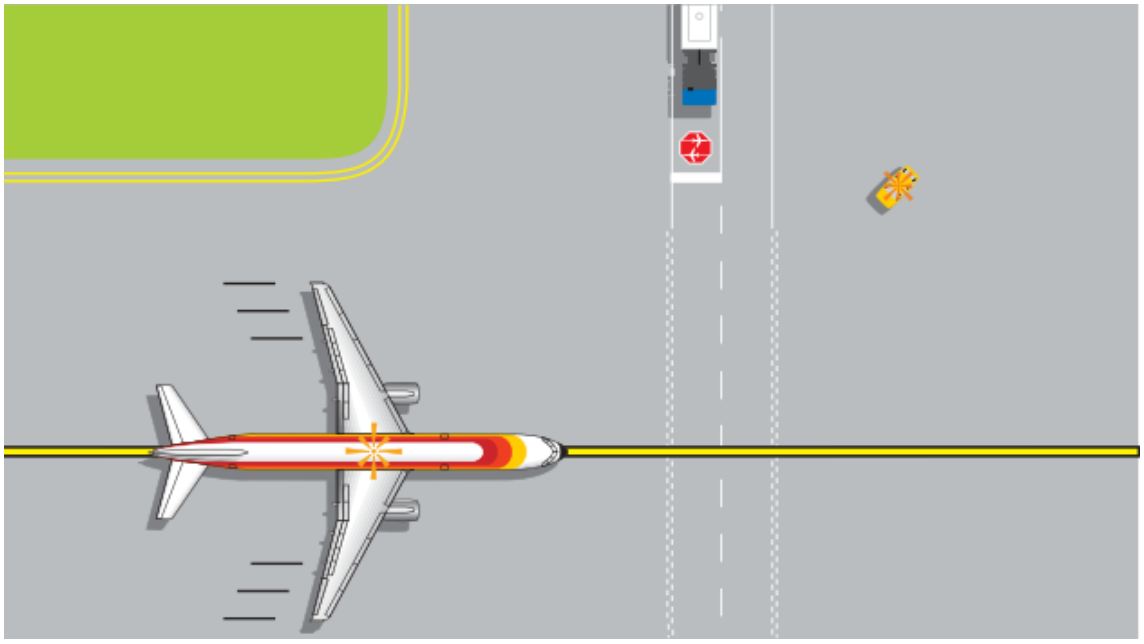
La velocidad máxima de los vehículos en el área de movimiento está limitada a 30 Km/h. En otras áreas de la zona restringida del recinto aeroportuario, según se indique por la señalización correspondiente.

A.2.6.

En los vehículos que estén dotados de cinturón de seguridad se deberá hacer uso del mismo, siendo responsable de ello cada persona.

A.2.7.

Las aeronaves en movimiento tienen preferencia ante cualquier vehículo.



A.2.8.

Los vehículos con elementos de altura variable circularán siempre con éstos en su posición más baja, prestando especial atención a las limitaciones de altura.

A.2.9.

Manténgase alejado de las hélices y los rotores.

NOTA.- Las hélices y los rotores en funcionamiento son muy peligrosos ya que no se ven. Por otro lado, incluso parados resultan peligrosos, porque no es fácil percibir cuando comienzan a rotar.

A.2.10.

No debe circularse sobre cables y mangueras que puedan encontrarse ocasionalmente en el pavimento, teniendo especial cuidado con aquellos que cuelguen de las pasarelas.

A.2.11.

Cuando se circule por los bordes de plataforma donde se encuentren instaladas balizas elevadas, deberá mantenerse una distancia prudencial a éstas, debiéndose notificar al jefe de base/ jefe de operaciones o/y administrador si se produce una rotura.

A.2.12.

Está prohibida la entrada y permanencia en las posiciones de estacionamiento de aeronaves a toda persona, vehículo o equipo que no tengan una función que realizar.

A.2.13.

La marcha atrás y el retroceso de vehículos sólo están permitidos si las condiciones locales no permiten la marcha hacia adelante; en estos casos el conductor debe asegurarse de que no existe obstáculo que dificulten la maniobra ni se invadan zonas de seguridad.

A.2.14

Está prohibido la parada y el trabajo detrás de vehículos que, debido a condiciones locales, sólo puedan salir retrocediendo.

A.2.15.

En caso de derrame de combustible deberá observarse lo siguiente:

- Aléjese del derrame y no intente realizar ninguna acción en que se involucre, salvo que entre sus funciones se encuentre gestionar esta incidencia.
- Detenga la maquinaria y vehículos y evite cualquier fuente de ignición. En el caso de que el derrame alcance la posición de un

vehículo y fuese necesario moverlo se hará empujándolo o remolcándolo.

- Informar al jefe de base/ jefe de operaciones y/o administrador del aeropuerto.
- No pase con vehículos sobre el combustible.

A3 Normas Operativas

Normas de prioridades

A.3.1.

En los pasos cebra señalizados en las vías de servicio, deberá cederse el paso a los peatones.

A.3.2.

Ante una señal "stop paso de aviones" se procederá a la completa detención del vehículo, debido al posible cruce con aeronaves o vehículos dotados de luces de señalización prioritaria.

A4 Normas Operativas

Normas para el estacionamiento y parada de vehículos

A.4.1.

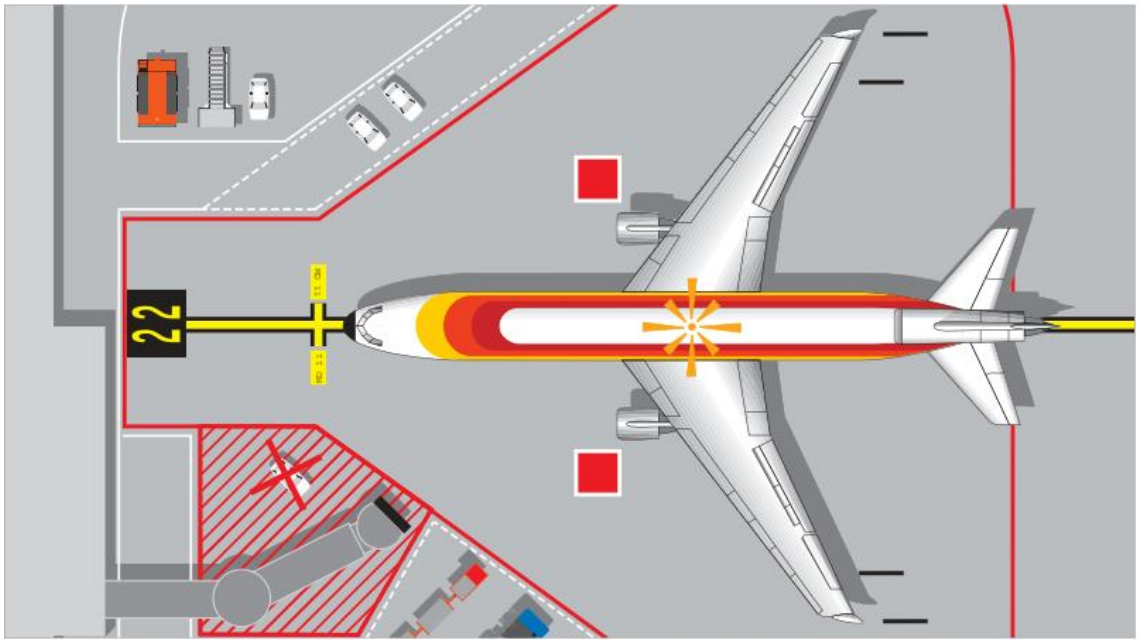
Está prohibido dejar los motores en marcha mientras los vehículos estén parados, salvo que el conductor permanezca en su puesto y el tiempo de permanencia sea mínimo o que la utilización del vehículo así lo requiera y esté supervisado constantemente por el conductor y con el freno de mano puesto.

A.4.2.

Solo deberán estacionarse vehículos, en las zonas habilitadas para ello. El vehículo deberá tener el freno de mano puesto y la palanca de cambios y ruedas en posición que impida su desplazamiento accidental. En ningún caso se deberá obstaculizar el estacionamiento y circulación de otros usuarios del aeropuerto.

A.4.3.

Está terminantemente prohibido estacionar o parar dentro de las áreas de prohibición de aparcamiento, rayadas diagonalmente en rojo, sobre las señales de hidrante no se podrá estacionar ni circular.

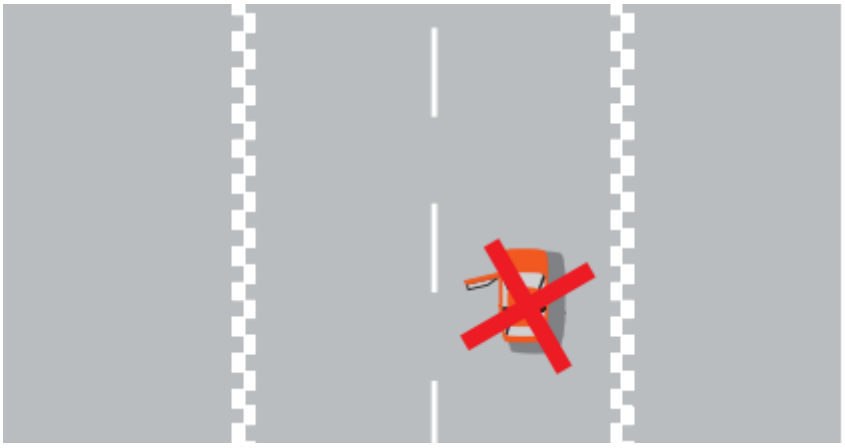


A.4.4.

En el interior de la zona restringida del recinto aeroportuario está prohibido estacionar o parar dónde así esté indicado mediante la señalización correspondiente así como en los pasos de cebra señalizados en las vías de servicio.

A.4.5.

Está prohibido parar o estacionar en las vías de servicio.



A.4.6.

Está prohibido lavar o efectuar cualquier trabajo de mantenimiento y / o entretenimiento a los vehículos o equipos fuera de las zonas habilitadas para estos trabajos.

A5 Normas Operativas

Normas para peatones

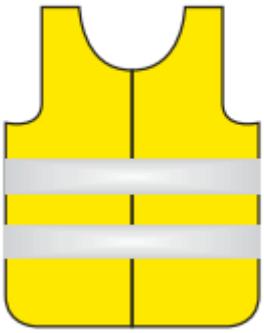
A.5.1.

La circulación a pie por plataforma está prohibida, excepto la relacionada con las tareas específicas necesarias a realizar en relación con las aeronaves o las instalaciones y servicios del aeropuerto. La circulación a pie se realizará utilizando obligatoriamente, aceras, pasos de peatones, sendas peatonales, y zonas habilitadas a tal fin.

En todo caso, cada peatón desarrollará su recorrido de tal manera que no se ponga él mismo en peligro ni a otros usuarios, aeronaves, equipos o instalaciones, y que no obstaculice ni el tráfico de aeronaves y vehículos, ni el desarrollo de los procesos aeroportuarios.

A.5.2.

Es obligatorio el uso de prendas de alta visibilidad, en las condiciones de mantenimiento adecuadas, para acceder y permanecer en el interior de la zona restringida del recinto aeroportuario, a excepción de:



- Pasajeros.
- Personal de servicios de emergencia, extinción de incendios y seguridad que vistan equipos de protección individual, de acuerdo a su propia normativa, que incorporen elementos de alta visibilidad.
- En casos de visitas, recepciones y actos protocolarios, para cuya organización y desarrollo se disponga del acompañamiento, supervisión y / o cualquier otra medida preventiva que corresponda, por parte de personal del aeropuerto.

A.5.3.

Está terminantemente prohibido el acceso a pie al área de maniobras, salvo la autorización expresa de la administración del aeropuerto.

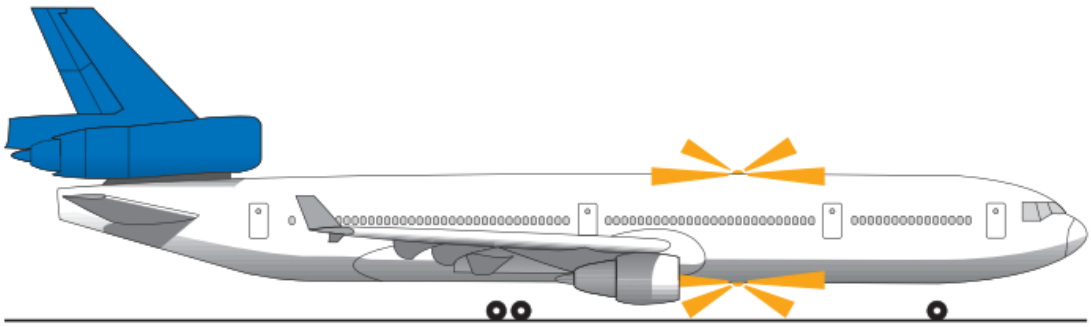
NOTA: En todo caso existirá un responsable de la actividad, que debe mantener contacto permanente con el servicio de control de aeródromo.

A.5.4.

Cuando se señalicen sendas peatonales en plataforma o vías de servicio, sólo se podrá caminar por ellas.

A.5.5.

Los peatones extremarán las precauciones ante las aeronaves que tengan los motores en marcha, manteniendo las distancias de seguridad mínimas que se han indicado, así como ante una aeronave aproximándose. A tal fin se añade que normalmente se da esta situación cuando las luces anticolisión se encuentren encendidas.



A.5.6.

Los peatones no deben situarse detrás de vehículos que por motivos de condiciones locales sólo puedan efectuar su salida retrocediendo.

A.5.7.

Está prohibido arrojar objetos, papeles o desperdicios al suelo en el interior de la zona restringida del recinto aeroportuario, debiendo depositarse en los receptáculos destinados al efecto. Así mismo, queda prohibido depositar objetos (latas, periódicos, papeles, desperdicios, etc.) sobre las zonas de carga o exteriores de los vehículos o equipos, aunque éstos estén parados, al objeto de evitar que sean arrastrados por el viento.

A.5.8.

En condiciones de visibilidad reducida deben extremarse las precauciones.

A.5.9.

Está prohibido el uso de zapatos claveteados por el peligro de producción de chispas.

A6 Normas Operativas

Normas de operación en condiciones de visibilidad reducida

A.6.1.

Durante la noche y con visibilidad reducida (niebla, nieve, lluvia...) se circulará con las luces de cruce ó de niebla, estando prohibidas las luces de posición ó de carretera.

A.6.2.

En condiciones de visibilidad reducida, está prohibido el cruce de calles de rodaje en plataforma cuando la visibilidad sea inferior a 200 m, salvo por los puntos que expresamente se habiliten para el cruce.

A.6.3.

Cuando se esté operando en condiciones de visibilidad reducida ha de procurarse evitar la circulación por las vías contiguas a las calles de rodaje en plataforma, siendo preferible las vías de circunvalación de la plataforma.

A.6.4.

En estas condiciones, deben evitarse los trayectos que no sean absolutamente necesarios para los fines de despacho y mantenimiento.

A.6.5.

En aquellos Aeropuertos en que existan procedimientos locales para condiciones de visibilidad reducida, deberán respetarse estrictamente las limitaciones adicionales que se establezcan.

A7 Normas Operativas

Normas de operación en el área de maniobras

A.7.1.

Para acceder y permanecer en el Área de Maniobras es necesario solicitar permiso al servicio de control del aeródromo.

Es obligatorio cumplir todas las instrucciones obligatorias proporcionadas mediante señales y letreros salvo que sea autorizado de otro modo por el administrador del aeródromo.

A.7.2.

Todo vehículo que por su actividad deba entrar en el área de maniobras, deberá ir provisto de equipo radiotelefónico de frecuencia adecuada para coordinación con el servicio de control de aeródromo.

En caso de utilizar un equipo radiotelefónico portátil se deberá disponer de una batería de reserva cargada.

A.7.3.

Las obligaciones de disponibilidad de equipo radiotelefónico no serán aplicables cuando el vehículo sea guiado por uno autorizado por el Aeropuerto debidamente equipado o se requiera acceder a una parte del área de maniobras que, de forma oficial, se encuentre cerrada temporalmente a aeronaves (obras, mantenimiento, emergencia...).

A.7.4.

En condiciones de visibilidad reducida sólo se accederá al área de maniobras si tal acceso resulta imprescindible.

A.7.5.

El conductor que dude sobre la posición de su vehículo en el área de maniobras, inmediatamente:

- notificará al servicio de control de aeródromo (Jefe de Base) competente las circunstancias (incluida la última posición conocida);
- evacuará, en forma simultánea, el área de aterrizaje, la calle de rodaje o cualquier otra parte del área de maniobras, para alejarse a una distancia segura lo antes posible; y después,
- detendrá el vehículo.

En caso de no poder seguir las instrucciones del servicio de control de Aeródromo (Jefe de Base) o no poder mover el vehículo se informará de inmediato de dicha circunstancia.

A.7.6.

El conductor de un vehículo que experimente una pérdida de comunicaciones con el encargado del aeródromo (Jefe de Base) y se encuentre en el área de maniobras, inmediatamente:

- evacuará el área de aterrizaje, la calle de rodaje o cualquier otra parte del área de maniobras, para alejarse a una distancia segura lo antes posible; y después,
- detendrá el vehículo a la espera del vehículo de asistencia.

En caso de disponer de medios de comunicación alternativos (teléfono móvil, frecuencia del centro de coordinación del aeropuerto, etc.) informará, tan pronto sea posible, de la situación, para la comunicación inmediata de la situación al servicio de control de Aeródromo.

A8 Normas Operativas

Normas en casos de accidentes

A.8.1.

Todos los accidentes y daños materiales ocurridos en la zona restringida del recinto aeroportuario deberán ser comunicados inmediatamente al jefe de base/ jefe de operaciones/ administrador del aeropuerto, indicando si han resultado lesionadas personas, si se ha producido un derrame, incendio, o cualquier otra circunstancia relevante; quien coordinará las actuaciones pertinentes.

Igualmente, se informará de los incidentes o situaciones de riesgo que se presenten y puedan poner en peligro la operación aérea y aeroportuaria.

A.8.2.

Los involucrados en un accidente deberán permanecer en el lugar del mismo y los vehículos y equipos no deberán moverse hasta la llegada del personal de servicio de Inspección en el Área de Movimiento para el levantamiento del acta. La administración del aeropuerto podrá establecer la realización de controles de alcoholemia, drogas o intoxicación por sustancias psicoactivas para el personal involucrado en un accidente, con independencia de ser conductor o peatón.

A.8.3.

Una vez autorizado por el servicio de inspección en el Área de Movimiento, los responsables de los vehículos, equipos y otros obstáculos implicados, los retirarán inmediatamente.

A.8.4.

El encargado del Servicio de Inspección en el Área de Movimiento mandará balizar y señalizar con el material de su unidad el lugar donde ha ocurrido un accidente, cuando sea necesario y posible. De todo ello

se levantará Acta-Informe donde figuren todos los datos necesarios para la identificación de personas y vehículos involucrados.

Todo el personal implicado en un accidente debe aportar al servicio de Inspección en el Área de Movimiento los datos que le sean solicitados.

Acceso de vehículos B1

Condiciones de acceso

B.1.1.

Se exceptúan de la norma anterior aquellos vehículos que accedan ocasionalmente al recinto, en cuyo caso deberán ser guiados por un vehículo autorizado por la dirección del aeropuerto, así como a los vehículos de las Fuerzas de Seguridad del Estado, y a otros que la administración del aeropuerto considere conveniente.

B.1.2.

Los vehículos, en su posición más baja, es decir en orden de marcha, deben cumplir las siguientes exigencias técnicas:

- anchura máxima: 3'50 m.

- altura máxima: 3'50 m.

En el supuesto de vehículos concretos que superen las características físicas indicadas, la administración del aeropuerto podrá autorizar su acceso al interior del recinto aeroportuario limitando, si fuera preciso, las vías de servicio a utilizar.

B.1.3.

Los vehículos que accedan y permanezcan en el área restringida del recinto aeroportuario y los equipos que establezca la administración del aeropuerto, deberán disponer obligatoriamente de los equipos mínimos de extinción de incendios establecidos por dicha administración.

B.1.4.

La empresa propietaria de un vehículo o equipo es responsable del perfecto estado del mismo, debiendo vigilar en especial la existencia de fugas de líquidos o grasas que puedan producir deterioros o suciedades en el pavimento.

Los vehículos / equipos que presenten cualquier anomalía, incluidas las mencionadas en el párrafo anterior, deberán ser retirados de inmediato, con independencia de las medidas a tomar para gestionar el derrame originado.

B.1.5.

El operador del vehículo deberá garantizar la responsabilidad civil frente a terceros por daños a bienes, equipajes, pasajeros, usuarios, etc., derivada de su uso y circulación de vehículos.

B.1.6.

Los vehículos deberán disponer de la documentación obligatoria que determine la administración del aeropuerto.

Aeropuertos Andinos del Perú

REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR CSST:
Nombre: Hugo Lechuga Gilt **Cargo:** Jefe de SSOMA	**Nombre:** Katleen Salguero Del Águila **Cargo:** Gerente de Gestión Humana	**Nombre:** Carlos Antonioli Delucchi **Cargo:** Presidente del Comité SST (aprobado por consenso de los miembros en acta de reunión del Comité el 28/04/2022)
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 23/02/2021	**Fecha: 17/03/2022**	**Fecha: 28/04/2022**

NOTA: La versión impresa de este documento se considera una **"COPÌA NO CONTROLADA"** excepto cuando lleva el sello de Copia Controlada.

INDICE

INTRODCUCCION 6

TITULO I: RESUMEN EJECUTIVO DE LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA 7

CAPITULO 1. IDENTIFICACION DE LA EMPRESA 7

CAPITULO 2. MISION, VISION 7

TITULO II: OBJETIVOS Y ALCANCES, BASE LEGAL, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS... 8

CAPITULO 1. OBJETIVOS 8

CAPITULO 2. ALCANCE 8

CAPITULO 3. BASE LEGAL 8

CAPITULO 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 10

TITULO III: LIDERAZGO Y COMPROMISO, POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 15

CAPITULO 1. LIDERAZGO Y COMPROMISO 15

CAPITULO 2. POLÍTICA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 15

TITULO V: ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR, DE LOS SUPERVISORES O JEFES INMEDIATOS, DEL COMITÉ, SUB – COMITÉ, TRABAJADORES Y DE LAS EMPRESAS QUE BRINDAN SERVICIOS 17

CAPITULO 1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. 17

Subcapítulo 1: Del empleador 17
Subcapítulo 2. De los Jefes inmediatos o Supervisores 18
Subcapítulo 3. De los Trabajadores 19
Subcapítulo 4. De las empresas, entidades públicas o privadas que brindan servicios dentro del Aeropuerto: 20

CAPITULO 2. ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 21

Subcapítulo 1. Comité y Sub - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo 21
Subcapítulo 2. Organigrama del Comité y Sub-Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo 21
Subcapítulo 3. Responsabilidades del Comité y Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo 24

CAPÍTULO 3. IMPLEMENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS DEL SG-SST 26

Subcapítulo 1. Planificación de la actividad preventiva 26
Subcapítulo 2. Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 26
Subcapítulo 3. Registros del Sistema de Gestión 27
Subcapítulo 4. Identificación de peligros, evaluación de riesgos (IPER) 29
Subcapítulo 5. Mapa de Riesgos 29
Subcapítulo 6. Accidentes de Trabajo 29
Subcapítulo 7. Estudio de línea base 32
Subcapítulo 8. Inspección de Seguridad y Salud en el trabajo 32
Subcapítulo 9. Auditoria de Seguridad y Salud en el Trabajo 33
Subcapítulo 10. Capacitación y sensibilización 33

TITULO VI: ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OPERACIONES O PROCESOS 34

CAPÍTULO 1. REGLAS GENERALES DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO 34

NOTA: La versión impresa de este documento se considera una **"COPÌA NO CONTROLADA"** excepto cuando lleva el sello de Copia Controlada.

Subcapítulo 1. Precauciones 34
Subcapítulo 2. Prevención de Accidentes 35
Subcapítulo 3. Conocimiento de las Reglas de Seguridad 35
Subcapítulo 4. Condiciones No Contempladas 35
Subcapítulo 5. Información sobre Condiciones Peligrosas 36
Subcapítulo 6. Control de Riesgos 36

CAPÍTULO 2. ESTÁNDAR PARA EL AREA EN MOVIMIENTO 36
Subcapítulo 1. Condiciones de seguridad 36

CAPÍTULO 3. OPERACIÓN DE VEHÍCULOS 37
Subcapítulo 1. Generalidades 37
Subcapítulo 2. Inspección de Equipo 38
Subcapítulo 3. Accidentes de Trabajo durante la conducción de vehículos 38

CAPÍTULO 4. ESTÁNDAR PARA ÁREA ADMINISTRATIVAS 39
Subcapítulo 1. Oficinas 39
Subcapítulo 2. Orden y limpieza 40
Subcapítulo 3. Uso de equipos informáticos 41

CAPITULO 5. ESTÁNDAR PARA LOS PUESTOS DE CONTROL DE ACCESOS 41
Subcapítulo 1. Condiciones generales 41
Subcapítulo 2. Uso de máquina de rayos X 42

CAPITULO 6. IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL 42
Subcapítulo 1. Ropa de Trabajo e implementos de seguridad 42
Subcapítulo 2. Clasificación del equipo de protección personal 44
Subcapítulo 3. Reporte de Condiciones Subestándares 46

CAPITULO 7. HIGIENE DE LOCALES Y CONDICIONES AMBIENTALES 46
Subcapítulo 1. Instalaciones 46
Subcapítulo 2. Condiciones ambientales 47
Subcapítulo 3. De la higiene de las instalaciones 47
Subcapítulo 4. Servicios higiénicos 47
Subcapítulo 5. Comedor y Servicios 47
Subcapítulo 6. Productos Químicos 48
Subcapítulo 7. Áreas Comunes 48

TITULO VII: SALUD OCUPACIONAL 48

CAPÍTULO 1: CONSIDERACIONES GENERALES 48

CAPÍTULO 2: MEDIDAS PARA MUJERES GESTANTES 49

CAPITULO 3. ESTANDAR PARA EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES 50

CAPITULO 4. MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19 50

TITULO VIII: ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDAES CONEXAS 52

CAPITULO 1. GESTIÓN DE CONTRATISTAS 52
Subcapítulo 1. Disposiciones de medidas de inspección de Seguridad y Salud en el trabajo 52

CAPITULO 2. ESTÁNDAR PARA TRABAJOS DE ALTO RIESGO 53
Subcapítulo 1. Trabajo en asfalto 53
Subcapítulo 2. Trabajo en Altura 53
Subcapítulo 3. Trabajos en Espacios Confinados 56

Subcapítulo 4. Trabajos en Caliente 57
Subcapítulo 5. Trabajos Eléctricos 58

CAPITULO 3. ESTANDAR PARA MANIPULACION DE HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS MANUALES Y ELECTRICOS 59
Subcapítulo 1. Las herramientas manuales 59
Subcapítulo 2. Para el uso de máquinas y equipos 60
Subcapítulo 3. Manipulación manual de cargas 61

CAPITULO 4. ESTANDAR CONTROL DE SUSTANCIAS PELIGROSAS 61
Subcapítulo 1. Etiquetas y Hojas de Datos de Seguridad de Sustancias y Materiales HDSM (MSDS) 61

CAPITULO 5. ESTANDAR PARA ALMACENAMIENTO 62

CAPITULO 6. ESTÁNDARES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA 62

CAPITULO 9. ESTÁNDAR DE SEÑALIZACIÓN 63
Subcapítulo 1. Generalidades 63
Subcapítulo 2. Señales de Seguridad para Transporte de Materiales Peligrosos 65
Subcapítulo 2. Señales de Seguridad para Materiales Peligrosos según NFPA 66
Subcapítulo 3. Avisos de Seguridad para Trabajos de Mantenimiento, Reparación y Fuera de Servicio 66
Subcapítulo 4 Colores de Identificación para Cilindros o Botellas de Gases Comprimidos 67
Subcapítulo 5. Balizamiento – Señalización Vial 68
Subcapítulo 6. Señales Gestuales 68

CAPITULO 10. ESTANDAR PARA GESTIÓN DE RESIDUOS 70
Subcapítulo 1. Manejo de Residuos 70
Subcapítulo 2. Buenas Prácticas para el Manejo de Residuos 71
Subcapítulo 3. Manejo de Residuos Peligrosos 73
Subcapítulo 4. Monitoreo 75

TITULO VIII: PREPARACIÓN Y RESPUESTA PARA CASOS DE EMERGENCIAS 75

CAPÍTULO 1: TIPOS, NIVELES DE EMERGENCIAS Y MECANISMOS DE ALERTA 75
Subcapítulo 1: Tipos de Emergencia 75
Subcapítulo 2: Niveles de Emergencia 76
Subcapítulo 3: Mecanismos de Alerta 76

CAPÍTULO 2: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE EQUIPOS DE RESPUESTA A EMERGENCIAS 76
Subcapítulo 1: Organización de Emergencia 76
Subcapítulo 2: Funciones del Director de Brigada de Emergencia 76
Subcapítulo 3: Funciones del Jefe de Brigada 77
Subcapítulo 4: Funciones del Coordinador de Comunicaciones Internas y Externas 77
Subcapítulo 5: Funciones del Coordinador de Apoyo 77

CAPÍTULO 3: ACTUACIONES FRENTE A LA EMERGENCIA 77
Subcapítulo 1: Consideraciones Previas, Detección y Alerta 77

CAPITULO 4. PREVENCIÓN DE INCENDIOS 78
Subcapítulo 1. Consideraciones generales 78
Subcapítulo 2. Equipos contra incendios 79
Subcapítulo 3. Instrucciones generales en caso de incendio 79
Subcapítulo 4. Protección contra incendios 80
Subcapítulo 5. Agua, abastecimiento, uso y equipo 80
Subcapítulo 6. Extintores portátiles 81
Subcapítulo 7. Sistemas de alarmas y simulacros de incendios 81

Subcapítulo 8. Almacenaje de sustancias inflamables 81
Subcapítulo 9. Gases comprimidos 82

CAPITULO 5. PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN ANTE SISMOS 82
Subcapítulo 1. Prevención ante Sismos 82
Subcapítulo 2. Instrucciones generales en caso de movimientos sísmicos 83
Subcapítulo 3. Instrucciones generales para la evacuación 83

CAPITULO 6. MECANISMO DE RESPUESTA FRENTE A DERRAMES 83

CAPITULO 7. PLAN DE ACCION ANTE TORMENTAS ELECTRICAS 84

CAPITULO 8. PRIMEROS AUXILIOS 84
Subcapítulo 1. Heridas con Hemorragias 85
Subcapítulo 2. Fracturas 85
Subcapítulo 3. Quemaduras 85
Subcapítulo 4. Convulsiones 85
Subcapítulo 5. Reanimación cardiopulmonar (RCP) 85
Subcapítulo 6. Botiquín de primeros auxilios 86
Subcapítulo 7. Referencias para casos de emergencias 86

TITULO IX: RECONOCIMIENTO Y PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 86

CAPITULO 1: ESTIMULOS 86

CAPITULO 2: INFRACCIONES Y SANCIONES 87
Subcapítulo 1. Faltas 87
Subcapítulo 2. Sanciones 89

TITULO X: DISPOSICIONES FINALES 90

CONSTANCIA DE ENTREGA DEL RISST AAP 91

INTRODCUCCION

AEROPUERTOS ANDINOS DEL PERÚ S.A. considera que la seguridad y salud de la población trabajadora son dos componentes fundamentales del desarrollo de un país y a su vez reflejan el estado de progreso de una sociedad; visto así, un individuo sano se constituye en el factor más importante de los procesos productivos.

La cultura de seguridad y mejora continua es un proceso permanente y gradual, por tanto, exige un planeamiento que oriente al desempeño de la organización, porque es urgente e importante, comprender que la Seguridad no puede ser sólo resultado de la labor de un área, ni de la supervisión estricta sobre los trabajadores, sino más bien una responsabilidad compartida asumiendo un compromiso que involucra a todas las áreas y niveles de la organización.

Lo mencionado anteriormente, justifica la necesidad de la creación del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, entendiéndose como la sumatoria de acciones para prevenir aquellos eventos que puedan generar un impacto negativo sobre la salud y bienestar de todos los trabajadores de la empresa.

Este reglamento, así como sus posteriores modificaciones se difundirá vía intranet y se entregará a todos los trabajadores de **AEROPUERTOS ANDINOS DEL PERU S.A.,** mediante medio físico o digital bajo cargo. El trabajador deberá cumplir estrictamente el presente Reglamento y colaborará haciendo de la empresa un lugar seguro para trabajar.

La prioridad de este Reglamento es salvaguardar la vida e integridad de las personas ocupantes de las instalaciones en el momento de una emergencia. Sin embargo, la oportuna y adecuada ejecución de las medidas de prevención, así como un eficiente control de la situación de riesgo, permitirá proteger las personas, los bienes, edificaciones, maquinaria y valores de la organización.

Este documento es una guía de acción cuyo diseño está alineado con las políticas y objetivos estratégicos de la empresa, así como con la legislación nacional y la normatividad técnica internacional para la gestión integral de riesgos vinculados a la actividad aeroportuaria. En tal sentido, la normativa nacional e internacional sobre seguridad aeroportuaria se integra y complementa las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Raúl Díaz Díaz
Gerente General

TITULO I: RESUMEN EJECUTIVO DE LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA

CAPITULO 1. IDENTIFICACION DE LA EMPRESA

Nombre de la empresa	**AEROPUERTOS ANDINOS DEL PERÚ S.A.**
Clasificación	Privada
Rubro	Operador de Aeropuertos
Dirección Sede Principal	Av. Mariscal Jose de la Mar 1263 of. 601.
Teléfono Sede Principal	640-7230
Municipalidad	Miraflores
Provincia	Lima
Sedes	Aeropuerto Internacional Rodríguez Ballón - Arequipa.
	Aeropuerto Coronel FAP Alfredo Mendívil Duarte – Ayacucho.
	Aeropuerto Internacional Inca Manco Cápac - Juliaca.
	Aeropuerto Internacional Padre Aldamiz - Puerto Maldonado.
	Aeropuerto Internacional Coronel FAP Carlos Ciriani Santa Rosa - Tacna
Turnos de trabajo	Según lo establecido por el área de Gestión Humana para cada puesto de trabajo, cumpliendo con lo establecido por ley.

CAPITULO 2. MISION, VISION

MISION

Brindar la mejor experiencia a nuestros pasajeros y visitantes a mediante el cumplimiento con excelencia de los más altos estándares de operación, de la renovada infraestructura de nuestros aeropuertos y la innovación constante de nuestra oferta de servicios y actividades comerciales.

VISION

Que nuestros aeropuertos sean espacios de encuentro en los que se reconozca, valore y celebre la identidad y cultura de las comunidades a las que servimos y contribuyan, de manera tangible, con su desarrollo y bienestar.

TITULO II: OBJETIVOS Y ALCANCES, BASE LEGAL, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

CAPITULO 1. OBJETIVOS

Art. 1: El presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, ha sido elaborado para orientar al personal de **AEROPUERTOS ANDINOS DEL PERÚ S.A.** (en adelante AAP) a mantener una conducta dirigida hacia la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales, garantizando las condiciones que aseguren su bienestar físico, mental y social, así como, el cumplimiento de los procedimientos e instructivos del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.

Art. 2: El presente reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como objetivos fundamentales:

a) Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, integridad física y el bienestar de los trabajadores mediante la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades de origen ocupacional.
b) Establecer las funciones y responsabilidades relacionados a la seguridad y salud ocupacional que deben cumplir todos los trabajadores obligatoriamente para lograr el mejoramiento continuo de la seguridad laboral.
c) Exponer a los trabajadores las obligaciones que deben cumplir en materia de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
d) Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la cultura de seguridad y cooperación de los trabajadores de AAP que permita mantener un ambiente seguro de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
e) Señalar los reconocimientos y sanciones que deben aplicarse para el caso de incumplimiento o de contravención sobre las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo.

CAPITULO 2. ALCANCE

Art. 3: El presente Reglamento se aplica a todas las actividades, servicios y procesos que desarrolla **AAP** en todas sus sedes a nivel nacional.

Los lineamientos comprendidos deben ser cumplidos de manera obligatoria por todos los trabajadores, con independencia del régimen o modalidad laboral en que se encuentran.

Asimismo, los lineamientos y disposiciones del presente Reglamento deben ser cumplidos por aquellas personas y empresas que prestan algún servicio a **AAP,** siempre y cuando desarrollen actividades en sus instalaciones.

CAPITULO 3. BASE LEGAL

Art. 4: La base legal que sustenta el presente reglamento es la siguiente:

a) Constitución política del Perú. – Capítulo I, Derechos fundamentales de la persona;
b) Ley 29783 ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
c) Ley 30222 Ley que modifica a Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo.
d) D.S. 005-2012-TR Reglamento de la ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

e) D.S. 006-2014-TR Modifica el D.S. 005-2012
f) R.M. 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.

g) R.M 245-2021-TR Aprueban el documento denominado "Procedimiento para la elección de los/las representantes de los/las trabajadores/as ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo; el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de ser el caso; o, del/de la Supervisor/a de Seguridad y Salud en el Trabajo"
h) NTE G-050 Seguridad durante la Construcción.
i) DS N 011-2019-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción.
j) D.S 003-98-SA Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
k) Ley N° 26842, Ley General de Salud
l) R.M. 312-2011-MINSA. Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos obligatorios por Actividad
m) Ley N° 26790, Ley de Modernización y Seguridad Social.
n) Norma Técnica Peruana 399.010-1:2004 Señales de Seguridad.
o) Convenios y recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)
p) Ley 28048 Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto
q) Decreto Legislativo No. 1278 Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos
r) Norma Técnica Peruana NTP 900.058 Gestión de residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos
s) Reglamento de Seguridad Industrial – aprobado por D.S. 42 F. del 22/05/64.
t) Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
u) D.S. N°. 019-2006-TR Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
v) Ley de Aeronáutica Civil.
w) RM 1275-2021-MINSA, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
x) R.M. N° 1171-2021-MTC/01 Modifican los Lineamientos Sectoriales para la Prevención del COVID-19 en los Servicios de Transporte Terrestre.

Cabe señalar que el listado anterior no es cerrado y podrá ser de aplicación y/o actualización cualquier cuerpo normativo relacionado con la seguridad y salud en el trabajo.

CAPITULO 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Art. 1: Para los fines del presente Reglamento se emplearán las siguientes definiciones y abreviaturas:

- **AAP:** Aeropuertos Andinos del Perú S.A.
- **CSST:** Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **SCSST:** Sub-Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **LSST:** Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **RLSST:** Reglamento de la ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **ESST:** Estadísticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **SGSST:** Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **RISST:** Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de AAP.
- **PETS:** Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro.
- **PSST:** Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **PETAR:** Procedimiento Escrito de Trabajo de Alto Riesgo.
- **IPERC:** Identificación de Peligros Evaluación de Riego y Control.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal.
- **SCTR:** Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Accidente:** Se considera accidente de trabajo a todo suceso repentino que se sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzcan en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.
  Asimismo, NO constituye accidente de trabajo:
- **Accidente Leve**: Suceso cuya lesión, resulta de la evaluación médica. Genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente de sus labores habituales.
- **Accidente con tiempo perdido (Incapacitantes):** Es cualquier lesión o enfermedad corporal relacionada con el trabajo y que impide a la persona asistir a su trabajo al siguiente día laboral, pero sin incluir el día en que se produjo la lesión o enfermedad. En los casos fatales y de incapacidad total permanente se usará 6,000 días perdidos
  Las lesiones incapacitantes (con descanso médico) reportables son de cuatro clases:
  - **a) Muerte:** Cualquier defunción resultante de una lesión de trabajo independiente del tiempo transcurrido entre el accidente y el deceso Para efecto de la estadística se debe considerar la fecha del deceso. Reportando a los órganos vigentes legales del sector
  - **b) Incapacidad total permanente:** Cualquier lesión no mortal que incapacite al colaborador para desempeñar cualquier función lucrativa
  - **c) Incapacidad parcial permanente:** Cualquier lesión que no cause la muerte pero que da como resultado la pérdida funcional o anatómica de un miembro, se considera desde la pérdida de un dedo meñique
  - **d) Incapacidad total temporal:** Cualquier lesión que no cause la muerte, y sin existir perdida funcional o anatómica de un miembro pero que dé como resultado un día más de incapacidad para trabajar

- **Acción Correctiva:** Implementación de soluciones para la reducción o eliminación de problemas identificados.
- **Actividades-procesos-operaciones o labores de alto riesgo:** aquellas que impliquen una probabilidad elevada de ser la causa directa de un daño a la salud del trabajador con ocasión o como consecuencia del trabajo que realiza. La relación de actividades calificadas como de alto riesgo será establecida por la autoridad competente.
- **Actividades Insalubres:** Aquellas que generen directa o indirectamente perjuicios para la salud humana.
- **Actividades Peligrosas:** Operaciones o servicios en las que el objeto de fabricar, manipular, expender o almacenar productos o sustancias es susceptible de originar riesgos graves por explosión, combustión, radiación, inhalación u otros modos de contaminación similares que impacten negativamente en la salud de las personas o los bienes.
- **Ambiente:** Centro de trabajo o centro de labores: Lugar donde los trabajadores desempeñan sus labores.
- **Archivo Activo:** Es el archivo físico o electrónico donde los documentos se encuentra en forma directa y accesible a la persona que lo va a utilizar.
- **Archivo Pasivo:** Es el archivo físico o electrónico donde los documentos no se encuentran en forma directa y accesible a la persona que lo va a utilizar.
- **Auditoría:** Procedimiento sistemático, independiente y documentado para evaluar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que se llevará a cabo de acuerdo con la regulación que establece el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- **Autoridad Competente:** Ministerio, entidad gubernamental o autoridad encargada de reglamentar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales.
- **Capacitación:** Actividad que consiste en instruir conocimientos teóricos y prácticos a los participantes.
- **Causas de los Accidentes:** Criterios que permiten comprender las razones por las cuales ocurre un accidente.
    a) Falta de control: Son fallas, ausencias o debilidades administrativas en la conducción del empleador o servicio y en la fiscalización de las medidas de protección de la seguridad y salud en el trabajo.
    b) Causas Básicas: Referidas a factores personales y factores de trabajo:
        i. Factores Personales. - Referidos a limitaciones en experiencias, fobias y tensiones presentes en el trabajador.
        ii. Factores del Trabajo. - Referidos al trabajo, las condiciones y medio ambiente de trabajo: organización, métodos, ritmos, turnos de trabajo, maquinaria, equipos materiales, dispositivos de seguridad, sistemas de mantenimiento, ambiente, procedimientos, comunicación, entre otros.
    c) Causas Inmediatas. - Son aquellas debidas de los actos o condiciones subestándares.
        iii. Condiciones Subestándares: Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.
        iv. Actos Subestándares: Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente.

- **Comité y Sub-Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es un órgano paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación vigente, destinado a ser parte de la correcta aplicación del SGSST y prevención de riesgos.
- **Contaminación del ambiente de trabajo:** Es toda alteración o nocividad que afecta la calidad del aire, suelo y agua del ambiente de trabajo cuya presencia y permanencia puede afectar la salud, la integridad física y psíquica de los trabajadores.
- **Contratista:** Persona o empresa que presta servicios remunerados a un empleador con especificaciones, plazos y condiciones convenidos.
- **Control de riesgos:** Es el proceso de toma de decisiones basadas en la información obtenida en la evaluación de riesgos. Se orienta a reducir los riesgos a través de la propuesta de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.
- **Consecuencia:** Se refiere al nivel que pueden tener las lesiones, daños o enfermedades que puede provocar la ocurrencia de un evento o exposición peligrosa.
- **Cultura de Seguridad o cultura de prevención:** Conjunto de valores, principios y normas de comportamiento y conocimiento que comparten los miembros de una organización, con respecto a la prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- **Emergencia:** Accidente o suceso que acontece de manera absolutamente imprevista, tales como: incendios, explosiones, sismos, deslizamientos, accidentes y otros.
- **Equipos de Protección Personal (EPP):** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Deben cumplir con las normas técnicas peruanas.
- **Ergonomía:** Es el conjunto de conocimientos aplicados para la adecuación de los productos, sistemas y entornos artificiales a las necesidades, limitaciones y características de sus usuarios, optimizando la eficacia, seguridad y bienestar.
- **Estándares de Trabajo:** Son los modelos, pautas y patrones establecidos por el empleador que contienen los parámetros y los requisitos mínimos aceptables de medida, cantidad, calidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios experimentales, investigación, legislación vigente o resultado del avance tecnológico, con los cuales es posible comparar las actividades de trabajo, desempeño y comportamiento industrial. Es un parámetro que indica la forma correcta de hacer las cosas. El estándar satisface las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién? y ¿Cuándo?
- **Evaluación de riesgos:** Proceso mediante el cual se establece la probabilidad y la gravedad de que los peligros identificados se manifiesten, obteniéndose la información necesaria para estar en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad y el tipo de acciones preventivas que debe adoptarse.
- **Exposición:** Presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que implica un determinado nivel de riesgo para los trabajadores.
- **Gestión de la Seguridad y Salud:** Aplicación de los principios de la administración moderna a la seguridad y salud, integrándola a la producción, calidad y control de costos.

- **Gestión de Riesgos:** Procedimiento que permite una vez identificado el riesgo, la aplicación de las medidas más adecuadas para eliminar, reducir al mínimo o mitigar los efectos de los riesgos.
- **Identificación de peligros:** Proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se definen sus características.
- **Inducción u Orientación:** Capacitación inicial dirigida a otorgar conocimientos e instrucciones al colaborador de AAP para que ejecute su labor en forma segura, eficiente y correcta. Se divide normalmente en:
    a) Inducción General: Capacitación al trabajador nuevo sobre temas generales de SST como política, beneficios, servicios, facilidades, normas, prácticas, y el conocimiento del ambiente laboral del empleador, efectuada antes de asumir su puesto.
    b) Inducción Específica: Capacitación que brinda al trabajador la información y el conocimiento necesario que lo prepara para su labor específica.
- **Incidente:** Cualquier suceso no esperado ni deseado que NO dando lugar a pérdidas de la salud o lesiones a las personas puede ocasionar daños a la propiedad, equipos, productos o al medio ambiente, pérdidas de producción.
- **Inspección:** Proceso de verificación directa que acopia datos sobre el trabajo, sus procesos, condiciones, medidas de protección y cumplimiento de los dispositivos legales en SST.
- **Investigación de Accidentes e Incidentes:** Proceso de recopilación y evaluación de evidencias que conducen a determinar las causas de los accidentes e incidentes, y que permite tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de estos.
- **Lesión:** Daño físico u orgánico que sufre una persona como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.
- **Lugar de trabajo:** Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen, bajo las condiciones mínimas de seguridad y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo.
- **Mapa de Riesgos:** Es un plano de las condiciones de trabajo, que puede utilizar diversas técnicas para identificar y localizar problemas y las propias acciones de promoción y protección de la salud de los trabajadores a nivel de una empresa o servicio.
- **Medidas de prevención:** Acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo, dirigidas a proteger la salud de los trabajadores cuya implementación constituye una obligación tanto de los inmediatos superiores competentes como de los trabajadores a quienes va dirigido.
- **Peligro:** Cualquier situación, que puede ser una acción o una condición, que tiene el potencial de producir un daño sobre una determinada persona o cosa. Ese daño puede ser físico y por ende producir alguna lesión física o una posterior enfermedad, según corresponda. Las situaciones peligrosas son latentes y suelen ser el primer paso al desarrollo de una situación de emergencia.
- **Pérdida:** Es un daño en recursos personales y/o materiales; es la carencia o privación de lo que se poseía.
- **Plan de Emergencia:** Conjunto de medidas a aplicar antes, durante y después de que se presenta una emergencia, propone una serie de procedimientos alternativos al

funcionamiento normal de la organización, intenta garantizar la continuidad del funcionamiento de la organización frente a cualquier eventualidad, ya sean materiales o personales.

- **Prevención de Accidentes:** Combinación de políticas, estándares, procedimientos, actividades y prácticas en el proceso y organización del trabajo, que establece una organización con el objetivo de prevenir los riesgos en el trabajo.
- **Primeros Auxilios:** técnicas y procedimientos de carácter inmediato, limitado, temporal, no profesional que recibe una persona, víctima de un accidente o enfermedad repentina.
- **Proactividad:** Actitud favorable en el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo con diligencia y eficacia.
- **Procesos, Actividades**, **Operaciones, Equipos o Productos Peligrosos:** Aquellos elementos, factores o agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, mecánicos o psicosociales, que están presentes en el proceso de trabajo, según las definiciones y parámetros que establezca la legislación nacional y que originen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores que los desarrollen o utilicen.
- **Programa anual de Seguridad y Salud:** Conjunto de actividades de prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo que establece la organización, servicio o empresa para ejecutar a lo largo del año.
- **Reglamento:** Conjunto de normas, procedimientos, prácticas o disposiciones detalladas, elaborado por la empresa y que tiene carácter obligatorio.
- **Representante de los Trabajadores:** Trabajador elegido de conformidad con la legislación vigente, para actuar a nombre de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Riesgo:** Probabilidad que, en un área de trabajo, persona o bien vulnerables, experimenten una perdida debido a una amenaza en un espacio y durante un período de tiempo.
- **Riesgo Laboral:** Todo aquel aspecto del trabajo que ostenta la potencialidad de causarle algún daño al trabajador.
- **Salud:** estado de completo bienestar físico, mental, espiritual, emocional y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades.
- **Salud Ocupacional:** actividad multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los trabajadores. Esta disciplina busca controlar los accidentes y las enfermedades mediante la reducción de las condiciones de riesgo.
- **Seguridad:** Conjunto de medidas, técnicas educacionales, médicas y psicológicas empleadas para prevenir accidentes, tendientes a eliminar las condiciones inseguras del ambiente, y a instruir o convencer a las personas acerca de la necesidad de implantación de prácticas preventivas.
- **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):** Parte del sistema de gestión de una organización, empleada para desarrollar su política de SST y gestionar sus riesgos para la SST.
- **Trabajador / Colaborador:** Toda persona que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para AAP.

TITULO III: LIDERAZGO Y COMPROMISO, POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPITULO 1. LIDERAZGO Y COMPROMISO

Art. 2: **AEROPUERTOS ANDINOS DEL PERÚ S.A.,** se compromete a:

a) Liderar y brindar los recursos para el desarrollo de todas las actividades en la organización y para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de lograr su éxito en la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
b) Asumir la responsabilidad de actuar bajo los principios que protejan la vida, la salud y el bienestar de sus trabajadores y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de trabajo.
c) Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, dirigidas a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades de origen ocupacional.
d) Promover una cultura de prevención de los riesgos laborales para lo cual se inducirá, entrenará, capacitará y formará a los trabajadores en el desempeño seguro y productivo de sus labores
e) Propiciar y fomentar la participación de los trabajadores de LA EMPRESA en la Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de desarrollar y fortalecer la conciencia en este tema.
f) Investigar las causas de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes; así como desarrollar acciones preventivas en forma efectiva.
g) Establecer programas de seguridad y salud en el trabajo, definidos y medir el desempeño en la seguridad y salud llevando a cabo las mejoras que se justifiquen.
h) Brindar los recursos necesarios para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

CAPITULO 2. POLÍTICA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 3: En señal de compromiso **AAP**, ha establecido su POLITICA Integrada SIG - SMS, la cual es difundida y puesta a disposición de todos los trabajadores y otras partes interesadas, donde se plasman los compromisos para con la seguridad y salud ocupacional. La política del sistema Integrada de Gestión & SMS en el trabajo se muestra a continuación:

POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN & SMS

Somos Aeropuertos Andinos del Perú S.A. (AAP), empresa concesionaria encargada de la operación de los aeropuertos regionales de Arequipa, Ayacucho, Juliaca, Puerto Maldonado y Tacna. Trabajamos bajo altos estándares de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional, Medio Ambiente, así como de Seguridad Operacional, aquellos que buscamos mantener y superar a través del cumplimiento del Contrato de Concesión, así como de la normatividad vigente que rige la prestación de los servicios aeroportuarios.

En base a lo señalado líneas arriba, nos comprometemos firmemente a:

- Satisfacer las necesidades de nuestros clientes y todas las partes interesadas, asegurando la conformidad y calidad de los servicios que brindamos.
- Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables para todos los miembros de nuestra empresa, así como para nuestros clientes, contratistas y visitantes, con el objetivo de eliminar los peligros y reducir los riesgos y, por consiguiente, prevenir lesiones, dolencias, enfermedades, accidentes e incidentes relacionados con el trabajo. Asimismo, nos comprometemos a garantizar la participación y consulta activa de nuestros colaboradores y sus representantes en todos los elementos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Asegurar la gestión de los aspectos ambientales significativos de nuestros procesos para prevenir la contaminación ambiental y velar por la protección del medio ambiente.
- Garantizar la seguridad operacional en nuestros aeropuertos mediante la identificación de peligros y la gestión eficaz de riesgos; así como también, promover una cultura de notificación voluntaria y no punitiva, que no tolere actitudes de negligencia operacional.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos contractuales, legales y cualquier otro aplicable a nuestra empresa relacionados tanto a Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional, Medio Ambiente, así como también en Seguridad Operacional.
- Promover la mejora continua de nuestro Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Seguridad Operacional.
- Asegurar la disposición de los recursos necesarios para el cumplimiento de todos los compromisos suscritos en nuestra política.

CALIDAD

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

MEDIO AMBIENTE

SEGURIDAD OPERACIONAL

Raúl Díaz Díaz
Gerente General

Código: SIG-AAP-PO-001 Versión 05/ Lima, 23 de diciembre del 2021

TITULO V: ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR, DE LOS SUPERVISORES O JEFES INMEDIATOS, DEL COMITÉ, SUB – COMITÉ, TRABAJADORES Y DE LAS EMPRESAS QUE BRINDAN SERVICIOS.

CAPITULO 1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Subcapítulo 1: Del empleador

Art. 4: AAP es líder en la organización del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando que la seguridad y salud en el trabajo sea aceptada e interiorizada en todos los niveles de la organización. Se asegura el cumplimiento de todas las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos en la legislación vigente y en el presente reglamento Interno.

Art. 5: Garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en el desempeño de todos los aspectos relacionados con el desarrollo de sus actividades, en el centro de trabajo o con ocasión de este.

Art. 6: Asegura que cada uno de los trabajadores reciba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo e imparte instrucciones precisas a sus trabajadores respecto a los riesgos a que se encuentran expuestos en las labores que realizan y adopta las medidas necesarias para prevenir y evitar los accidentes y enfermedades ocupacionales.

Art. 7: Garantizar la asignación de puestos de trabajo considerando los factores que pueden afectar a los trabajadores con relación a su función reproductiva y cuando las trabajadoras se encuentren en periodo de gestación o lactancia.

Art. 8: Asegurar la identificación de peligros de las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.

Art. 9: Promover la cultura de la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, en todos los niveles de la organización.

Art. 10: Garantizar la definición de las competencias del trabajador y adoptar disposiciones para que todo trabajador esté capacitado para asumir las responsabilidades relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Art. 11: Garantizar la ejecución de los exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral a los trabajadores, acordes con los riesgos a los que están expuestos en sus labores.

Art. 12: Garantizar la conformación y funcionamiento del CSST central y los Sub CSST por cada sede, velar además por el cumplimiento de los acuerdos suscritos con dicho Comité, asignando los recursos necesarios.

Art. 13: Dar a conocer a los trabajadores los riesgos concernientes a las actividades económicas desarrolladas en las diferentes sedes, de igual forma se hará especial énfasis en las funciones particulares a desempeñar en cada uno de los puestos de trabajo.

Art. 14: Garantizar la sensibilización, capacitación y entrenamiento de a los trabajadores, todo ello con el fin de promover el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como su participación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Todas estas actividades no implican ningún costo para el trabajador y serán realizadas dentro de la jornada de trabajo.

Art. 15: Brindar a los trabajadores los equipos de protección personal, adecuados para ejecutar las diferentes actividades que le correspondan, de forma sana y segura.

Art. 16: Formular, administrar y mantener actualizados los documentos y registros del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en función a la naturaleza y características de las actividades desarrolladas por la Empresa.

Art. 17: Asegurar la evaluación y mejora continua del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la supervisión eficaz, inspecciones y otras herramientas.

Art. 18: Garantizar la coordinación en materia de seguridad y salud en el trabajo con las empresas contratistas o subcontratistas, cuando corresponda.

Art. 19: Realizar la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

Art. 20: Dotar a los/las trabajadores/as de equipos de protección personal (EPP), conforme a lo establecido en las normas que correspondan.

Subcapítulo 2. De los Jefes inmediatos o Supervisores

Art. 21: Todos los niveles de Jefatura, de acuerdo con su alcance, cumplirán y velarán por el cumplimiento del presente reglamento por parte de los Trabajadores, los Usuarios, Contratistas y Visitas (Personas naturales o jurídicas).

Art. 22: Además, son responsabilidades y obligaciones de ellos, las siguientes:

a) Participar proactivamente en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
b) Velar por que su personal esté adecuadamente capacitado en la prevención de Riesgos Laborales.
c) Realizar inspecciones para constatar en el sitio, el cumplimiento de las medidas preventivas de accidentes y las nuevas condiciones de riesgo que se puedan presentar.
d) Gestionar las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para eliminar o reducir las causas que originen accidentes, así como los riesgos para la salud.
e) Informar inmediatamente al área de Gestión Humana de la ocurrencia de incidentes, accidentes y cualquier alteración visible de la salud de su personal en su área.
f) Llevar a cabo inspecciones no anunciadas de alcohol y drogas en las instalaciones. También requerir a los empleados que se sometan a exámenes médicos o pruebas de alcohol y drogas cuando existan causas para sospechar el uso de alcohol y drogas, incluyendo incidentes en el lugar de trabajo. Las pruebas al azar, no anunciadas y periódicas serán conducidas cuando los empleados cumplan con alguna de las siguientes condiciones: haber tenido problemas de abuso de sustancias prohibidas o estar trabajando en una posición designada identificada por la gerencia o en una posición donde la prueba sea requerida por ley.

Subcapítulo 3. De los Trabajadores

Art. 23: Todos los trabajadores de AAP, cualquiera sea su modalidad de contratación, se encuentran obligados a cumplir lo establecido en el presente Reglamente Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, las instrucciones de seguridad y salud en el trabajo y otras disposiciones complementarias que puedan añadirse para su mejor aplicación.

Art. 24: Los trabajadores harán uso adecuado y responsable de todos los elementos / equipos de protección personal que se les entrega. Así mismo tienen la obligación de hacer uso adecuado de los dispositivos de seguridad suministrados para su protección o la de terceros.

Art. 25: Todo accidente e incidente de trabajo, por leve que fuere, deberá ser comunicado de manera inmediata al Supervisor o Jefe inmediato, quien obligatoriamente y bajo responsabilidad deberá emitir un informe preliminar del accidente e incidente de trabajo al área de SST y al Sub-Comité de SST, a fin de se investigue y se establezcan las medidas de prevención correspondientes.

Art. 26: Respetar y cumplir las normas de seguridad, reglamentos, procedimientos, instructivos y otras indicaciones; que para la conservación de su salud les sean informados.

Art. 27: Mantendrán limpios y aseados sus lugares de trabajo.

Art. 28: Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados de forma expresa, así como a los procesos de rehabilitación integral.

Art. 29: Se abstendrán de realizar juegos bruscos y trabajar bajo los efectos del alcohol y/o sustancias alucinógenas. La negativa del trabajador de someterse a la prueba correspondiente (alcohol o drogas) para determinar su estado de salud será considerada como reconocimiento de dicha condición.

Art. 30: Se abstendrán de modificar, intervenir, dañar todos aquellos dispositivos de seguridad o aparatos para su protección o para la seguridad de terceros, bajo advertencia de asumir el costo de estos.

Art. 31: Participar de manera activa en las actividades de inducción, sensibilización, capacitación y/o entrenamiento para las actividades que les sean indicadas por su empleador, así como en los procesos de mejora continua.

Art. 32: No manipular, modificar, operar, activar ni reparar máquinas, válvulas, tuberías, conductores eléctricos, o cualquier otro equipo de trabajo, sin contar con la capacitación y autorización correspondientes.

Art. 33: Velar por el cuidado integral de su salud y de los demás trabajadores, durante el desarrollo de sus labores.

Art. 34: Colaborar plenamente en la investigación de los accidentes e incidentes en el ámbito del trabajo correspondiente**.**

Art. 35: Recibir los procedimientos y las medidas organizativas adecuadas para la ejecución correcta de sus labores.

Art. 36: Recibir los equipos de protección personal de carácter preventivo, adecuados a los trabajos que ejecuten.

Art. 37: Asistir de manera obligatoria a la capacitación y formación adecuada para cumplir con los procedimientos de trabajo seguro aplicables a los trabajos.

Art. 38: Cumplir con las medidas preventiva en relación con la vigilancia, prevención y control del riesgo de contagio de COVID-19 en el trabajo.

Art. 39: Reportar al/a la profesional de salud de la Empresa cualquier condición de salud propia o de sus compañeros/as que dificulte el desarrollo seguro de la actividad laboral

Art. 40: No cometer actos sub estándar que puedan poner en riesgo su seguridad personal, la de sus compañeros/as de trabajo o de terceras personas

Art. 41: No levantar cargas que excedan los pesos máximos establecidos en la Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, Norma básica de ergonomía y de procedimiento de evaluación de riesgo disergonómico, o norma que haga sus veces

Art. 42: Brindar información falsa en un registro de seguridad y salud en el trabajo.

Art. 43: No paralizar ni suspender actividades cuando existe un riesgo grave o inminente que atente contra la seguridad y salud de los trabajadore.

Art. 44: Realizar una actividad donde no se acredite las competencias y se tenga la autorización del área responsable de AAP.

Art. 45: No respetar las medidas de salud ocupacional indicadas como el descanso médico, restricciones, aislamiento domiciliario y atención del seguimiento médico mediante citas y llamadas correspondientes.

Subcapítulo 4. De las empresas, entidades públicas o privadas que brindan servicios dentro del Aeropuerto:

Art. 46: Las empresas contratistas, subcontratistas, de servicios, trabajadores independientes, entre otros que le presten sus servicios a AAP, deberán garantizar, como mínimo:

a) Su cumplimiento con la legislación de seguridad y salud en el trabajo establecida en la legislación nacional y del sector al cual corresponde.
b) Validar la contratación de los seguros aplicables de acuerdo con la ejecución del trabajo y de acuerdo con las normas vigentes para todos sus trabajadores, que ingresen a las instalaciones de AAP.
c) Efectuar a sus empleados los exámenes médicos de acuerdo con las normativas vigentes.
d) Cumplir con los Estándares de Seguridad y Salud establecidos por AAP, en el presente Reglamento, y en los diferentes procedimientos, instructivos, cartillas, etc.
e) Suministrar a sus trabajadores los equipos de protección personal adecuados a las labores que desempeñen.
f) Elaborar el análisis de trabajo seguro y permisos correspondientes antes de iniciar sus trabajos, implementar las medidas de mitigación correspondientes y difundir a sus trabajadores el resultado del análisis.
g) Tienen la responsabilidad de reportar todos los accidentes e incidentes al área de Seguridad y Salud en el trabajo, antes del término de la jornada.
h) Comunicar al área de Seguridad y Salud en el trabajo, cualquier situación o condición peligrosa que haya identificado.
i) Dar facilidades para las inspecciones y auditorías a las actividades, operaciones y/o servicios que realiza dentro de las instalaciones de AAP.
j) Otras que se deriven de la obligación establecida por el empleador principal de acuerdo con las normas vigentes en lo relacionado a Seguridad y Salud en el Trabajo.

k) Los contratistas que realicen trabajos en las diferentes sedes de AAP están obligados a contar como mínimo, con un Supervisor de seguridad y Salud en el Trabajo (Supervisor SST), de conformidad con el contrato u Orden de Servicio correspondiente, el cual supervisará las labores del personal destacado por el contratista a ejecutar o prestar servicios en las sedes de AAP.
l) El incumplimiento de las obligaciones antes referidas acarrea el impedimento de ingreso a la empresa contratista a laborar dentro de las instalaciones y/o la suspensión de sus actividades, con el consecuente retiro de facilidades.
m) Asumir la responsabilidad frente a cualquier accidente por el incumplimiento de las disposiciones legales que les resultaron aplicables, las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como las directivas, políticas y otros documentos vigentes, aprobados por AAP en materia de seguridad y salud en sus instalaciones, que le sean debidamente comunicados.
n) Realizar trabajos en el aeropuerto sin autorización de las facilidades de acceso por parte del área de SSOMA AAP.
o) Suplantar al personal en el proceso de inducción y evaluación de SSOMA.
p) Presentar documentación falsa requerido para el proceso de facilidades y homologación de SSOMA.
q) No hacer uso o uso inadecuado de los equipos de protección personal.

CAPITULO 2. ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Subcapítulo 1. Comité y Sub - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Art. 47: AAP, organiza internamente el comité de seguridad y salud central y Sub-Comités en las Sedes de Arequipa, Ayacucho, Juliaca, Puerto Maldonado y Tacna, que tendrá competencias en temas de seguridad y salud en el trabajo, así como para prever e implementar los posibles cambios. Los Sub-Comités SST reportaran sus actividades al Comité SST Central, en términos organizacionales y funcionales su estructuración es la misma que el Comité Central, sin embargo; solo tendrá facultad sobre la sede que le corresponde.

La conformación del Comité y Sub – Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda, se realizará conforme con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria, su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012- TR, y modificatorias y en la R.M.246-2021-TR.

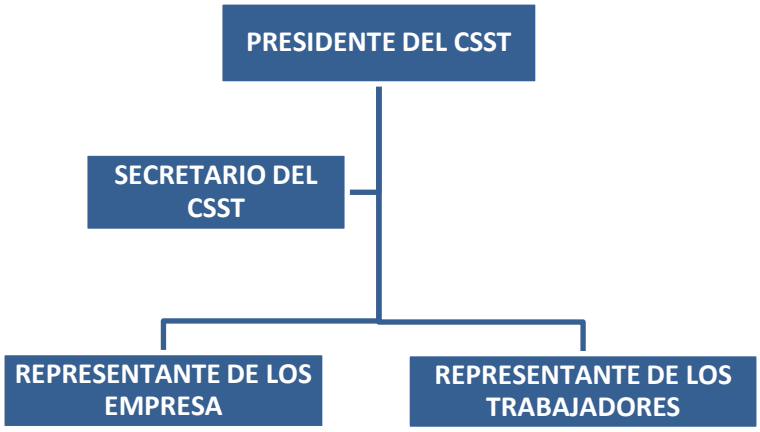
Subcapítulo 2. Organigrama del Comité y Sub-Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Art. 48: AAP, adoptará el siguiente organigrama que es la representación gráfica de la estructura orgánica del Comité y Sub-Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de AAP, servirá para el estudio y análisis de la organización en cuanto a la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como para prever e implementar los posibles cambios.

El Comité y Sub-Comité está constituido por:

- Representantes designados por la empresa
- Representantes elegidos por los trabajadores
- El Comité y Sub - Comité está presidido por el presidente y cuenta con un secretario de apoyo.

Gráfica 2: Organigrama del Comité y Sub - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo



Art. 49: El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (Comité de SST) estará formado en forma paritaria por (8) personas: (4) representantes de la parte empleadora y (4) representantes de la parte trabajadora, teniendo en cuenta el artículo 43° del D.S 005-2012 TR Reglamento de la Ley 29783.

Art. 50: Para el caso de los Sub - Comités de SST, estará conformado de acuerdo con el número de personal, no siendo menores de cuatro (4) ni mayores de doce (12) miembros, teniendo en cuenta el artículo 43° del D.S 005-2012 TR Reglamento de la Ley 29783.

Art. 51: Habrá un comité de seguridad y salud en el Trabajo de sede central y sub-comités en las sedes con 20 o más trabajadores quienes reportarán al comité de la sede central sus informes. En las sedes con menos de 20 trabajadores la empresa gestionara la participación de los trabajadores para la elección de un Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de preferencia debe tener capacitaciones en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo o laborar en puestos que permitan tener conocimiento o información sobre riesgos laborales.

Art. 52: El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo coordina y apoya las actividades de los subcomités o del Sub – Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Art. 53: Los trabajadores deberán elegir a sus representantes quienes integran el Comité y el Sub- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. La elección se llevará a cabo por la organización sindical mayoritaria en caso corresponda.

Art. 54: Si los trabajadores cuentan con representación colectiva, podrán escoger también un observador, el cual estará presente en las sesiones realizadas por el Comité y el Sub-Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Art. 55: La elección de los representantes titulares y suplentes del Comité o Sub-Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizará de forma presencial o no presencial, mediante votación secreta y directa, en la cual no participa el personal de dirección y confianza.

Art. 56: Los miembros del Comité o Sub- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo contarán con un distintivo que permitirá a los trabajadores identificarlos.

Art. 57: Los representantes deberán ser capacitados en temas relacionados a las funciones que van a desempeñar antes de asumir el cargo y durante el ejercicio de este. Estas capacitaciones serán realizadas dentro de la jornada laboral.

Art. 58: El Comité o el Sub – Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo podrán solicitar asesoría a la autoridad competente para resolver los problemas relacionados con la prevención de riesgos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Asimismo, podrá recurrir a profesionales con competencia técnica en seguridad y salud en el trabajo, en calidad de consejeros.

Art. 59: Tanto la empresa como los trabajadores deberán colaborar con los Comités de SST, proporcionándole la información relacionada con las funciones que le corresponda desempeñar.

Art. 60: Para la ejecución de la reunión del Comité o Sub - Comité, el número de integrantes como mínimo será la mitad más uno de acuerdo con la conformación de los respectivos miembros.

Art. 61: Cada Comité y Sub- comité se reunirá en forma ordinaria una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y un representante de la empresa, o cuando así lo requiera el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Art. 62: Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

Art. 63: La empresa comunica los resultados de la investigación de incidentes y accidentes al Comité y Sub – Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y a los todos los trabajadores en general, mientras que los resultados de la auditoria serán comunicados a las áreas pertinentes.

Art. 64: La empresa gestionará los recursos adecuados para el cumplimiento de los planes de SST establecidos por los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Art. 65: El mandato del Comité y el Sub - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es de un (01) año como mínimo y dos (02) años como máximo. Los representantes del empleador ejercerán el mandato de acuerdo con lo estipulado por este.

Art. 66: El cese de los cargos de los representantes del Comité o Sub - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo será por la siguiente causa:

a) Vencimiento del plazo establecido para el ejercicio del cargo.
b) Inasistencia injustificada a tres (3) sesiones consecutivas del Comité o Sub - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o a cuatro (4) alternadas, en el lapso de su vigencia.
c) Enfermedad física o metal que inhabilita para el ejercicio del cargo.
d) Por cualquier otra causa que extinga el vínculo laboral.

Subcapítulo 3. Responsabilidades del Comité y Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Art. 67: Los Comité y Sub- Comité de Seguridad, y Salud en el Trabajo tendrá las siguientes responsabilidades:

Comité de seguridad y Salud en el trabajo:

a) Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
b) Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
c) Conocer y aprobar al Programación Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
d) Aprobar el plan anual de capacitación sobre Seguridad y Salud en el Trabajo y participar periódicamente en la revisión del plan para garantizar su pertinencia y eficacia.
e) Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo el compromiso, la colaboración y la participación de todos los trabajadores.
e) Facilitar la cooperación en la investigación, desarrollo e implementación de medidas diseñadas para asegurar la salud y la seguridad de los trabajadores de AAP.
f) Analizar las estadísticas de los accidentes, incidentes y de las enfermedades ocupacionales respecto a sus causas para emitir las recomendaciones necesarias. Asimismo, verificaran el cumplimiento y la eficacia de las recomendaciones.
g) Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas y operativas, teniendo en cuenta las instalaciones, maquinarias y equipos, con el fin de prevenir actos o condiciones inseguras.
h) Recibir las consultas y pedidos de los trabajadores en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante las inspecciones, visitas y reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
i) Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes graves o cuando las circunstancias lo exijan.
j) Los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo realizarán labores específicas del comité teniendo como fin la prevención y protección de la seguridad y salud en el trabajo, y cuando la situación lo amerite contarán con licencia (30 días) por año calendario con goce de haber para la ejecución de estos, el número de días de licencia será computado en forma proporcional, pudiendo ser seis meses antes y hasta seis meses después del término de su función.
k) Promover que los nuevos trabajadores reciban formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos. Asimismo, garantiza que todos los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, y demás materiales relacionados a la prevención de los riesgos en el lugar del trabajo.
l) Incentivar el compromiso, colaboración y participación activa de los trabajadores en el fomento de la prevención de riesgos.
m) Revisar mensualmente las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación son constantemente actualizados por la unidad orgánica de seguridad y salud en el trabajo del/de la empleador/a.

n) Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios siempre y cuando estén capacitados.
o) Cerciorarse que se haya reportado la siguiente información al Ministerio de Trabajo:
   - Accidentes mortales e incidentes peligrosos; así como la investigación y las medidas correctivas de cada accidente mortal, esto dentro de los diez (10) días de ocurrido.
   - Estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
p) Reportar las actividades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de manera trimestral a la Alta Dirección.
q) Redactar informe en forma anual de las labores realizadas por el Comité o Sub- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
r) Mantener un registro: de las reuniones de los Comités.
s) Vigilar el cumplimiento el presente Reglamento y las normativas sectoriales en Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

Sub- Comité de seguridad y salud en el trabajo:

Los Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumplen las siguientes funciones:

a) Emitir sugerencias y recomendaciones al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para que sean tomadas en consideración al aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud; el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo; la Programación Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Anual de Capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo, de ser el caso.
b) Coordinar permanentemente con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, respetando los acuerdos que este adopte.
c) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
d) Promover que los nuevos trabajadores reciban formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos. Asimismo, garantiza que todos los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, y demás materiales relacionados a la prevención de los riesgos en el lugar del trabajo.
e) Vigilar el cumplimiento el presente Reglamento y las normativas sectoriales en Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
f) Promover que los nuevos trabajadores reciban formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos. Asimismo, garantiza que todos los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, y demás materiales relacionados a la prevención de los riesgos en el lugar del trabajo.
g) Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo el compromiso, la colaboración y la participación de todos los trabajadores.
h) Facilitar la cooperación en la investigación, desarrollo e implementación de medidas diseñadas para asegurar la salud y la seguridad de los trabajadores de AAP.
i) Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas y operativas, teniendo en cuenta las instalaciones, maquinarias y equipos, con el fin de prevenir actos o condiciones inseguras.

j) Analizar las estadísticas de los accidentes, incidentes y de las enfermedades ocupacionales respecto a sus causas para emitir las recomendaciones necesarias. Asimismo, verificaran el cumplimiento y la eficacia de las recomendaciones.
k) Mantener un registro: de las reuniones de los Sub -Comités.
l) Cerciorarse que se haya reportado la siguiente información al Ministerio de Trabajo:
m) Accidentes mortales e incidentes peligrosos; así como la investigación y las medidas correctivas de cada accidente mortal, esto dentro de los diez (10) días de ocurrido.
n) Estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.

CAPÍTULO 3. IMPLEMENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS DEL SG-SST

Subcapítulo 1. Planificación de la actividad preventiva

Art. 68: Se tiene contemplado para la planificación de la actividad preventiva, el documento Plan SSOMA el cual tiene como objetivo determinar las estrategias y plan de trabajo para prevenir y controlar los riesgos en los aspectos de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

Subcapítulo 2. Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

Art. 69: Anualmente el área de Seguridad y Salud en el Trabajo establecerá un Programa Anual de Seguridad y Salud en el trabajo, el cual contendrá, entre otros aspectos, lo siguiente:

a) Metas cuantificables cuyos resultados permitirán apreciar su progreso o deterioro. Una de dichas metas será la de reducir permanentemente los índices de frecuencia, severidad y la incidencia de enfermedades ocupacionales, las cuales deberán ser presentadas con el mayor detalle posible. El programa será evaluado mensualmente y los resultados serán registrados y estarán a disposición de la autoridad cuando ésta lo requiera.
b) El conjunto de actividades preventivas, asignación de recursos humanos, técnicos y equipos.
c) El desarrollo de capacitación, instrucción y entrenamiento en materia de seguridad dirigido a todo el personal ejecutivo, profesional técnico, administrativo, auxiliar y de apoyo de la Empresa.
d) El planeamiento, organización, dirección, ejecución y control de las actividades encaminadas a identificar, evaluar, reconocer, especificar lineamientos y registrar todas aquellas acciones, omisiones y condiciones de trabajo que pudieran afectar la salud o la integridad física de los trabajadores, daños a la propiedad, interrupción de los procesos productivos o degradación del ambiente de trabajo.
e) El número de monitoreos que se realizará, según el análisis de riesgo en el ambiente de trabajo de cada labor y a nivel de grupos de exposición similar (trabajadores), considerando los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y otros factores a los que están expuestos.

Subcapítulo 3. Registros del Sistema de Gestión

Art. 70: Para la evaluación de la gestión en el buen cumplimiento del SG-SST, se deberá tener los siguientes registros actualizados a disposición de los trabajadores y de la autoridad competente.

Art. 71: Registro de accidente, incidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.

a) Los Jefes de área son los responsables de reportar los accidentes e incidentes de trabajo inmediatamente luego de ocurrido. Si se detectara una enfermedad ocupacional, ésta también será reportada.
b) Para el reporte de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales se usará el Formato de "Reporte Preliminar de Incidente".
c) El área de Seguridad y Salud en el Trabajo será la encargada de administrar estos registros.

Art. 72: Registro de exámenes médicos ocupacionales.

a) La empresa contará con un registro de los exámenes médicos ocupacionales de los trabajadores, antes de trabajar para la empresa, una vez que se retira a solitud del trabajador y durante toda su relación laboral con la misma.
b) El área de Gestión Humana en coordinación con el área de SST, es responsable de programar para la realización de los exámenes médicos ocupacionales a todos a los trabajadores: En la contratación.
c) El área de SST, es responsable de programar para la realización de los exámenes médicos ocupacionales a todos a los trabajadores:
    - En el cese
    - y en forma periódica
d) De manera de constatar en los trabajadores:
    - Enfermedades ocupacionales previas a la contratación.
    - Prevenir enfermedades ocupacionales durante el tiempo de labores del trabajador con la empresa.
    - Diagnosticar enfermedades ocupacionales adquiridas y determinar el tratamiento respectivo.
e) Para tal efecto se programará, supervisará y registrará los exámenes médicos realizados a los trabajadores.

Art. 73: Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riegos disergonómicos. El área de SST será responsable de la ejecución, realizando las gestiones necesarias ante la Gerencia General a fin de que le asigne los recursos necesarios para llevarlo a cabo.

Art. 74: Registro de investigaciones y medidas correctivas adoptadas en cada caso.

a) El área de Seguridad y Salud en el Trabajo investigará los accidentes e incidentes ocurridos.
b) La Investigación de Incidentes y Accidentes comprende:
    - Análisis de Causas.

- Determinación de las Acciones correctivas y/o preventivas.
- Definición de responsables de la implementación de las acciones definidas.
- Implementación de Acciones correctivas y/o preventivas.
- Verificación de la eficacia de las Acciones implementadas.

c) Para la investigación se usará el Formato de "Investigación final de incidentes y accidentes".

Art. 75: Registro de inspecciones internas de SST. Las inspecciones y evaluaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo se registrarán en cada formato establecido de acuerdo con el tipo de investigación a desarrollarse.

Art. 76: Registro de estadísticas de seguridad y salud.

El área de Seguridad y Salud en el Trabajo mantendrá las estadísticas del desempeño del sistema de gestión y de las medidas correctivas y/o preventivas establecidas, en comparación con los estándares establecidos. El área de SST será responsable de solicitar la información a cada una de las sedes de AAP, elaborar las estadísticas de seguridad y salud, y presentar un informe de estos en las reuniones de los Comités de Seguridad y Salud en el trabajo.

Los indicadores de seguimiento son:

- Índice de Frecuencia
- Índice de Gravedad
- Índice de Accidentabilidad

Art. 77: Registro de equipos de seguridad o emergencia

El área de Seguridad y Salud en el Trabajo, en apoyo a las áreas operativas, es responsable de verificar periódicamente los equipos de seguridad y emergencia de todas las instalaciones de la empresa, dichas equipos quedarán registradas en el formato "Registros de equipos de seguridad".

Art. 78: Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.

a) El área de Seguridad y Salud en el Trabajo y el área de Gestión Humana son los responsables de programar y supervisar que se realicen las inducciones, convenientes a todo el personal.

b) El área de Seguridad y Salud en el Trabajo y el área de Gestión Humana mantendrán los registros de las charlas de inducción que se imparten a todo personal nuevo, temporal o permanente que ingresa a trabajar a la empresa respecto a los peligros y riesgos de seguridad, y salud en el trabajo, que se pudieran presentar mientras realiza sus labores.

c) El área de Seguridad y Salud en el Trabajo cuenta con el "Programa de Capacitación" donde se incluye todas las capacitaciones, entrenamientos y simulacros que se dictan al personal de la organización en relación con la seguridad, y salud en el trabajo de los trabajadores.

d) Su implementación, seguimiento y supervisión será realizada por el Comité y Sub – Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo con el apoyo de las áreas que designe el presidente del comité.

Art. 79: Registro de auditorías.

Mediante el "Informe de Auditoría" se indicará los hallazgos encontrados, así como no conformidades, observaciones, entre otros, con la respectiva firma del auditor o auditores.

Subcapítulo 4. Identificación de peligros, evaluación de riesgos (IPER)

Art. 80: Todo personal debe estar capacitado adecuadamente para poder detectar los peligros y comunicarlos para su reconocimiento por las personas competentes.

Art. 81: Se realizará una Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos cuando se inicie una actividad de trabajo determinado, cuando cambien las condiciones de trabajo o se hayan producido daños a la salud y seguridad; se definirán los riesgos asociados, medidas de control, la protección grupal o colectiva, así como la protección personal necesaria en cada caso.

Art. 82: La Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos se realizará al inicio de los trabajos y con tiempo suficiente que permita una oportuna implementación de las recomendaciones dadas como resultado del análisis efectuado.

Art. 83: Los Jefes o Supervisores inmediatos, son responsables por la implementación del procedimiento para Análisis de Trabajo Seguro, con apoyo del área SST.

Art. 84: Se divulgarán los procedimientos de trabajo a todo el personal involucrado en la realización de la tarea correspondiente.

Subcapítulo 5. Mapa de Riesgos

Art. 85: El Mapa de Riesgos consiste en una representación gráfica a través de símbolos de uso general o adoptados, indicando el nivel de exposición ya sea bajo, mediano o alto, de acuerdo con la información recopilada en archivos y los resultados de las mediciones de los factores de riesgo presentes, con el cual se facilita el control y seguimiento de estos, mediante la implantación de programas de prevención.

Art. 86: La periodicidad de la formulación del Mapa de Riesgos está en función de los siguientes factores:

a) Tiempo estimado para el cumplimiento de las propuestas de mejoras
b) Situaciones críticas
c) Documentación insuficiente
d) Modificaciones en los procesos
e) Nuevas tecnologías, entre otros.

Subcapítulo 6. Accidentes de Trabajo

Accidentes de Trabajo

Art. 87: Se considera accidente de trabajo a toda lesión orgánica o funcional que en forma violenta o repentina sufran los trabajadores, debido a causas externas a la víctima o al esfuerzo realizado por ésta y que origine una reducción temporal o permanente en su capacidad de trabajo o produzca su fallecimiento.

Asimismo, NO constituye accidente de trabajo:

a) El que se produce en el trayecto de ida y retorno a centro de trabajo, aunque el transporte sea realizado por cuenta de la Entidad Empleadora en vehículos propios contratados para el efecto.
b) El provocado intencionalmente por el propio trabajador o por su participación en riñas o peleas u otra acción ilegal.
c) El que se produzca como consecuencia del incumplimiento del trabajador de una orden escrita específica impartida por el empleador.
d) El que se produzca con ocasión de actividades recreativas, deportivas o culturales, aunque se produzcan dentro de la jornada laboral o en el centro de trabajo.
e) El que sobrevenga durante los permisos, licencias, vacaciones o cualquier otra forma de suspensión del contrato de trabajo.
f) Los que se produzcan como consecuencia del uso de sustancias alcohólicas o estupefacientes por parte de EL ASEGURADO.
g) Los que se produzcan en caso de guerra civil o internacional, declarada o no, dentro o fuera del Perú; motín conmoción contra el orden público o terrorismo.
h) Los que se produzcan por efecto de terremoto, maremoto, erupción volcánica o cualquier otra convulsión de la naturaleza.
i) Los que se produzcan como consecuencia de fusión o fisión nuclear por efecto de la combustión de cualquier combustible nuclear, salvo cobertura especial expresa.

Art. 88: Todo incidente o accidente de trabajo por más leve que este sea deberá ser informado a la brevedad posible al Jefe Inmediato o Encargado del área, quien comunicará al área de Gestión Humana para la activación del Seguro Complementario para Trabajos de Riesgo – SCTR.

Art. 89: En caso de diagnosticarse una enfermedad ocupacional, un accidente o incidente, se notificará a la autoridad competente de acuerdo con Ley.

Causalidad de los accidentes

Art. 90: Asimismo, se considera accidente de trabajo:

a) El que sobrevenga al trabajador durante la ejecución de órdenes del empleador, aún si estos fueran originados fuera del lugar de trabajo.
b) El que sobrevenga antes, durante y en las interrupciones del trabajo, si el trabajador se hallase por razón de sus obligaciones laborales, en el lugar de trabajo de los locales de la Empresa; y
c) El que sobrevenga por acción de tercera persona, o por acción del empleador o del otro trabajador durante la ejecución del trabajo.

Factores técnicos y humanos en las causas de los accidentes

Art. 91: Dentro de los factores técnicos se tomarán en cuenta:

a) El agente u objeto defectuoso relacionados por los accidentes.

b) La parte del agente que produce el accidente; y
c) Las condiciones físicas y mecánicas que contribuyeron a que ocurriera el accidente.

Art. 92: Los factores humanos son las omisiones o faltas a un método de trabajo establecido, por parte del trabajador ya sea por negligencia o por una situación mental o física del individuo, dentro de estos casos se tomarán en cuenta:

a) Operar sin permiso.
b) Trabajar en máquinas a velocidades inseguras.
c) Usar equipos inseguros, usar las manos en lugar del equipo o herramienta.
d) Realizar labores de mantenimiento con equipos funcionando.
f) Distraer a un compañero de trabajo.

Notificación de los accidentes

Art. 93: Todo accidente de trabajo por más leve que este sea deberá ser informado a la brevedad posible al Jefe Inmediato o Encargado del área quien a su vez informará al área de Gestión Humana y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Art. 94: El área de SST, en coordinación con el Jefe Inmediato o Encargado del área llenará el formato "Registro de accidentes", por todo lo ocurrido en el área de trabajo, aun cuando éste no haya dado por resultado una lesión en un plazo máximo de veinticuatro horas, luego de ocurrido el accidente, para obtener información relacionada con los actos y condiciones inseguras.

Investigación de los accidentes

Art. 95: La investigación de un accidente o de alguna ocurrencia, tendrá como fin determinar las causas y descubrir las prácticas y condiciones peligrosas existentes, a fin de que aquellos otros accidentes que puedan llegar a pasar por causas similares sean prevenidos.

Art. 96: El Análisis de los datos obtenidos servirá para suministrar la información necesaria para el adiestramiento del personal, poniendo los elementos o zonas peligrosas e indicando las precauciones que deben tomarse, así como la protección específica que requiere cada operación.

Art. 97: La investigación de los accidentes se realizará según el formato Investigación de Incidentes", por el responsable del área afectada y su análisis será responsabilidad del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Estadísticas de accidentes de trabajo

Art. 98: Las estadísticas de los accidentes de trabajo que ocurran en la empresa servirán para evaluar la efectividad de los programas de seguridad trazados, así como para planificar las futuras actividades.

Art. 99: Se definirá como índice de frecuencia al número de lesiones Incapacitantes ocurridas en el trabajo por cada millón de horas de exposición u horas de trabajo.

$$IF = \frac{\text{Nº de Lesiones Incapacitantes x 1'000,000 HHT}}{\text{Nº de Horas Hombre Trabajadas}}$$

Art. 100: Se definirá como índice de gravedad al total de tiempo perdido por cada millón de horas trabajadas

$$IG = \frac{\text{Nº de Días Perdidos x 1'000,000 HHT}}{\text{Nº de Horas Hombre Trabajadas}}$$

Subcapítulo 7. Estudio de línea base

Art. 101: Para establecer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza una evaluación inicial o estudio de línea de base como diagnóstico del estado de la salud y seguridad en el trabajo, que servirá como punto referencial para medir el desempeño del SGSST.

Subcapítulo 8. Inspección de Seguridad y Salud en el trabajo

Art. 102: Las inspecciones se realizarán de acuerdo con lo establecido en el programa anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST).

Art. 103: Para lograr un eficiente control del SGSST, las gerencias, jefaturas de área y de los Supervisores deberán:

a) Efectuar inspecciones planificadas de control de la seguridad que incluyan: áreas de trabajo; instalaciones, herramientas, maquinaria y equipo, así como el cumplimiento de los procedimientos de trabajo, implementos de protección y señalización.
b) Involucrar a todos los trabajadores a su cargo, promoviendo una consistente cultura preventiva y resaltando las ventajas de la prevención de riesgos.
c) Hacer un esfuerzo consciente para detectar peligros y actos subestándar, dedicando diariamente tiempo exclusivo para lograr que el área bajo su responsabilidad sea un lugar seguro y saludable donde trabajar.
d) Instruir a todos los trabajadores bajo su supervisión sobre los riesgos a que se encuentran expuestos, y exigirles que cumplan con todas las normas de prevención de riesgos a fin de evitar accidentes y enfermedades profesionales.
e) Antes de iniciar una inspección se debe revisar los criterios de inspección tomando en cuenta los cronogramas de actividades de las áreas, los riesgos críticos de las actividades, y de trabajos planeados que se desarrolla con alta probabilidad de accidentes o incidentes.
f) Todas las inspecciones que contengan incumplimientos deben contener el debido sustento o evidencia que soporten las condiciones y/o comportamientos subestándares del grupo de trabajo inspeccionado, pudiéndose emplear registros fotográficos y/o fílmicos.
g) Finalizada la inspección, el inspector debe informar como minino al responsable del grupo de trabajo, el resultado de la inspección y deberá realizar la retroalimentación de los aspectos positivos y los aspectos a mejorar evidenciados en la inspección.
h) El área de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá generar un informe mensual, con la relación de inspecciones acumuladas, el número de inspecciones, los incumplimientos

detectados y los indicadores de seguimiento, los cuales serán informados a las diferentes áreas para su gestión.

Subcapítulo 9. Auditoria de Seguridad y Salud en el Trabajo

Art. 104: AAP establece un procedimiento general de Auditoria en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud de los trabajadores contemplado en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Art. 105: El plan de auditoría será elaborado por el área de SST, revisado por el Gerente General de AAP y auditor líder en acuerdo de los otros miembros del equipo auditor, si lo hubiese.

Art. 106: Este plan se hace conocer a las sedes y áreas auditadas antes de la auditoria, con suficiente anticipación para que este pueda disponer de los recursos necesarios y así atender debidamente la auditoria.

Art. 107: El auditor líder debe encargarse de escoger el equipo de auditores con base a su calificación técnica ante los auditados y los procesos.

Art. 108: Se realiza una lista de verificación típica que es una secuencia de preguntas, cada una de las cuales corresponde a un requisito de la norma de referencia.

Art. 109: El área de SST será la responsable de suministrar los resultados de la auditoria y del estado del SGSST a través de un informe de auditoría.

Subcapítulo 10. Capacitación y sensibilización

Art. 110: La capacitación y sensibilización en Seguridad y Salud en el Trabajo es un proceso permanente que involucra a todos los miembros de la organización y que tiene como objetivo la optimización de las siguientes competencias: conciencia de seguridad, preservación de la salud y prevención de incidentes y accidentes de trabajo.

Art. 111: AAP deberá desarrollar programas de capacitación permanente, teórica y práctica, para todos los trabajadores, a fin de formar trabajadores calificados por competencias, de acuerdo con un cronograma anual, el mismo que deberá realizarse dentro de las horas de trabajo. Estos programas se implementarán en la oportunidad que corresponda, teniendo en cuenta lo siguiente:

Art. 112: AAP tomará las medidas necesarias para transmitir al trabajador información sobre los riesgos en el área de trabajo, así como las medidas de protección que correspondan.

Art. 113: AAP impartirá inducción apropiada y oportuna al trabajador, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo al momento de la contratación, y capacitación específica durante el desempeño de su labor y cuando se produzcan cambios tecnológicos y/o en el puesto de trabajo.

Art. 114: La capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo estarán normadas por los procedimientos de capacitación vigentes y cuentan con la conformidad del Comité y Sub - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Art. 115: La capacitación y entrenamiento son impartidos mediante eventos (cursos, seminarios, conferencias, talleres, simulacros, etc.) debidamente documentados y que cumplen con los requisitos académicos necesarios para el logro de los objetivos de capacitación. Durante la etapa de emergencia, las capacitaciones se podrán realizar virtualmente.

Art. 116: Cuando ingresa un trabajador nuevo a la empresa, recibirá la siguiente capacitación:

a) Inducción y orientación básica no menor de una (01) hora.
b) En materia de enfermedades infecciosas y las medidas de bioseguridad necesarias.
c) En el caso de las visitas, se deberá entregar una cartilla informativa de las normas y medidas de seguridad y salud en el trabajo.
d) La capacitación en el área de trabajo consistirá en el aprendizaje teórico - práctico.

Art. 117: Las reuniones de seguridad denominada "Charla de 5 minutos", previa al inicio de las labores, no se tomarán en cuenta para efectos del cómputo de las horas de capacitación considerada en el presente inciso.

Art. 118: Para la capacitación se deberá contar con infraestructura habilitada: aulas con mobiliario, equipos de proyección adecuados, películas, videos, diapositivas, transparencias, folletos, afiches, revistas, entre otros, y registrar el tema, instructor, fecha, tiempo de duración, lugar, nombres y firmas de los asistentes.

Art. 119: No asignar un trabajo o tarea a ningún trabajador que no haya recibido capacitación previa.

Art. 120: Los documentos y registros de la certificación indicada serán archivados y presentados a la autoridad competente cuando lo solicite.

Art. 121: AAP brindará capacitación y/o entrenamiento sobre los siguientes temas:

a) Inducción en seguridad y salud en el trabajo.
b) Seguridad en los procedimientos de trabajo, con énfasis en los riesgos de los procesos.
c) Medidas de seguridad y bioseguridad sobre enfermedades infecciosas.
d) Organización y funciones del Comités de SST.
e) Uso y mantenimiento de equipos de protección.
f) Prevención de accidentes y de enfermedades ocupacionales.
g) Orden y Limpieza.
h) Primeros Auxilios.
i) Preparación y respuesta en caso de emergencias.
j) Reconocimiento de las condiciones subestándar.
k) Otros que se consideren necesarios para la mejora continua del sistema.

TITULO VI: ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OPERACIONES O PROCESOS

CAPÍTULO 1. REGLAS GENERALES DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Subcapítulo 1. Precauciones

Art. 122: Cada trabajador debe estudiar cuidadosamente aquellas reglas de seguridad aplicables a sus funciones asignadas. El cumplimiento de estas reglas de seguridad tiene carácter obligatorio.

Art. 123: Si se le ordena a un trabajador realizar una labor que podría ser de alto riesgo y el trabajador considera que no se le brindan las condiciones de protección adecuadas, deberá comunicar a su supervisor dicha situación.

Art. 124: Estas reglas representan los requisitos mínimos y están destinadas solamente a cubrir condiciones típicas. Los trabajadores deben usar su sentido común al tratar condiciones no contempladas en estas reglas. Además, los trabajadores deben seguir las políticas y los procedimientos de AAP. Las reglas que deben seguir los trabajadores son las siguientes:

a) Haga todas las preguntas necesarias a su jefe inmediato o supervisor antes de empezar a trabajar en cualquier instalación o con cualquier equipo desconocido.
b) Planifique el trabajo por adelantado para evitar cualquier situación peligrosa.
c) Asegúrese que las instrucciones que dé y que reciba, sean claras y precisas.
d) Concéntrese en el trabajo que tiene entre manos, no distraiga a los demás
e) No distraerse en ningún momento del trabajo que se encuentre realizando.
f) Avise a los demás de cualquier peligro conocido.
g) Mantenga el área de trabajo limpio y ordenado, sin materiales y equipos no necesarios y así tendrá un área de trabajo segura y sin peligro.
h) No se puede considerar un trabajo terminado hasta que no se haya limpiado el área de trabajo.
i) Inspeccione y revise regularmente todas las herramientas y equipos y manténgalos siempre limpios y en buenas condiciones.
j) Trabaje siempre en una posición segura y conveniente que facilite el máximo espacio para trabajar y donde uno no pueda resbalar, ni tropezar, ni dar traspiés, de manera que se ponga en peligro o ponga en peligro a los demás.
k) Nunca realice un trabajo si no está autorizado para ello.

Subcapítulo 2. Prevención de Accidentes

Art. 125: El grado de seguridad y los resultados logrados son directamente proporcionales al esfuerzo puesto para el control de las condiciones, prácticas y acciones humanas responsables de causar accidentes. Ninguna fase de operaciones es de suma importancia como la de prevención de accidentes.

Subcapítulo 3. Conocimiento de las Reglas de Seguridad

Art. 126: Cada trabajador deberá estar completamente familiarizado con los contenidos de este Reglamento y todos los procedimientos, estándares e instructivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo puesto que aplican a sus actividades de trabajo.

Subcapítulo 4. Condiciones No Contempladas

Art. 127: Aunque cada trabajador es responsable principalmente de su propia seguridad antes de proceder con su trabajo, deberá obtener instrucciones específicas de un jefe inmediato o supervisor sobre todos los casos donde las condiciones no se encuentran contempladas en los

diferentes documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, o si el trabajo no se entiende completamente.

Subcapítulo 5. Información sobre Condiciones Peligrosas

Art. 128: Cuando se observa que una condición de peligro puede causar lesión o daño a la salud o propiedad, o interferencia con los servicios, sin importar el área o sector en la que se presente tal condición, el trabajador debe informarla inmediatamente a su jefe inmediato o supervisor y si es necesario, asegurar el área.

Art. 129: Cada trabajador que recibe un informe sobre cualquier condición de emergencia de peligro debe obtener el nombre del informante, la localización exacta y la naturaleza del problema. El trabajador debe comunicar inmediatamente esta información a la persona que tiene responsabilidad de esa materia.

Subcapítulo 6. Control de Riesgos

Art. 130: Antes de comenzar cualquier trabajo que pueda ser considerado peligroso, se debe tener cuidado para establecer un procedimiento de seguridad. Cuando más de un trabajador está involucrado en el mismo trabajo, todos los trabajadores en éste deben entender los procedimientos a seguir (llevar a cabo reuniones con su grupo en relación con las medidas de seguridad que se tendrán en cuenta antes de empezar el trabajo). En ninguna circunstancia debe sacrificarse la seguridad por la rapidez.

CAPÍTULO 2. ESTÁNDAR PARA EL AREA EN MOVIMIENTO

Subcapítulo 1. Condiciones de seguridad

Art. 131: Todo personal que ingrese al área en movimiento deberá usar obligatoriamente el equipo de protección personal básico y específico, dependiendo del tipo de trabajo a realizar y al riesgo al que está expuesto el trabajador.

Art. 132: Está prohibido el ingreso de trabajadores a aquellas áreas en movimiento para las cuales no ha sido autorizado su ingreso.

Art. 133: Acate las señalizaciones horizontales y verticales existentes.

Art. 134: Camine por los senderos peatonales señalizados, nunca lo haga fuera de ellos, solo estarán excluidos los que estén involucrados en la operación.

Art. 135: No ingrese a la zona delimitada como PEA (puesto de estacionamiento de aeronaves), a menos que sus labores estén relacionadas con la atención de aeronaves.

Art. 136: Si requiere ingresar a los PEA (puesto de estacionamiento de aeronaves) debe solicitar permiso y coordinar con los supervisores de operaciones.

Art. 137: El trabajador deberá de hacer parte activa del proceso de comunicaciones interno de AAP, siempre que éste se vaya a desplazar a áreas de posible tránsito y /o incidencia de

aeronaves. Deberá tener la autorización del Jefe de Base y de la Torre de Control o a quienes hacen de su vez para ambos casos.

Art. 138: En caso de presentarse un riesgo grave e inminente durante el desarrollo de sus actividades, el trabajador deberá paralizar sus labores y si fuera necesario abandonar de inmediato el lugar de trabajo a fin de resguardar su integridad física, la de terceros y/o la preservación del medio ambiente.

Art. 139: No fume o haga algún tipo de fuego dentro de la Plataforma o del área de maniobras.

Art. 140: Si por alguna circunstancia o motivo, sea de trabajo o emergencia, se tenga que ingresar a un PEA (puesto de estacionamiento de aeronaves), en el momento que se encuentre haciendo la recarga de combustible, asegúrese que los equipos usados (radios de comunicación, equipos de trasegado, herramientas, etc.) sean a prueba de explosión o de lo contrario sáquelos fuera de servicio.

Art. 141: No tire residuos al suelo y cada vez que identifique alguno deposítelo en los tachos.

CAPÍTULO 3. ESTÁNDAR OPERACIÓN DE VEHÍCULOS

Subcapítulo 1. Generalidades

Art. 142: Estas indicaciones son aplicables a los vehículos asignados al personal de AAP para el cumplimiento de las actividades del trabajo y a las demás empresas o entidades públicas que presten servicios dentro del aeropuerto.

Art. 143: La Empresa garantizará el perfecto estado de los vehículos que ponga a disposición de los trabajadores.

Art. 144: Para conducir los vehículos asignados por la empresa, el trabajador deberá acreditar su condición de conductor con la licencia respectiva, conforme a lo establecido por el reglamento nacional de tránsito y normas internas de AAP. De igual manera los conductores de vehículos de las empresas contratistas y demás empresas e instituciones públicas que prestan servicios en el aeropuerto, deben acreditar su condición con la licencia o permiso correspondiente.

Art. 145: Los Conductores asignados deben conocer y cumplir el Reglamento Nacional de Tránsito, y toda normativa interna de AAP. Los vehículos a disposición de los trabajadores deben contar con un cuaderno de bitácora estos deben permanecer actualizados y contendrán el historial de intervenciones por el servicio mecánico otorgado en forma permanente.

Art. 146: El conductor deberá manejar a velocidades seguras, no mayores a las permitidas. Las condiciones de tráfico, camino y clima deberán tomarse en consideración al determinar la velocidad segura dentro del límite legal en el cual el vehículo deberá ser operado.

Art. 147: Un área que tiene asignado un vehículo bajo su responsabilidad no deberá permitir que personas no autorizadas manejen u operen el vehículo asignado.

Art. 148: Solamente se permitirán la cantidad de pasajeros especificados en la tarjeta de propiedad del vehículo.

Art. 149: Los cinturones de seguridad deben ser usados por todos los ocupantes del vehículo, excepto los casos determinados por el fabricante del vehículo.

Art. 150: Todos los vehículos deberán estar implementados con respaldar para el asiento del conductor, además de los equipos de seguridad y emergencia apropiados, tales como extintores de fuego (extintores), botiquín de primeros auxilios, llanta de repuesto, conos o triángulo de tráfico, señales, linternas y reflectores.

Art. 151: Los conductores deben respetar la señalización de velocidad máxima y las señales de seguridad.

Art. 152: Durante todo el tiempo que el conductor movilice su vehículo, debe adoptar una conducta de manejo defensiva a fin de evitar accidentes.

Art. 153: Estacionar en lugares autorizados, respetando la vía peatonal y el estacionamiento para vehículos de emergencia.

Art. 154: Se diferenciará la vereda con relación a la calzada, mediante un cambio de nivel o elementos que diferencien la zona para los vehículos de la circulación de las personas, de manera que se garantice la seguridad de éstas.

Art. 155: No dejar encendido el vehículo para evitar la emanación de monóxido de carbono.

Art. 156: No tocar el claxon

Art. 157: Los peatones deben estar siempre alerta y emplear los senderos peatonales.

Art. 158: Será obligatorio respetar el Reglamento Nacional de Tránsito y procedimientos internos de AAP.

Art. 159: Los conductores que no respeten las disposiciones del Reglamento Nacional de Tránsito, las normas establecidas por AAP y/o las disposiciones del presente reglamento interno, serán objeto de sanciones.

Art. 160: Ante la reiteración de faltas se quitará la autorización de uso de vehículos. Para los contratistas se impedirá el ingreso del vehículo a las instalaciones de AAP.

Art. 161: Todo vehículo y equipos, motorizado y no motorizados, deben estar con freno de parqueo y calzas mientras se encuentra estacionado sin la presencia del conductor.

Subcapítulo 2. Inspección de Equipo

Art. 162: El conductor realizará una inspección visual de las condiciones del vehículo y sus accesorios antes de la utilización. Así mismo, deberá revisar el cuaderno de bitácora en donde debe constar las tareas de mantenimiento efectuadas por el personal especializado.

Art. 163: El conductor deberá informar cualquier defecto que pueda hallarse o surgir durante la jornada. La Empresa velará por que todos aquellos defectos que afectan la seguridad reportados oportunamente sean reparados a fin de continuar con la operación del vehículo.

Art. 164: Para las actividades relacionadas a la inspección vehicular deberá: realizar la inspección cuando vehículo se encuentre estacionado y sin ocupantes, guardar una distancia de seguridad entre Ud. y el vehículo y alejarse del tubo de escape a fin de no inhalar los gases de combustión.

Subcapítulo 3. Accidentes de Trabajo durante la conducción de vehículos

Art. 165: Con la finalidad de prevenir efectos negativos a la salud de los trabajadores que cumplen la labor de conducción de vehículos como parte de sus responsabilidades, se cuenta con el SOAT y el Seguro Complementario de Trabajos de Riesgos (SCTR).

CAPÍTULO 4. ESTÁNDAR PARA ÁREA ADMINISTRATIVAS

Subcapítulo 1. Oficinas

Art. 166: Usar ropa de trabajo adecuada, acorde con la naturaleza de su trabajo.

Art. 167: No colocar materiales u objetos en la parte superior de armarios, archivadores, muebles y equipos.

Art. 168: Mantener en el escritorio o puesto de trabajo sólo lo indispensable para realizar las actividades.

Art. 169: Verificar que la altura del escritorio o del tablero de la mesa permita suficiente espacio para acomodar las piernas, de modo que facilite los ajustes de la postura para el trabajador sentado, a la vez que también permite un ángulo de 90° a 100º para el codo.

Art. 170: Mantener una postura al encontrarse sentado, que permita comodidad en el trabajo, regular la altura de la silla o de la superficie de trabajo, de forma que los antebrazos queden paralelos al suelo y las muñecas no se doblen. Adoptar una posición relajada y erguida. Evitar inclinarse hacia adelante o hacia atrás. Colocar los pies de forma plana sobre el suelo.

Art. 171: No colocar cerca de los bordes de escritorios o mesas, artefactos como: Teléfonos, máquinas y/o equipos de oficina.

Art. 172: No adoptar posturas incorrectas como: sentarse sobre una pierna o sentarse con las piernas cruzadas ni sujetar el auricular del teléfono o celular con el hombro.

Art. 173: No utilizar líquidos inflamables para la limpieza de equipos.

Art. 174: Si de algún equipo eléctrico sale chispas o humo, desconectarlo e informar inmediatamente.

Art. 175: Queda terminantemente prohibido fumar en los ambientes de oficinas.

Art. 176: Todo cable eléctrico deberá encontrarse dentro de ductos. Las extensiones eléctricas temporales no deberán cruzar pasadizos o zonas de circulación.

Art. 177: El mobiliario y los enseres de oficina deberán ubicarse de modo que permitan mantener pasillos amplios que faciliten la evacuación rápida en caso de emergencia. Los armarios y estantes altos se deberán anclar o asegurar para evitar su desplazamiento o caída en caso de sismo.

Art. 178: Es obligación de todo el personal reportar las averías de los servicios higiénicos, toma corriente en mal estado y alumbrado.

Art. 179: Evite el exceso de documentos innecesarios en las oficinas. Es causa de incendios.

Art. 180: Para alcanzar objetos de lugares elevados, se debe usar una escalera u otro dispositivo seguro.

Art. 181: Evitar dejar objetos pesados al borde de los escritorios, estos podrían caer accidentalmente y producir una lesión dolorosa en el pie. Siempre que se derrame un líquido en el piso hay que limpiarlo inmediatamente, así podemos evitar que alguien se resbale.

Art. 182: Bajar las escaleras despacio y sujetándose al pasamanos.

Art. 183: Los pasillos o zonas de tránsito y las salidas deben mantenerse en todos momentos libres de obstáculos (cajas, papeleras, cables, mobiliario, etc.).

NOTA: La versión impresa de este documento se considera una **"COPÌA NO CONTROLADA"** excepto cuando lleva el sello de Copia Controlada.

Art. 184: Los cajones de gabinetes de archivos y escritorios no deben permanecer abiertos, ni abrirse en forma excesiva para prevenir su caída. Asimismo, se deben evitar abrir más de un cajón a la vez.

Art. 185: El llenado de cajones de armarios y archivadores deberá efectuarse de abajo hacia arriba y el vaciado de arriba hacia abajo. Siempre colocar el contenido más pesado en los cajones de nivel inferior.

Art. 186: Verifique siempre que la silla o sillón donde se va a sentar se encuentre en buen estado y cuide de mantener en todo momento las patas del referido mueble apoyadas sobre el piso.

Art. 187: Guarde los objetos cortantes y punzantes (tijeras, abrecartas, cuchillas, etc.) en un lugar seguro tan pronto termine de utilizarlos. Nunca los coloque en su bolsillo, salvo que las puntas se encuentren protegidas.

Art. 188: Evite almacenar objetos, especialmente los pesados, donde sea difícil alcanzarlos o donde se puedan caer.

Art. 189: Evite sobrecargar las instalaciones eléctricas conectando varios enchufes a un solo tomacorriente. Nunca desconecte los equipos eléctricos tirando del cordón de alimentación, jale del enchufe.

Art. 190: Las cafeteras, calentadores eléctricos o similares sólo podrán utilizarse si se encuentran ubicados en lugares asignados. Estos equipos deberán quedar desconectados de las fuentes eléctricas al término de la jornada laboral.

Art. 191: El personal debe conocer la ubicación de los extintores y la forma correcta de utilizarlos. Asimismo, deberán conocer las zonas de seguridad, las vías de escape, las salidas y las reglas de actuación en caso de emergencia, para lo cual deben participar en simulacros de evacuación en forma periódica.

Art. 192: Terminada la jornada de trabajo se apagará todo equipo eléctrico o de alumbrado de las oficinas y se guardarán o depositarán los documentos en las gavetas, archivadores y armarios o lugares adecuados para tal fin los cuales se mantendrán siempre cerrados.

Subcapítulo 2. Orden y limpieza

Art. 193: Está prohibido usar envases como botellas de bebidas gaseosas y similares para el almacenamiento de productos químicos.

Art. 194: Las puertas que se usen para evacuación deberán abrirse hacia las salidas.

Art. 195: No leer correspondencia u otros materiales mientras camina.

Art. 196: No empujarse o amontonarse frente a ascensores, entradas, salidas o en las escaleras.

Art. 197: Acomodar cables telefónicos y de equipos de oficina, basureros y otros de manera que no se conviertan en obstáculos.

Art. 198: Mantener cerrada las gavetas o puertas de los escritorios, archivadores y armarios cuando no estén en uso. Abrir sólo una gaveta a la vez.

Art. 199: No ajustar o limpiar máquinas de oficina eléctricas mientras están en operación.

Art. 200: Nunca deje conectados los equipos eléctricos de la oficina cuando ésta va a permanecer cerrada por un periodo largo.

Subcapítulo 3. Uso de equipos informáticos

Art. 201: Los equipos deben tener condiciones de movilidad suficiente, para permitir el ajuste hacia el trabajador.

Art. 202: Los monitores deben tener protección contra reflejos, parpadeos y deslumbramientos.

Art. 203: Deberán tener regulación en altura y ángulos de giro.

Art. 204: El monitor debe ser ubicado de tal forma que la parte superior se encuentre ubicada a la misma altura que los ojos, dado que lo óptimo es mirar hacia abajo en vez que hacia arriba.

Art. 205: El monitor se colocará a una distancia no superior del alcance de los brazos, antebrazos y manos extendidas, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldar de la silla. De esta manera se evita el flexo extensión del tronco.

Art. 206: El teclado debe ser independiente y tener la movilidad que permita al trabajador adaptarse a las tareas a realizar, debe estar en el mismo plano que el ratón para evitar el flexo extensión del codo.

Art. 207: Proporcionar un apoyo adecuado para los documentos, evitando el frecuente movimiento del cuello y la fatiga visual.

Art. 208: Para desechar los cartuchos de tóner usados deberán ser colocados de ser posible, en la misma caja del cartucho nuevo que está instalado en la impresora o fotocopiadora. En caso no cuente con la caja colocarlo en una caja cualquiera que se encuentre en buen estado, evitando su manipulación y procediendo a su disposición final.

CAPITULO 5. ESTÁNDAR PARA LOS PUESTOS DE CONTROL DE ACCESOS

Subcapítulo 1. Condiciones generales

Art. 209: Las zonas de trabajo se mantendrán siempre limpias de materiales y/o desperdicios, cuidando la salud y seguridad de todos los trabajadores.

Art. 210: Al final de la jornada de trabajo, desconectar máquinas y equipos a fin de prevenir siniestros.

Art. 211: El uso de vestuario y equipos de protección personal es obligatorio, cada trabajador debe mantenerlos en buen estado de conservación, bajo responsabilidad.

Art. 212: Todo visitante está obligado a identificarse con su fotocheck, ante el personal de vigilancia, a su solicitud, antes de ingresar a las diferentes áreas de AAP.

Art. 213: Verifique diariamente la operatividad de los equipos que tenga bajo su responsabilidad al iniciar su turno. No opere equipos o sistemas para los que no esté autorizado ni capacitado.

Art. 214: Ordene el flujo de pasajeros u otras personas que ingresen a zona restringida a fin de mantener las rutas de circulación y vías de evacuación libres; asimismo, con los materiales que se encuentren en la zona (bandejas, separadores de fila, entre otros).

Subcapítulo 2. Uso de máquina de rayos X

Art. 215: Inspeccionar la máquina de rayos X antes de su uso y sacar los elementos (teléfonos, botellas, cajas, etc.) que puedan obstruir el interruptor de emergencia de la máquina de rayos X.

Art. 216: Comunique inmediatamente a su jefe inmediato y al área de Mantenimiento cuando identifique que a la máquina de rayos X le falte alguna persiana de plomo, o cuando ésta tenga algún doblez y no caiga verticalmente o cuando tenga alguna rajadura o hueco en su exterior y no operarlas.

Art. 217: No desplace o mueva las persianas mientras se encuentra operando. La luz de operación deberá encontrarse apagada.

Art. 218: No ingrese la mano o parte del brazo al interior del túnel mientras se encuentre encendido. Si algún objeto suyo quedó al interior de la máquina pídale al operador del equipo que lo retire, de manera mecánica

Art. 219: Si es operador de una máquina de rayos X, nunca permita que alguien ingrese la mano al interior de esta, apague el equipo y saque aquellos objetos que se hayan quedado dentro usando una madera seca, plástico u otro elemento no metálico.

Art. 220: La máquina de rayos X está diseñada para revisar objetos, quedando prohibido su uso para inspeccionar personas o animales vivos.

Art. 221: No coloque bebidas, botellas en general recipientes con líquidos sobre la máquina de rayos X. Si accidentalmente cayera algún líquido sobre la referida, se deberá apagar el equipo inmediatamente.

Art. 222: Coloque aquellos objetos que tengan partes colgantes dentro de las cajas plásticas (bandejas) antes de ingresarlas al túnel de máquina de rayos X, de ingresar bebidas, ésta deberá estar cerradas y/o selladas para evitar derrames. En caso ingrese objetos grandes a través del túnel de inspección, deberá evitar colocar las manos debajo del material a inspección a fin de evitar atrapamiento de los dedos en los rodillos.
Si algo se atasca, apague la maquina antes de intentar de retirar o en su defecto comunique a su jefe inmediato y al área de mantenimiento.

CAPITULO 6. IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

Subcapítulo 1. Ropa de Trabajo e implementos de seguridad

Art. 223: Los requisitos del EPP son:

a) Proporcionar máximo confort y su peso debe ser el mínimo compatible con la eficiencia en la protección.
b) No debe restringir los movimientos del trabajador.
c) Debe ser durable y de ser posible el mantenimiento debe hacerse en la empresa.

d) Deberán cumplir con las normas técnicas peruanas.

Art. 224: Los equipos de protección personal (EPP) comprenden todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra posibles lesiones, como también como medidas de seguridad ante posibles brotes de enfermedades infecciosas.

Art. 225: AAP proporcionará a sus trabajadores equipos de protección adecuados, según el tipo de trabajo de riesgo específico presentes en el desempeño de sus funciones, cuando no se puedan eliminar en su origen los riesgos laborales o sus efectos perjudiciales para la salud este verifica el uso efectivo de los mismos. El costo de los equipos de protección será asumido en su totalidad por AAP, sin que ello genere costo o retención salarial al personal a su cargo, con excepción de perdida por causa del trabajador.

Art. 226: El único EPP que sirve es aquel que ha sido seleccionado técnicamente y que el trabajador usa durante toda la exposición al riesgo.

Art. 227: Los trabajadores deberán conocer algunas indicaciones sobre el uso, cuidado y mantenimiento adecuado.

Art. 228: Cada trabajador es responsable de la conservación de los equipos de protección asignados y solicitará el reemplazo cuando por causas o consecuencias del trabajo este se haya deteriorado. En caso se produzca pérdida por causa del trabajador de manera reiterada, éste deberá asumir el costo del reemplazo del EPP.

Art. 229: Los equipos de protección personal deben cuidarse y utilizarlos adecuadamente para que su vida útil sea efectiva y no tengan deterioros innecesarios que harían inútil su uso.

Art. 230: Los visitantes están en la obligación de utilizar los elementos de protección personal básica de acuerdo con el área de visita.

Art. 231: El equipo de protección personal debe ser usado durante las horas de trabajo a menos que se trate de equipo específico para determinada labor, caso en el que será usado por el trabajador todo el tiempo que demore la ejecución de la tarea.

Art. 232: Es obligación de los trabajadores usar ropa de trabajo, por ningún motivo podrán trabajar con pantalones cortos, buzo, camisas o polos manga cero, zapatillas o sandalias.

Art. 233: Los Supervisores y Jefes inmediatos son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre el uso de equipos de protección personal por parte de los trabajadores.

Art. 234: Es obligatorio el uso de los equipos de protección personal en las distintas zonas de operación.

Art. 235: El trabajador no debe cambiar, alterar, dañar, destruir, modificar o realizar uso indebido de su equipo de protección personal.

Art. 236: El trabajador antes de iniciar su jornada de trabajo debe inspeccionar sus equipos de manera rutinaria antes de iniciar su trabajo, en caso de encontrar fallas o anomalías comunicarlo de inmediato a fin de que proceda al cambio del equipo.

Art. 237: El cambio o la reposición de un equipo de protección individual no supondrá costo alguno para el trabajador, excepto por actos comprobados de negligencia o falta de cuidado.

Subcapítulo 2. Clasificación del equipo de protección personal

Protección de la cabeza

Art. 238: Los trabajadores deberán usar casco de seguridad en las zonas donde exista peligro de caída de materiales u objetos, y donde estén expuestos de sufrir golpes en la cabeza.

Art. 239: Los cascos de seguridad deberán ser de material resistente, liviano e incombustible.

Art. 240: Cuando se use cascos de seguridad, el personal tendrá especial cuidado en mantener la cabeza separada del casco mismo mediante el ajuste correcto de las bandas de soporte.

Protección de la vista

Art. 241: Todo trabajador que ejecute cualquier operación donde pueda poner en peligro los órganos de la vista (ojos), deberá utilizar protección apropiada para dichos órganos.

Protección auditiva

Art. 242: En los puestos de trabajo donde el nivel de ruido sobrepase los 85 decibeles, será obligatorio el uso de protectores auditivos.

Protección de tobillos y pie

Art. 243: En el área en movimiento (Plataforma) y en todas las áreas donde haya peligro de caída de objetos contundentes en los pies es obligatorio el uso permanente de calzado de seguridad. En ninguna circunstancia es tolerable el uso de otro calzado en su reemplazo.

Art. 244: Las botas de seguridad tendrán punteras de composite u otro material, conforme a las normas de resistencia aceptadas por la autoridad competente.

Art. 245: El calzado para quienes desarrollan labores eléctricas no deberá tener ajustes de metal y debe de cumplir con la ASTM 2413-17.

Protección de Manos

Art. 246: Los guantes para los trabajadores serán otorgados de acuerdo con los riesgos a los cuales el usuario esté expuesto y a la necesidad del libre movimiento de los dedos.

Art. 247: AAP proveerá el tipo de guantes adecuados para aquellas tareas que así lo requieren.

Art. 248: Será obligatorio el uso de guantes de seguridad siempre que manipulen materiales o equipos.

Art. 249: Cuando se deba trabajar con o cerca de circuitos eléctricos energizados, trabaje con guantes dieléctricos, los que deben inspeccionarse antes del uso para verificar la ausencia de pinchaduras o grietas.

Art. 250: Para clavar un punzón, cuña o elemento similar a golpes de maza sosténgalo con una punta o soporte especial, para evitar los golpes en las manos.

Art. 251: Si trabaja con taladros o máquinas herramientas giratorias, no use anillos, pulseras, ni guantes.

Protección del sistema respiratorio

Art. 252: Todos los equipos protectores del sistema respiratorio serán de un tipo apropiado y aceptado por la autoridad competente.

Art. 253: Los equipos protectores del sistema respiratorio serán capaces de ajustarse en los diversos contornos faciales sin filtración alguna.

Art. 254: Cuando deba trabajar en ambientes con una excesiva concentración de polvo, humos, gases agresivos o falta de oxígeno, se utilizará respiradores o mascaras especiales, en cuya selección se deberá tener en cuenta el tipo de contaminante, la duración y las características del trabajo a realizar.

Art. 255: Todo trabajador que deba utilizar mascará o respirador deberá mantener su rostro libre de barba.

Art. 256: Antes de usar un equipo de protección respiratoria debe ser instruido en su uso.

Art. 257: Los equipos, máscaras y elementos, cartuchos, filtros deben estar en buen estado y se inspeccionarán regularmente.

Art. 258: Los equipos de protección respiratoria deben ser guardados en armarios o recipientes libre de polvo.

Protección facial

Art. 259: El uso de protector facial es obligatorio cuando se trabaje con sierras, amoladoras, martillos neumáticos, u otras herramientas o equipos que puedan proyectar partículas.

Art. 260: La utilización de protección facial es adicional a la de anteojos de seguridad y protector respiratorio.

Protección anti - caída

Art. 261: El Arnés de Seguridad deberá usarse anclándose siempre, en los siguientes casos:

a) Cuando se realicen actividades puntuales en altura y superficies inclinadas, para lo cual se debe brindar al trabajador una protección al 100% sobre la exposición.
b) Toda vez que se trabaje a más de 1.80m. de altura y existan riesgos de caídas a distinto nivel.
c) Sobre techos inclinados.
d) En plataforma, andamios suspendidos.
e) Durante el montaje y desmontaje de andamios.
f) El arnés de seguridad debe engancharse de las líneas de vida o de una estructura firme.
g) El cabo de vida debe estar tomado en el anillo situado en la parte posterior y enganchado a un punto fijo por encima de la cabeza.
h) Los arneses deben ser inspeccionados previos a su utilización por el usuario, para verificar que se encuentre en condiciones seguras de uso.
i) El arnés de seguridad no debe usarse como punto de soporte para realizar trabajos.

Protección ante enfermedades infecciosas

Art. 262: Ante situaciones donde se ejecute labores cuando exista un riesgo elevado de que el ambiente presente enfermedades infecciosas de alta peligrosidad, se deberá hacer uso de los siguientes elementos de protección:

a) Mascarilla KN95 o mascarilla de tres pliegues debajo de una mascarilla comunitaria.
b) Ropa de fácil limpieza

Subcapítulo 3. Reporte de Condiciones Subestándares

Art. 263: En caso de evidencia de cualquier deterioro, defecto o condición subestándar deberá ser reportada e informada debidamente por el usuario a su jefatura directa. Se deberá colocar especial atención a detectar la presencia de las siguientes señales de daño o deterioro:

a) Cortes o roturas del tejido o correa, como fibras externas cortadas o desgastadas.
b) Grietas.
c) Quemaduras.
d) Desgastes o desgarros.
e) Estiramiento o elongación excesivos.
f) Defectos de funcionamiento.
g) Corrosión por exposición a productos químicos.
h) Ganchos o mosquetones defectuosos o deformados, o resortes con fallas, ajuste inadecuado o incorrecto de los cierres de resorte.
i) Accesorios metálicos como hebillas, argollas en "D", remaches, etc.; con grietas.
j) Deformaciones o piezas con desgaste excesivo.

CAPITULO 7. ESTÁNDAR HIGIENE DE LOCALES Y CONDICIONES AMBIENTALES

Subcapítulo 1. Instalaciones

Art. 264: Todas las instalaciones de la empresa serán de construcción segura y firme para evitar el riesgo de desplome y reunirán cuando menos, las exigencias que determine el Reglamento Nacional de Construcción o las normas técnicas respectivas.

Art. 265: Las áreas de tránsito peatonal y vehicular se mantendrán despejadas y libres de obstáculos y en buenas condiciones. Se tomarán las medidas necesarias para despejar mangueras, líneas de máquina de soldar, cables, partes metálicas, herramientas, y de todo aquello que pueda ocasionar accidentes.

Art. 266: Toda abertura en paredes o pisos que se haya producido por razones de mantenimiento deberán estar cercadas y señalizados.

Art. 267: Está totalmente prohibido abrir los pozos de distribución eléctrica ubicados en las instalaciones de AAP, en caso de que se requiera hacer mantenimiento, se cercará y señalizará el área, culminado el trabajo deberán ser totalmente cerrados.

Art. 268: Antes de usar una escalera portátil se deberá asegurar que estén en buenas condiciones.

Art. 269: Está totalmente prohibido el uso de escaleras en forma horizontal como pasillos o andamios. Las escaleras simples y extensibles están hechas para trabajar en forma casi vertical. Está totalmente prohibido empalmar escaleras.

Art. 270: Está prohibido que dos o más personas suban al mismo tiempo por una escalera portátil.

Art. 271: Está prohibido emplear escaleras metálicas cerca de circuitos eléctricos, ni en donde pueda entrar en contacto con ellos.

Subcapítulo 2. Condiciones ambientales

Iluminación y colores

Art. 272: Todos los lugares y en general los espacios interiores de la empresa serán provistos de iluminación artificial cuando la luz natural sea insuficiente.

Ventilación

Art. 273: La zona de trabajo mantendrá por medio natural y/o artificial condición atmosférica adecuada para evitar el insuficiente suministro de aire, aire viciado y corrientes dañinas.

Art. 274: Ante situaciones donde se ejecute labores durante el contexto de pandemia o estado de emergencia sanitaria por enfermedades infecciosas, se deberá minimizar o evitar el uso de suministros de aires artificiales y priorizar la ventilación por medio natural. En el caso que sea necesaria la ventilación artificial, se deberá verificar la limpieza del sistema.

Subcapítulo 3. De la higiene de las instalaciones

Art. 275: Prohibido fumar dentro de las oficinas y áreas de trabajo

Art. 276: Posterior a la ejecución de una operación, las áreas de trabajo deberán quedar completamente limpias, despejadas de todo material de desecho. Los materiales sobrantes serán depositados en lugares que no representen peligro; para ello se coordinará con el área de medio ambiente la disposición de estos en los bloques sanitarios.

Art. 277: Los materiales punzantes (clavos salientes, tensores, alambres entre otros), serán inmediatamente colocados en recipientes apropiados una vez retirados de su punto de sujeción.

Subcapítulo 4. Servicios higiénicos

Art. 278: La empresa dotará de servicios higiénicos en un número proporcional a la cantidad de trabajadores. La distribución y número proporcional están normados por el Reglamento Sanitario para Establecimientos Industriales.

Art. 279: Los servicios higiénicos deben mantenerse limpios, ordenados y desinfectados en todo momento, siendo obligación del trabajador contribuir con la limpieza, orden y desinfección de estos.

Art. 280: Es obligación de los trabajadores mantener estos lugares limpios y en perfecto estado, sin ralladuras, dibujos y escritos en paredes y puertas.

Subcapítulo 5. Comedor y Servicios

Art. 281: La empresa destinará para el uso de los trabajadores, un ambiente dotado de mesas y sillas para ser utilizado como comedor.

Art. 282: El comedor deberá permanecer en condiciones de orden e higiene. Los desperdicios deberán ser debidamente embolsados y colocados en los receptáculos correspondientes, evitando que estos se dispersen sobre el piso.

Art. 283: Por ningún motivo se almacenará los alimentos sobre el piso.

Art. 284: La disposición de los desechos será colocada en los contenedores correspondientes.

Subcapítulo 6. Productos Químicos

Art. 285: Considérese producto químico a elementos y compuestos químicos, y sus mezclas ya sean naturales o sintéticas.

Art. 286: Los productos químicos cuyas propiedades físicas y químicas se desconozcan no serán manipulados hasta que se cuente con la información del MSDS (Hoja de Datos de Seguridad del Material) o la proporcionada por el proveedor.

Art. 287: Todo envase que contenga un producto químico deberá ser debidamente etiquetada, colocándose el nombre comercial o químico, sus peligros para la salud en caso de conocerse.

Art. 288: En caso de que se desconozcan las propiedades de este, se etiquetará colocándose el texto "Producto Químico Peligroso", siendo comunicado de inmediato al Jefe Inmediato o Supervisor.

Art. 289: Está prohibido utilizar los envases de productos químicos vacíos como tachos de basura o para contener otro producto químico.

Art. 290: La manipulación de productos químicos se hará de acuerdo con lo descrito en los MSDS, empleando los equipos de protección recomendados.

Subcapítulo 7. Áreas Comunes

Art. 291: Las vías de circulación y escape de todos los centros de trabajo estarán libres de obstrucciones a fin de evitar que el personal corra riesgos de tropezarse.

Art. 292: En condiciones normales, los pisos, escalones y descansos, no serán resbaladizos, ni construidos con materiales que, debido al uso, lleguen a serlo.

Art. 293: En las escaleras, plataforma de ascensores y lugares semejantes donde los resbalones pueden ser especialmente peligrosos, se colocarán superficies antideslizantes de acuerdo con las normas legales vigentes.

Art. 294: Ante el contexto de pandemia o estado de emergencia sanitaria por enfermedades infecciosas, se deberá priorizar la limpieza constante de los espacios comunes de acuerdo con el protocolo de AAP y recomendaciones de las Autoridades Estatales competentes.

TITULO VII: SALUD OCUPACIONAL

CAPÍTULO 1: CONSIDERACIONES GENERALES

Art. 295: AAP establece un medio de monitoreo de la salud de los trabajadores para identificar, controlar los riesgos ocupacionales en el trabajador siendo esto una fuente de información documentada para fundamentar las medidas de prevención y control en los ambientes de trabajo.

Art. 296: El Médico Ocupacional toma en cuenta las siguientes clases de evaluaciones médico ocupacional según el caso:

a) Evaluación Médica Pre-empleo o Pre-ocupacional.
b) Evaluación Médico Ocupacional Periódica.

c) Evaluación Médico Ocupacional de Retiro o de Egreso.

Art. 297: Los colaboradores cooperaran y participar en el proceso de investigación de las enfermedades ocupacionales cuando sea requerido. Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por normatividad.

CAPÍTULO 2: MEDIDAS PARA MUJERES GESTANTES

Art. 298: Las trabajadoras mujeres que se encuentren en período de gestación deberán cumplir con lo siguiente:

Art. 299: Se solicitará la orientación para la determinación de los riesgos que puedan afectar la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.

Art. 300: La trabajadora deberá solicitar a AAP no realizar labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto. A estos efectos, deberá presentar certificado médico respectivo, conteniendo la siguiente información:

a) Riesgos generados por las condiciones de trabajo durante el periodo de gestación.
   - La acreditación del estado de gestación de la trabajadora.
   - El tiempo del estado de gestación.

b) Riesgos adicionales derivados de los cambios fisiológicos en la mujer gestante.
   - La acreditación del estado de gestación de la trabajadora.
   - El tiempo del estado de gestación.
   - Las labores que la mujer gestante está impedida de realizar, así como el tiempo que debe mantenerse la medida. Dicho plazo puede ser ampliado o recortado por posteriores certificados médicos, en atención a su estado de salud.

c) Riesgos derivados de contextos de pandemia o estado de emergencia por enfermedades infecciosas de alta peligrosidad
   - La acreditación del estado de gestación de la trabajadora.
   - El tiempo del estado de gestación.

Art. 301: Recibida la solicitud por AAP, ésta debe proceder a la modificación de las labores en el más breve plazo. De existir riesgo inminente, AAP apartará a la trabajadora de las labores que ocasionan el riesgo a su salud y/o al desarrollo normal del embrión y el feto, sin perjuicio de que se atienda a su solicitud.

Art. 302: No deberán exponerse a riesgos que afecten su salud o que puedan ocasionar el desarrollo normal del feto o del recién nacido, derivado de exposiciones a agentes físicos, químicos, biológicos y/o ergonómicos.

Art. 303: Las trabajadoras deberán comunicar a AAP, inmediatamente sobre su estado de gestación, para que se puedan tomar las medidas preventivas necesarias en cada uno de los casos.

Art. 304: Las mujeres gestantes o en período de lactancia están prohibidas de cargar pesos mayores de 5 kg.

CAPITULO 3. EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES

Art. 305: En materia de prevención de riesgos laborales el empleador debe:

a) Practicar exámenes médicos antes, durante la relación laboral a los trabajadores, acordes con los riesgos a los que están expuestos en sus labores, a cargo del empleador. Y de retiro o término de la relación laboral en caso el trabajador lo solicite.
b) El área de Gestión Humana es el responsable de coordinar para que se le realice los exámenes médicos ocupacionales al postulante (antes de que sea admitido en un puesto de trabajo).
c) El área de seguridad y salud en el trabajo realizará exámenes periódicos ocupacionales una vez al año y es obligatorio para todo trabajador de AAP.
d) Todo colaborador, una vez concluido su vínculo laboral con AAP, se someterá a un examen médico ocupacional de retiro en caso sea solicitado por el trabajador. Siendo obligatorio en caso realice labores consideradas de alto riesgo.
e) Las historias clínicas son de carácter confidencial. El tema sólo es tratado entre el área de Salud ocupacional y el trabajador, de ser necesario también intervendrá el área de Gestión Humana.
f) Dichos documentos serán custodiados por el prestador de servicio de salud o el área de seguridad y salud ocupacional.
g) El trabajador puede solicitar la copia de su historia clínica al prestador de servicio de salud o al área de seguridad y salud ocupacional.
h) En el supuesto de declaración de emergencia sanitaria, el empleador ejercer la vigilancia epidemiológica respecto a sus trabajadores con el objetivo de controlar la propagación de las enfermedades transmisibles, realizando las pruebas que sean necesarias, sin que ello genere un costo o retención de ningún tipo al personal.

CAPITULO 4. MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19

Art. 306: Todo colaborador y o personal tercero deberá completar la declaración jurada de ficha sintomatológica de COVID-19, brindando una información actualizada y real sobre su estado de salud, sin perjuicio al interés de AAP y los demás colaboradores.

Art. 307: Todo trabajador de AAP deberá de reportar de manera obligatoria la existencia de cualquier sintomatología relacionada a COVID -19 o contacto con un caso confirmado COVID -19 al área de SST utilizando los medios de reportes establecidos por AAP para activar el Protocolo de actuación frente a COVID-19.

Art. 308: Cuando se presente casos de sospecha y/o confirmado COVID-19, el medico ocupacional determinara el periodo de aislamiento del trabajador de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normativa vigente.

Art. 309: El aislamiento domiciliario es de cumplimiento obligatorio. El colaborador deberá de mantener activos los medios de comunicación para que el personal de salud pueda realizar la vigilancia y seguimiento médico.

Art. 310: Los trabajadores que hayan tenido contacto con un caso confirmado o sospechoso de COVID-19 deberán aislarse en sus domicilios y seguir las recomendaciones desarrolladas por el medico ocupacional de AAP.

Art. 311: Es obligación de los colaboradores y personal tercero cumplir las siguientes medidas de prevención sanitarias:

a) Usar obligatoriamente los equipos de protección personal – COVID-19 en todo momento, correspondiente a una mascarilla KN95 o una mascarilla con tres pliegues debajo de una mascarilla comunitaria o lo equipos determinados por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, a partir del análisis de las medidas de protección.
b) Guardar la distancia mínima el 1 metro de persona a persona y respetar el aforo máximo de cada área.
c) Realizar el lavado de manos de manera frecuente con agua y jabón por 20 segundos como mínimo.
d) Evitar el contacto entre personas, así como el tocarse la cara, ojos, nariz y boca.
e) Mantener los ambientes de trabajo ventilados.
f) Encontrarse vacunados con la dosis completa y sus refuerzos contra el COVID-19, a fin de efectuar labores presenciales a favor de AAP.

Art. 312: El uso de la movilidad de transporte se deberá realizar cumpliendo las siguientes medidas sanitarias:

a) Lavarse y/o desinfectarse las manos antes de abordar la movilidad.
b) Usar de manera obligatoria mascarilla KN95 o mascarilla de tres pliegues debajo de una mascarilla comunitaria.
c) Mantener las ventanas abiertas durante el traslado.

Art. 313: El uso de unidades vehiculares tales como Camionetas, motocicletas y vehículos de carga se deberá seguir las siguientes medidas de sanitarias:

a) Limpiar la unidad vehicular, en especial las superficies de alto contacto como timón, manijas de puertas, palancas, etc. antes y después de usar la unidad.
b) Lavarse y/o desinfectarse las manos antes y después de abordar la movilidad.
c) Mantener las ventanas abiertas durante el traslado.
d) Usar preferentemente ventilación natural.

Art. 314: Es obligación de los contratistas:

a) Presentar su plan de vigilancia, prevención y control la propagación y contagio del COVID-19 previamente aprobado por su entidad competente al área de SST.
b) Presentar la ficha de declaración de estado de salud, la cual deberá ser completada in situ por cada trabajador antes de ingresar a nuestras instalaciones.
c) Reportar cualquier sospecha de sintomatología COVID -19 o casos de contacto con personal confirmado COVID -19 a AAP.
d) Informar el estado de vacunación de sus trabajadores e incentivar la inoculación de las dosis completas y la de refuerzo.
e) Proveer a sus trabajadores de EPP´s adecuados para la prevención de propagación de COVID -19.
f) Cumplir las medidas preventivas frente al COVID-19 establecidas en este capítulo.

Art. 315: AAP determinará las acciones preventivas considerando la normativa emitida por el Gobierno Peruano, así como la aplicable al sector, en caso de existir. Por ello, deberá primar las acciones de prevención y protección que son vinculantes para los trabajadores que se encuentran a su cargo.

Art. 316: Las medidas y/o acciones recogidas en esta sección podrán actualizarse y/o complementarse con los lineamientos y/o procedimientos que pueda emitir AAP en adición al presente Reglamento.

TITULO VIII: ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDAES CONEXAS

CAPITULO 1. GESTIÓN DE CONTRATISTAS

Subcapítulo 1. Disposiciones de medidas de inspección de Seguridad y Salud en el trabajo

Art. 317: Los contratistas cumplirán en todo momento la normativa laboral, legal y convencional vigente que le sea de aplicación y las disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo respecto a los trabajadores a su cargo. Asimismo, cumplirán todas las disposiciones emanadas de los contratos respectivos y de los procedimientos, instructivos y estándares correspondientes a nuestro Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que les son aplicables y que le han sido comunicados oportunamente.

Art. 318: Como mínimo es obligación de los contratistas:

a) Previos ejecutar trabajos deberá obtener autorización del área de seguridad y salud en el trabajo quien verificará el cumplimiento irrestricto en lo descrito en el procedimiento de Facilidades de Acceso para terceros que será enviada por el área usuaria de AAP antes de establecer fecha de inicio de ejecución de labores.
b) Ejecutar el servicio de manera íntegra y autónoma, para lo cual dispondrá de todos los recursos técnicos, logísticos, financieros, humanos, materiales propios y demás que se requieran para proveer el servicio. Asimismo, se valdrá de su personal para prestar el servicio, correspondiéndole exclusivamente la dirección de dicho personal. Queda establecido que el Contratista para el cumplimiento de los servicios, cuenta con personal debidamente especializado y con las calificaciones y la especialización que la labor requiera.
c) El contratista contará con personal suficiente y adecuadamente calificado para la correcta ejecución del servicio, observando especial cuidado en la selección del personal que asignará a la prestación del servicio.
d) El contratista designará un supervisor que será el encargado de hacer seguimiento a las actividades y labores realizadas por su personal, así como evaluarlo de forma permanente a efectos de asegurar una correcta prestación del servicio y realicen el trabajo de manera segura.

CAPITULO 2. ESTÁNDAR PARA TRABAJOS DE ALTO RIESGO

Subcapítulo 1. Trabajo en asfalto

Art. 319: El personal tendrá la formación adecuada a la actividad a desarrollar y conocerá las normas y procedimiento de trabajo seguro:

a) No se permitirá la permanencia en los puestos de trabajo a personal no autorizado.
b) El personal que realizar trabajos con asfalto utilizará el equipo de protección personal adecuado para la actividad (trabajos en caliente).
c) El lugar de trabajo debe permanecer limpio y ordenado.
d) No debe acumularse basura ni desperdicios.
e) Los pasillos y plataformas deben mantenerse libres y despejados.
f) Se respetarán las señales existentes.
g) El personal se hallará en condiciones óptimas para trabajar, nunca enfermo o bajo los efectos del alcohol.
h) Se cuidará la iluminación en aquellas áreas peligrosas y donde riesgos de sufrir un accidente.
i) En todo trabajo se emplearán las herramientas adecuadas y se utilizarán correctamente.
j) Está prohibido fumar en almacenes, donde haya productos inflamables (fluidos hidráulicos, líquidos para autoarranque, materiales de goma, gasoil, gasolina, etc.).
k) Todo el personal conocerá donde están todos los equipos de protección contra incendios y sabrá manejarlos en caso de incendio.
l) Los extintores deben estar en condiciones óptimas de uso para la lucha contra incendios y ubicados en lugares visibles.

Subcapítulo 2. Trabajo en Altura

Art. 320: Se considera trabajos en altura a todos los trabajos desarrollados a más de 1.80 m sobre o debajo del nivel del suelo.

Art. 321: Todo personal que realice trabajos en altura deberá estar debidamente autorizado por sus superiores, estar capacitado en trabajos en altura y en el uso de protección anticaídas y generar los permisos correspondientes a área usuaria y SST.

Art. 322: Todo personal que realice trabajos en altura deberá tener la aptitud médica para realizar trabajos mayores a 1.80 m. debidamente validado por el medico ocupacional de AAP.

Art. 323: Para ejecutar trabajos en Altura se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) Señalizar o cercar el área de trabajo una distancia mínima de 2 metros a la redonda del punto de trabajo, si el trabajo es en techo, delimite la zona inferior. En caso no se pueda se deberá asegurar que la señalización evite que personas externas a labor no se encuentren expuestos al riesgo de caída de objetos.
b) Realizar la inspección de pre-uso de equipos de protección personal anticaídas y verificar que se encuentren en buen estado, de ser lo contrario no se deberá usar el equipo deteriorado y deberá ser reportado a sus superiores y al área de SST.
e) Las líneas de vida deberán cumplir con requisitos y especificaciones técnicas de seguridad, debiendo ser de acero y soportar 3600 libras por persona anclada, las provisionales pueden

ser de nylon u otro material sintético y deben garantizar resistencia de 2400 kg de peso muerto.

f) Los puntos de anclaje deben soportar 5000 libras fuerza o dos veces la resistencia del arnés. Para anclar líneas de vida se puede utilizar estructuras físicas capaces de soportar al menos 3600 libras por persona anclada, tales como:
   - Vigas: acero, concreto o madera
   - Columnas: acero, concreto o madera

g) Se debe permanecer anclado en todo momento al realizar la labor. La Conexión a anclaje debe ser capaz de soportar mínimo 3600 libras fuerza por persona anclada, libre de empates deteriorados, fisuras, corrosión, entre otros, y de acuerdo con el tipo de línea a instala.

Art. 324: Adicionalmente al uso del EPP básico, el trabajador debe usar obligatoriamente el siguiente equipo de protección personal para trabajos en altura.

c) Trabajos con riesgo de caída a diferente nivel: Arnés de cuerpo entero, línea de anclaje con absorbedor de impacto y casco con barbiquejo.

d) Para distancias cortas de caída es necesario disponer de líneas de anclaje regulables (por esta razón es importante evaluar la distancia total de caída, antes de realizar dicha actividad).

e) Hacer uso de otros equipos de protección personal complementaria según los peligros y riesgos presentes en la labor a realizar.

1) Uso de Escaleras

Art. 325: El ascenso y descenso por una escalera siempre se realizará frente a la misma sujetándose a los dos largueros con ambas manos y manteniendo 3 puntos de apoyo.

Art. 326: Las áreas de acceso a la parte superior e inferior de una escalera deberán mantenerse permanentemente despejadas y delimitadas con señalización adecuada.

Art. 327: Los largueros deben ser de una sola pieza y en ningún caso se utilizarán escaleras hechizas (reparadas con clavos, puntas, alambres u otros) o que tengan peldaños defectuosos.

Art. 328: Las escaleras deben colocarse siempre sobre terreno nivelado y deben contar con zapatas antideslizantes acorde al tipo de terreno y, en caso aplique, ganchos de sujeción en la parte superior.

Art. 329: Nunca coloque una escalera frente a una puerta que se abra hacia ella, a menos que esté cerrada con llave, bloqueada o protegida.

Art. 330: Se debe mantener los peldaños de la escalera libre de aceite, grasa u otras sustancias deslizantes.

Art. 331: Nunca se deberá utilizar los dos últimos peldaños de la escalera para trabajar y el antepenúltimo peldaño deberá estar debidamente señalizado.

Art. 332: Para la realización de trabajos eléctricos no se deben usar escaleras metálicas, solo se usarán de material aislante.

Art. 333: Cuando no quede garantizada la fijación de la escalera, tanto en su parte superior como en su base, deberá ser sostenida por un segundo trabajador durante el uso de esta.

Art. 334: Las escaleras lineales y extensibles deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) El largo de las escaleras lineales no debe ser mayor a 6 m.
b) El largo de la escalera extensible no debe ser mayor a 11 m en su extensión máxima.
c) Cuando la escalera esté apoyada sobre la pared deberá mantener la proporción de 1 a 4 entre la proyección de esta en el piso y su proyección en la pared.
d) Los largueros sobrepasarán en 1 metro el punto superior de apoyo.
e) Los ganchos traba-peldaños de la escalera extensible deben encontrarse en buen estado.
f) No se debe desplazar horizontalmente la escalera extensible cuando esté extendida.
g) No se debe poner las manos en el recorrido de la parte descendente de la escalera extensible.

Art. 335: Escaleras tipo tijeras deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Nunca deben ser usadas como escaleras rectas.
b) Deben usarse abiertas completamente y con el brazo de unión anti-apertura completamente extendido. Dicho brazo debe situarse a 2/3 de altura, de la altura máxima de la escalera.
c) No se pasará de un lado a otro de la escalera por su parte superior.

2) Uso de Andamios

Art. 336: No se deberá armar andamios sobre superficies inestables ni sobre desniveles mayores a 30 cm.

Art. 337: Sólo personal autorizado por el Supervisor del Trabajo podrá armar, desmantelar o mover andamio, el mismo deberá contar con arnés de cuerpo entero con aros para línea de anclaje y para línea de vida que usará durante el armado.

Art. 338: Cualquier elemento del andamio dañado o debilitado debe ser inmediatamente reemplazado.

Art. 339: Los andamios deben ser inspeccionados antes de ser utilizados.

Art. 340: Las plataformas de trabajo deben permanecer libres de desechos, aceite, agua y acumulación excesiva de materiales y herramientas.

Art. 341: Todos los seguros para usar en andamio deben ser especialmente diseñados para su uso.

Art. 342: Los andamios de tres cuerpos a más deben estar fijados (mediante material resistente) a puntos rígidos de estructuras estables o deben estabilizarse con vientos o templadores para evitar los movimientos de oscilación. En caso no se pueda optar por alguna de las anteriores formas verticales.

Art. 343: Todos los materiales y herramientas deben ser retirados del andamio rodante antes que este sea movido.

Art. 344: Todos los andamios para trabajos en altura deben contar con barandas (de protección hacia el lado externo del andamio) y rodapiés.

Art. 345: Antes de construir un andamio, se debe tomar en cuenta que éste deberá estar separado de las partes activas de las instalaciones o equipos eléctricos a las distancias mínimas de seguridad indicadas en el Código Nacional de Electricidad. Alejarse mínimo 3.05 m de distancia de cables eléctricos con tensión inferior a 50 KV. Por encima de 50 KV adicionar a la distancia anterior 1cm por cada KV adicional. Las distancias quedan sin efecto si se garantiza que los

cables están des energizados y que se ha cumplido con el procedimiento de Bloqueo, Rotulado y Prueba.

3) Uso de Plataformas Elevadoras Móviles de Personal

Art. 346: Seguir las recomendaciones del fabricante para su operación.
Art. 347: Realizar inspección de pre-uso antes de hacer uso del equipo
Art. 348: Ubicar el equipo perpendicular al punto de intervención
Art. 349: El equipo no debe ser operado sobre rampas o estructuras inclinadas, ni debe usarse aditamentos para nivelar su posición
Art. 350: Aislar la zona de trabajo, 2 metros alrededor del equipo, sin colocar la cinta apoyada sobre el mismo.
Art. 351: Toda plataforma debe contar con barreras de protección en buen estado que cubran todo el perímetro de esta. Además, deberá contar con una posición de entrada/salida del personal.
Art. 352: El peso total situado sobre la plataforma no debe superar la carga máxima de utilización (la cual debe estar indicada en el equipo). Asimismo, no se deberá sobrepasar la altura máxima de elevación indicada en el equipo.
Art. 353: De comprobar la existencia de conductores eléctricos de alta tensión en la vertical del equipo se deberá mantener una distancia mínima de seguridad, aislarlos o proceder al corte de la corriente antes de empezar las actividades.
Art. 354: Todo trabajador que se encuentre sobre la plataforma deberá contar con los EPP adecuados y en todo momento mantenerse anclados.
Art. 355: Cualquier anomalía detectada por el operario que afecte a su seguridad o la del equipo debe ser comunicada inmediatamente y subsanada antes de continuar los trabajos.
Art. 356: Está prohibido alterar, modificar o desconectar los sistemas de seguridad del equipo.
Art. 357: No subir o bajar de la plataforma si está elevada utilizando los dispositivos de elevación o cualquier otro sistema de acceso.
Art. 358: Al finalizar el trabajo, se debe aparcar la máquina convenientemente en el lugar indicado por el Jefe o Supervisor del área. Se deberá cerrar todos los contactos y verificar la inmovilización de las ruedas.
Art. 359: Limpiar la plataforma de grasa, aceites, etc., depositados sobre la misma durante el trabajo.
Art. 360: Tener precaución con el agua para que no afecten a cables o partes eléctricas del equipo.
Art. 361: Dejar un indicador de fuera de servicio y retirar las llaves de contacto depositándolas en el lugar habilitado para ello.

Subcapítulo 3. Trabajos en Espacios Confinados

Art. 362: Se considera espacio confinado a aquel lugar de área reducida o espacio con abertura limitada de entrada y salida constituido por maquinaria, tanque, tolvas o labores subterráneas; en el cual existe condiciones de alto riesgo, como falta de oxígeno, presencia de gases tóxicos u otros similares que requieren Permiso Escrito de Trabajo de Alto Riesgo (PETAR).

Art. 363: Los EPP que debe usar cualquier trabajador que ingrese a un espacio confinado son los siguientes: zapatos de seguridad con puntera reforzada, lentes, casco y chaleco; adicionalmente, el trabajador que ingrese a un espacio confinado deberá disponer de medios de rescate en caso de emergencia (arnés y línea de anclaje).

Art. 364: El empleo de respiradores de media cara está limitado a trabajos en espacios confinados de muy corta duración y para contaminantes en concentraciones muy bajas.

Art. 365: En caso no se logre una atmósfera respirable luego de aplicarse medidas de control, el trabajador solo podrá ingresar al espacio confinado con equipo respiratorios semiautónomos o autónomos. La elección del equipo para suministro de aire dependerá de las condiciones del trabajo.

Subcapítulo 4. Trabajos en Caliente

Art. 366: Es aquel que involucra la presencia de llama abierta generada por trabajos de soldadura, chispas de corte, esmerilado y otros afines, como fuente de ignición en áreas con riesgo de incendio.

Art. 367: El equipo de protección personal de uso obligatorio para trabajos en caliente (soldadura, oxicorte y esmerilado) es el siguiente:

a) Casco de seguridad con barbiquejo
b) Careta de soldar para trabajos de soldadura, con filtros de vidrios en el visor. En la careta se debe colocar un protector de policarbonato de alto impacto transparente que proteja el rostro del trabajador.
c) Careta de esmerilar, para trabajos de esmerilado.
d) Lentes de seguridad anti-impacto o goggles si el ambiente es cerrado.
e) Ropa de protección de cuero (casaca, pantalón o mandil, gorra y escarpines).
f) Guantes de soldador.
g) Zapatos de seguridad con punta de acero.
h) Protección respiratoria para humos metálicos.
i) Protección auditiva.

Art. 368: Dichos EPP deben ser utilizados tanto por el trabajador como por su ayudante.

Art. 369: Verificar que la ropa de trabajo y los EPP no estén impregnados con gasolina, petróleo, grasas, aceites u otros materiales combustibles o inflamables, especialmente verificar estas condiciones durante la manipulación de las válvulas.

Art. 370: No introducir la basta del pantalón, dentro de la caña de los zapatos de seguridad.

Art. 371: Los bolsillos y puños deben quedar cerrados para evitar alojar chispas o escorias calientes. Asimismo, no mantener en los bolsillos material inflamable o combustible.

Art. 372: Para evitar la exposición de otras personas a la radiación ultravioleta, llama del arco, chispas, fuego, pedazos de metal caliente u otros materiales inflamables, combustibles o similares, se deberá disponer del uso de biombos de soldadura de material ignífugo.

Art. 373: Las áreas de soldadura de arco eléctrico se deben encontrar aisladas visualmente del resto del ambiente de trabajo.

Art. 374: Iniciar el trabajo en caliente sólo si se encuentra presente el Observador contra Incendios y se ha inspeccionado el área de trabajo verificando que se encuentre libre de materiales inflamables.

Art. 375: Proteger las áreas donde sea difícil evacuar los peligros potenciales de incendio o explosión, aislando dichos peligros con elementos resistentes al fuego (biombos ignífugos).

Art. 376: Ubicar los cilindros de gases comprimidos de manera que se evite que les caigan chispas o estar protegidos con biombos.

Art. 377: Contar con extintor operativo el cual se debe colocar a 2 m como máximo de los trabajos y en un punto opuesto al sentido de la dirección del viento.

Art. 378: Antes de realizar un trabajo en caliente en tanques, cisternas, recipientes o tuberías que hayan contenido combustibles o líquidos inflamables, verificar que se encuentren vacíos, purgados, ventilados y lavados adecuadamente, y se deberá activar el PETAR – Espacios Confinados. Se debe proteger el área de trabajo del contacto con el agua, en caso se realicen trabajos en caliente a la intemperie en condiciones de lluvia.

Art. 379: El Observador contra Incendios deberá verificar que no se haya originado algún incendio mediante una inspección al área de trabajo 30 minutos después de finalizado el mismo.

Art. 380: El equipo de oxicorte debe contar con válvulas anti-retorno de llama en las dos mangueras hacia los cilindros y con manómetros.

Art. 381: Los demás accesorios como tenazas, cables, uniones deben estar en adecuadas condiciones operativas.

Art. 382: Las mangueras del equipo de oxicorte deben estar aseguradas a sus conexiones con abrazaderas y no solo por presión; asimismo, deben ser del mismo color del cilindro al cual está conectada.

Art. 383: Las máquinas soldadoras deben contar con su respectiva línea a tierra y los accesorios no deben estar oxidados ni debe contar con cables pelados.

Subcapítulo 5. Trabajos Eléctricos

Art. 384: Los trabajadores deberán conocer perfectamente los procedimientos de seguridad para la ejecución de sus actividades en el trabajo.

Art. 385: Antes de efectuar cualquier trabajo en las instalaciones eléctricas, estando en el lugar de trabajo, se deberá instruir a los trabajadores sobre la tarea a realizarse (charlas de prevención), designando equipos de trabajo con los responsables respectivos, poniendo especial énfasis en la seguridad y salud de los trabajadores.

Art. 386: Todo trabajo eléctrico siempre será realizado como mínimo por dos especialistas.

Art. 387: Los trabajadores deben utilizar correctamente los implementos de seguridad y equipos de protección personal de acuerdo con la labor que desempeñan y a lo establecido por el Procedimiento de trabajo respectivo.

Art. 388: Todos los implementos deben estar en buen estado de conservación y uso, los cuales deberán ser verificados por el supervisor antes de la ejecución de cualquier trabajo.

Art. 389: Se eliminará o reducirá en lo posible aquellos elementos adicionales como bocamangas, botones, cordones, bolsillos u otros a fin de evitar el peligro de enganche.

Art. 390: Se prohíbe el uso de corbatas, tirantes, bufandas, cadenas, anillos, collares y otros aditamentos posibles de enganches o conductores de electricidad.

Art. 391: De preferencia, todo trabajo en un equipo o una instalación eléctrica, o en su proximidad, que conlleve un riesgo eléctrico debe efectuarse sin tensión.

Art. 392: Se debe aplicar las cinco reglas de oro para trabajo en equipo sin tensión, que son:

a) Corte efectivo de todas las fuentes de tensión: Efectuar la desconexión de todas las fuentes de tensión, mediante interruptores y demás equipos de accionamiento. En aquellos aparatos en que el corte no pueda ser visible, debe existir un dispositivo que permita identificar claramente las posiciones de apertura y cierre de manera que se garantice que el corte sea efectivo.

b) Enclavamiento o bloqueo de los aparatos de corte: Operación que impide la reconexión del dispositivo sobre el que se ha efectuado el corte efectivo, permite mantenerlo en la posición determinada e imposibilita su cierre intempestivo. Para su materialización se puede utilizar candado de condenación y complementarse con la instalación de las tarjetas de seguridad o aviso. En los casos en que no sea posible el bloqueo mecánico, deben adoptarse medidas equivalentes como, por ejemplo, retirar de su alojamiento los elementos extraíbles. El supervisor del trabajo debe verificar la colocación de tarjetas, candados para el bloqueo y avisos de seguridad en los equipos a ser intervenidos y el accionamiento de los sistemas de bloqueo correspondientes.

c) Verificación de ausencia de tensión: Haciendo uso de los elementos de protección personal y del detector o revelador de tensión, se verificará la ausencia de esta en todos los elementos activos de la instalación o circuito. Esta verificación debe realizarse en el sitio más cercano a la zona de trabajo. El equipo de protección personal y el detector de tensión por utilizar deben ser acordes al nivel de tensión del circuito. El detector debe probarse antes y después de su uso para verificar su buen funcionamiento.

d) Poner a tierra y en cortocircuito temporal todas las posibles fuentes de tensión que inciden en la zona de trabajo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
   - El equipo de puesta a tierra temporal debe estar en perfecto estado, y ser compatible para las características del circuito a trabajar; los conductores utilizados deben ser adecuados y tener la sección suficiente para la corriente de cortocircuito de la instalación en que se utilizan.
   - Se deben usar los elementos de protección personal.
   - Debe guardarse las distancias de seguridad dependiendo del nivel de tensión.

e) Señalizar y demarcar la zona de trabajo: Es la delimitación perimetral del área de trabajo para evitar el ingreso y circulación; operación de indicar mediante carteles o señalizaciones de seguridad que debe cumplirse para prevenir el riesgo de accidente.

Art. 393: En una instalación eléctrica se restablecerá el servicio cuando se tenga la absoluta seguridad de que no queda nadie trabajando en ella y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el reglamento interno citado.

CAPITULO 3. ESTÁNDAR PARA MANIPULACION DE HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS MANUALES Y ELECTRICOS

Subcapítulo 1. Las herramientas manuales

Art. 394: Ser inspeccionadas antes de ser usadas (mangos, filos, cables, partes móviles, etc.). Cuando sean inseguras por encontrarse rotas, deterioradas, con defectos (cabezas aplastadas,

con fisuras o rebabas; mangos rajados o recubiertos con alambre; filos mellados o mal afilados), o por ser inadecuadas para el trabajo a realizar, el trabajador deberá informar a su supervisor o jefe inmediato el cual es el responsable de ver que se reemplacen o reparen. La herramienta defectuosa deberá llevar una identificación para que no sea utilizada por otro usuario.

Art. 395: Mantenerse limpias, con los filos en buen estado y las articulaciones engrasadas para evitar oxidación.

Art. 396: Almacenarse en un lugar de fácil acceso sin que estén expuestas a golpes o caídas.

Art. 397: Transportarse en cajas adecuadas, bolsas o cinturones porta herramientas según las condiciones de trabajo y el tipo de herramienta.

Subcapítulo 2. Para el uso de máquinas y equipos

Art. 398: Sólo personal capacitado operará máquinas, herramientas y equipos accionados por fuerza motriz (con motor eléctrico, neumático, de explosión, de combustión), los cuales deberán ser inspeccionadas por el usuario antes de usarlos.

Art. 399: Cuando su uso origine riesgo por mal estado de conservación, defecto, o falta de guardas de protección, el trabajador no los utilizará e informará inmediatamente a su supervisor, quien es el responsable de eliminar cuanto antes la condición insegura reportada.

Art. 400: Toda máquina, equipo o herramienta accionada con fuerza motriz debe contar con guardas de seguridad que cubran las partes móviles y los elementos cortantes y punzantes, a fin de proteger al trabajador de los riesgos de atrapamiento y lesiones punzocortantes, y en la medida de lo posible de las proyecciones de partículas volantes que lo puedan lesionar. Si se requiere retirar las protecciones por algún motivo, se deberá primero detener la máquina, equipo o herramienta, y luego bloquear y / o señalizar su interruptor de arranque.

Art. 401: Todas las partes activas de los circuitos eléctricos de la máquina herramienta o equipo deberán encontrarse cubiertas, y todas las masas metálicas deberán conectarse a tierra.

Art. 402: Las máquinas herramientas o equipos accionados por fuerza motriz deberán ser desconectados de su fuente de energía antes de ser manipulados con fines de limpieza, mantenimiento o reparación, para lo cual deberán cumplirse estrictamente las directivas y recomendaciones del fabricante

Art. 403: Se deberán colocar y ajustar los resguardos protectores antes de volver a usarlos. Los desechos líquidos sólidos resultantes de la limpieza de máquinas y equipos deberán depositarse de acuerdo con el plan de manejo de residuos de AAP.

Art. 404: Toda herramienta o equipo eléctrico portátil deberá contar con doble aislamiento, incluyendo el cable de alimentación.

Art. 405: Nunca se debe utilizar una herramienta o equipo eléctrico cuando su cable de alimentación este desprovisto de enchufe.

Art. 406: Nunca se debe a pagar una herramienta o equipo eléctrico jalando del cable de alimentación.

Art. 407: Las lámparas eléctricas portátiles deberán contar con mango aislante y dispositivo protector de lámpara de resistencia mecánica adecuada y en el caso de trabajos en lugares húmedos deben tener la protección correspondiente.

Art. 408: Antes de reemplazar discos, escobillas, piedras y elementos rotativos en general, se deberá verificar la compatibilidad de las revoluciones del repuesto con la del equipo o de la máquina herramienta, según sea el caso.

Art. 409: En ninguna circunstancia, aun con la máquina herramienta o equipo apagado, se usarán las manos para detener los elementos rotativos de la máquina o equipo. Se esperará a que estos se detengan para introducir las manos en la zona de operación.

Subcapítulo 3. Manipulación manual de cargas

Art. 410: Cuando las cargas que se van a manipular son menos o igual a 25 Kg de peso en caso de varones y 15 Kg de peso en caso de mujeres y trabajadores adolescentes, y se encuentren en el suelo o cerca del mismo, se utilizarán las técnicas ergonómicas de manejo de cargas, que permiten utilizar los músculos de las piernas más que los de la espalda, tratando de disminuir la tensión en la zona lumbar:

a) Separar los pies hasta conseguir una postura estable, colocando un pie más adelantado que el otro en la dirección del movimiento.
b) Flexionar las rodillas, manteniendo en todo momento la espalda recta o ligeramente inclinada hacia delante.
c) Acercar al máximo el objeto al cuerpo, a una altura comprendida entre los codos y los nudillos.
d) Levantar el peso gradualmente, sin sacudidas y realizando la fuerza con las piernas.
e) No girar el tronco mientras se esté levantando la carga. Es preferible pivotar sobre los pies para colocarse en la posición deseada.
f) Si el levantamiento se lleva a cabo desde el suelo, hasta una altura superior a la de los hombros, apoyar la carga a medio camino para poder cambiar el agarre.

CAPITULO 4. ESTÁNDAR CONTROL DE SUSTANCIAS PELIGROSAS

Subcapítulo 1. Etiquetas y Hojas de Datos de Seguridad de Sustancias y Materiales HDSM (MSDS).

Art. 411: AAP, se asegurará que se coloque etiquetas adecuadas a todas las sustancias y materiales químicos almacenados, así como a aquellos que se encuentren en contenedores y dispensadores, en caso el material en el contenedor - dispensador no vaya a ser usado de inmediato.

Art. 412: Es obligación de AAP, mantener un archivo central de las hojas de seguridad (MSDS), las que serán puestas a disposición de los trabajadores para que éstos se familiaricen con la información que contienen para cada sustancia y material que manipulan.

Art. 413: Las sustancias y/o materiales peligrosos deben ser almacenados en depósitos o contenedores de acuerdo con las normas nacionales e internacionales. Tales contenedores deben etiquetarse apropiadamente.

Art. 414: Para el manejo de productos químicos se requerirá que el personal lea cuidadosamente la hoja de seguridad del producto que va a manipular y siga las instrucciones contenidas en este documento y verificación de los requisitos contenidos en la lista de verificación de manejo de productos químicos para carga y/o descarga.

CAPITULO 5. ESTÁNDAR PARA ALMACENAMIENTO

Art. 415: Almacenar los diferentes materiales de forma segura es una buena forma de evitar accidentes, que pueden afectar al trabajador o a otras personas. El espacio destinado a almacén y la organización de este, deberá reunir los siguientes requisitos básicos:

a) Estar adecuadamente iluminado y ventilado.
b) Permitir el fácil acceso a los extintores de incendio.
c) Los materiales no deberán almacenarse en pasadizos o áreas de tránsito peatonal o de vehículos, siempre deben mantenerse en sus anaqueles o estantes según corresponda.
d) En todo almacenamiento debe controlarse el apilado correcto y la altura de este para prevenir una posible inestabilidad de la ruma por caída, desprendimiento o resbalamiento. Si se usan estanterías, éstas deben encontrarse fijas al suelo y sujetas además entre sí. De requerirse para garantizar su estabilidad en caso de sismo, se usará además fijación al techo y / o pared.
e) Si el almacenamiento se efectúa en estanterías, deberá procurarse que los materiales más pesados se coloquen en la parte inferior de las mismas sin sobresalir y teniendo en cuenta la capacidad de carga de la estantería.
f) Se deberán contar con las señales de seguridad en caso los materiales almacenados sean peligrosos.
g) Nunca se deberá almacenar en forma contigua las sustancias que puedan reaccionar juntas y expeler emanaciones peligrosas que puedan causar incendios y/o explosiones. Los ácidos corrosivos y tóxicos deberán almacenarse en lugares bajos, ubicados en depósitos de seguridad a prueba de incendios con rótulos de identificación.
h) Se debe contar con depósitos, estantes o anaqueles debidamente distribuidos según las necesidades de almacenamiento.
i) El piso siempre se deberá mantener limpio y libre de residuos.
j) Siempre se deberán contar con extintores distribuidos en diferentes puntos del almacén.
k) Las válvulas, interruptores, cajas de fusibles, tomas de agua, señales de advertencia, equipos de primeros auxilios, etc., no deberán quedar ocultos por bultos, pilas, etc.
l) Está estrictamente prohibido subirse por las estanterías o encima de las mismas.

CAPITULO 6. ESTÁNDAR DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA

Art. 416: Las empresas de limpieza tienen la responsabilidad de dotar a sus trabajadores obligatoriamente de los equipos de protección personal (EPP), necesarios para las labores que desempeñan; capacitar a su personal en el uso y manejo de herramientas, equipos y productos químicos que emplean en el desarrollo de sus actividades diarias, así como de informar los riesgos de las áreas donde realizan limpieza.

Art. 417: Los trabajadores deben emplear obligatoriamente los equipos de protección personal (EPP).

Art. 418: Usar adecuadamente, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualquier otro medio con los que desarrollen su actividad.

Art. 419: Realizar las tareas de limpieza con el mayor cuidado y esmero, disponiendo las medidas de seguridad en las inmediaciones de la zona de trabajo, colocar letreros que adviertan peligro.

Art. 420: Cuidar que los pisos no se encuentren inundados y se mantengan limpios, evitando que contengan elementos que los hagan resbaladizos.

Art. 421: La limpieza debe efectuarse progresando, desde el fondo del ambiente hacia la puerta.

Art. 422: Trasladar las bolsas de residuos cerradas, para evitar cortes o pinchazos, no deben apretarse ni deben acercarse al cuerpo ni a las piernas.

Art. 423: Los envases y recipientes de productos de limpieza y desinfección serán debidamente rotulados.

Art. 424: No meter nunca las manos en las papeleras, sino que debe volcar su contenido en bolsas de basura más grandes.

Art. 425: Tener cuidado para no golpearse la cabeza o partes del cuerpo, en zonas muy estrechas y con obstáculos, como máquinas, conductos, barandillas, cajones de mesa, armarios, estanterías.

Art. 426: No introducir las manos en cisternas, papeleras, recipientes que claramente no se vea su interior.

Art. 427: Evitar sobreesfuerzo por el peso y manejo de máquinas y productos de equipos.

Art. 428: Tener especial cuidado al trabajar con productos químicos, que pueden provocar efectos sobre las vías respiratorias, irritación de los ojos, erupciones en la piel. Utilizar siempre los productos de limpieza, según las recomendaciones e instrucciones del fabricante; cuando se trate de productos concentrados que necesiten diluirse, se utilizarán en la dilución indicada y nunca, con la excusa de conseguir más eficacia, a mayor concentración.

Art. 429: Las sustancias inflamables y las sustancias nocivas, sobre todo si desprenden gases o vapores (como el amoníaco y el aguarrás u otros disolventes), deben manipularse siempre con ventilación adecuada. Si la ventilación no es suficiente, utilizar mascarilla y filtro adecuados a las sustancias manipuladas.

Art. 430: Cuando se utilicen equipos de limpieza conectados a la red eléctrica, se procurará tender los cables de manera que no atraviesen las zonas de trabajo o de paso. Si esto fuera imposible, se prestará la máxima atención cuando se trabaje en sus proximidades.

Art. 431: Lavarse las manos antes y después de las tareas con abundante agua y jabón.

Art. 432: No comer o beber en el puesto de trabajo

CAPITULO 9. ESTÁNDAR DE SEÑALIZACIÓN

Subcapítulo 1. Generalidades

Art. 433: El objeto de las señales de seguridad es el hacer conocer con la mayor rapidez posible, la posibilidad de accidente y el tipo de accidente y la existencia de circunstancias particulares.

Art. 434: Las señales de seguridad serán tan grandes como sea posible y su tamaño será congruente con el lugar en que se colocan o el tamaño de los objetos, dispositivos o materiales a los cuales se fijan. En todos los casos el símbolo de seguridad debe ser identificado desde una distancia segura.

Art. 435: Las dimensiones de las señales de seguridad son las siguientes:

a) Círculo: 20 cm. de diámetro
b) Cuadrado: 20 cm. de lado
c) Rectángulo: 20 cm. de altura y 30 cm. de base
d) Triángulo equilátero: 20 cm. de lado

Art. 436: Estas dimensiones pueden multiplicarse por las series siguientes: 1.25, 1.75, 2, 2.25, 2.5, y 3.5, según sea necesario ampliar el tamaño.

Art. 437: Las señales de prohibición tienen como color de fondo blanco, la corona circular y la barra transversal roja, el símbolo de seguridad negro y se ubica al centro y no se superpone a la barra transversal, el color rojo cubre como mínimo el 35% del área de la señal.

Art. 438: Las señales de advertencia tienen como color de fondo el amarillo, la banda triangular negra, el símbolo de seguridad negro y ubicado en el centro, el color amarillo debe cubrir como mínimo el 50% de área de la señal.

Art. 439: Las señales de obligatoriedad tendrán un color de fondo azul, la banda circular es blanca, el símbolo de seguridad es blanco y debe estar ubicado en el centro, el color azul cubre como mínimo el 50% del área de la señal.

Art. 440: Las señales informativas se deben ubicar en equipos de seguridad en general, rutas de escape, etc. Las formas de las señales informativas deben ser cuadradas o rectangulares, según convengan a la ubicación del símbolo de seguridad o el texto. El símbolo de seguridad es blanco, el color de fondo es verde y debe cubrir como mínimo el 50% del área de la señal.

Art. 441: Todas las señales de seguridad deberán cumplir con la NTP 399.010-1:2004, "Señales de Seguridad", según lo estipulado en el Reglamento Nacional de Edificaciones.

Art. 442: Las normas sobre Señales de Seguridad específicas para el Sector Transportes y Comunicaciones siempre primarán sobre la NTP mencionada en el párrafo anterior.

Art. 443: Cada área debe señalizar todas las zonas de trabajo con señaléticas para riesgos de seguridad y salud ocupacional, equipos contra incendio, evacuación e implementar señales para casos de emergencia de acuerdo con el código de señales y colores establecido en el estándar del Código de Señales y Colores.

Art. 444: Las señales de seguridad deberán colocarse a una altura visible, siendo lo recomendable en la mayoría de los casos a 1.80 m o 2.0 m, medidos desde el nivel del piso hasta el eje horizontal de la señal.

Art. 445: Todas las señales de "SALIDA" deberán ser colocadas en la parte superior de las puertas, sobre los marcos.

Art. 446: Las señales de "Riesgo eléctrico" deberán colocarse sobre las tapas o puertas de los tableros eléctricos y subestaciones.

Art. 447: Las señales de "Prohibido fumar" deben colocarse sobre las paredes en lugares visibles.

Art. 448: Las señales que comuniquen "Uso obligatorio" deberán colocarse en las zonas de trabajo que requieran el uso de EPP.

Art. 449: Las señales de ruta de evacuación serán colocadas de manera que oriente hacia las salidas.

Art. 450: Las señales de "Zona Segura" deben estar colocadas en paredes que tengan el piso libre y que estén bajo viga-columna.

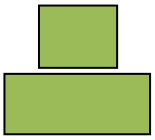
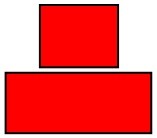
Art. 451: Ninguna señal de seguridad deberá ser bloqueada, obstruida o retirada.

Art. 452: Las señales deberán ser inmediatamente cambiadas si se encuentran deterioradas o no están claramente legibles.

Art. 453: Cuando se realicen trabajos de alto riesgo se deben colocar avisos en puntos visibles y estratégicos de las áreas, indicando el teléfono del responsable del área correspondiente.

Art. 454: Los trabajadores deben recibir capacitación durante su proceso de inducción y permanentemente durante el desarrollo de sus tareas respecto al significado del Código de Señales y Colores antes de empezar a trabajar en su área respectiva. Se debe llevar a cabo inspecciones básicas regulares para verificar el conocimiento del personal acerca del Código de Señales y Colores, así como el mantenimiento de estas.

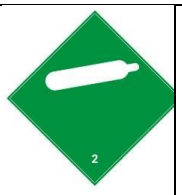
Tabla1: Significado de Señales de Seguridad en Áreas de Trabajo

FORMA					
SIGNIFICADO	Prohibición	Obligación (Uso de EPP)	Advertencia (Advierte Peligro o Riesgo)	Condición de Seguridad Rutas de Escape Equipos de Seguridad	Seguridad Contra Incendios
COLOR	Rojo y fondo Blanco	Azul y fondo Blanco	Amarillo y Negro	Verde y Blanco	Rojo y Blanco
EJEMPLO	Prohibido fumar, Prohibido hacer fuego, Prohibido el paso de peatones.	Uso de protección ocular. Use traje de seguridad. Use mascarilla	Riesgo eléctrico. Peligro de muerte. Peligro ácido corrosivo.	Dirección que debe seguirse. Punto de reunión. Teléfono de emergencia,	Extintor de incendio. Hidrante incendio. Manguera contra incendio.

Subcapítulo 2. Señales de Seguridad para Transporte de Materiales Peligrosos

Art. 455: Las sustancias Químicas consideradas como “Materiales Peligrosos”, para su transporte deberán tener el Sistema de Etiquetado expuesto en la Tabla 2

Tabla 2: Sistema de Etiquetado para Materiales Peligrosos

					
Clase 1 Explosivos	Clase 2 Gases Inflamables	Clase 2 Gases No Inflamables, No Tóxicos	Clase 2 Gases Tóxicos	Clase 3 Líquidos Inflamables	Clase 5 Comburentes u Oxidantes
Clase 5 Peróxidos Orgánicos	Clase 6 Sustancias Tóxicas	Clase 6 Sustancias Infecciosas	Clase 8 Corrosivo	Clase 9 Sustancias y Objetos Varios	

Subcapítulo 2. Señales de Seguridad para Materiales Peligrosos según NFPA

Art. 456: Las Sustancias Químicas deben poseer como complemento de información el rombo NFPA cuyo objetivo es conocer el carácter de inflamabilidad y el daño que puede producir como consecuencia de un Incendio.

Art. 457: Todos los Materiales Peligrosos deberán tener el Sistema de Etiquetado expuesto en la Tabla 3.

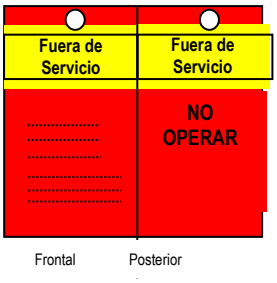
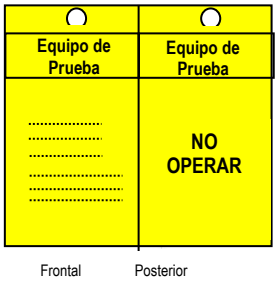
Tabla 3. Sistema de Etiquetado NFPA para Materiales Peligrosos

Subcapítulo 3. Avisos de Seguridad para Trabajos de Mantenimiento, Reparación y Fuera de Servicio

Art. 458: Para trabajos de Mantenimiento y Reparación se deberá colocar un aviso (Tabla 4) que indique:

Art. 459: Indicación al Personal Ajeno con Avisos de Seguridad sobre la actividad de Mantenimiento y Reparación, y/o Indicación al Personal ajeno sobre el control de una Energía (Tarjeta de Bloqueo Personal), o Indicación al Personal con "Tarjeta Fuera de Servicio" que una Maquina, Equipo o Herramienta esta Fuera de Servicio y no se puede utilizar.

Tabla 4: Sistema de Bloqueo y Etiquetado

	**Tarjeta de Bloqueo Personal** Para trabajos de Mantenimiento, Reparación, Puesta en Servicio, Trabajos, Supuestos, etc.		**Tarjetas Fuera de Servicio** Para Máquina, Equipo, Accesorio, Herramienta, etc. que está inoperativo y no se puede utilizar.

Subcapítulo 4 Colores de Identificación para Cilindros o Botellas de Gases Comprimidos

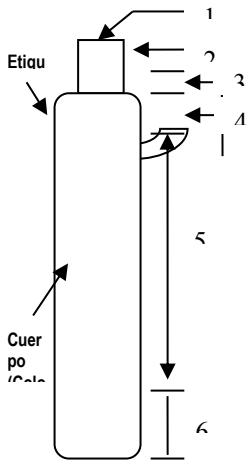
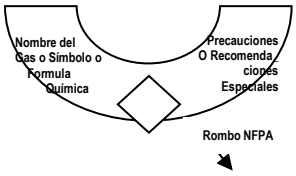
Art. 460: Todo cilindro o botella de gas comprimido debe cumplir:

Art. 461: Estar identificado con el color básico según la naturaleza del gas o líquido que contenga.

Art. 462: La tapa o protector del cilindro debe ir pintada del mismo color básico establecido para dicho cilindro.

Art. 463: Tener en el "hombro", una etiqueta adhesiva y las Especificaciones Técnicas del Proveedor o Fabricante (Tabla 5)

Tabla 5: Color de Identificación para Cilindro o Botellas de Gases Comprimidos

Partes de una Botella	Leyenda	Grupo	Color
	**1- Válvula** **2- Protector** **3- Brida** **4- Hombro y Ojiva** **5- Cuerpo** **6- Falda**	Inflamable y Combustibles	**Rojo**
		Oxidantes e Inertes	**Negro o Gris**
		Tóxicos y Venenosos	**Verde**
		Corrosivos	**Amarillo**
		Butano y Propano Industriales	**Anaranjado**
		Mezclas Industriales	**Componente Mayoritario**
	Etiqueta Técnica (Especificación)	Mezclas de Calibración	**Gris Plateado**
		Para uso medicinal	**Variado**

Subcapítulo 5. Balizamiento – Señalización Vial

Art. 464: Se deberá realizar una evaluación sobre el tipo de balizamiento adecuado a implantar tomando en consideración la facilidad de instalar, de cubrir necesidades es, de advertir y proteger tanto a los trabajadores como a terceros. El tipo de balizamiento y el Criterio de selección es de acuerdo con la Tabla 6.

Art. 465: En Horas Nocturnas, de acuerdo con el caso se debe utilizar como complemento de balizamiento circuitos de lámparas fijas o intermitentes.

Tabla 6: Balizamiento – Señalización Vial

Figura	Tipo de Balizamiento	Criterios
	Banderolas, Estandartes, Banderas	Para delimitar o separar aéreas en zonas sin tránsito vehicular.
	Barandillas y Barreras (conocidos como Tranqueras)	Barreras se utilizan para acotar zonas pequeñas Las Barandillas evitan el paso a la zona acotada.
	Conos	Para delinear carriles temporales de circulación. Para señal de advertencia en reparación de vehículo. Se usarán conos de mayor volumen según el volumen del tránsito.
	Cintas de Delimitación Plásticas (Cintas Roja y Amarilla) y Mallas	Cinta Roja; para prohibir la entrada, indicar y aislar el peligro temporal Cinta Amarilla, para prevenir y evitar entrada de terceras personas. Está prohibido su uso como barandilla o baranda.

Subcapítulo 6. Señales Gestuales

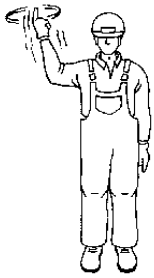
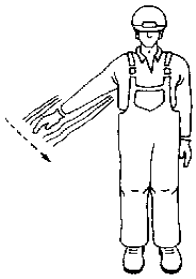
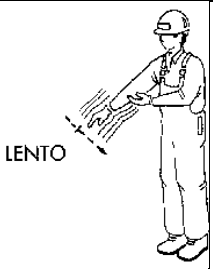
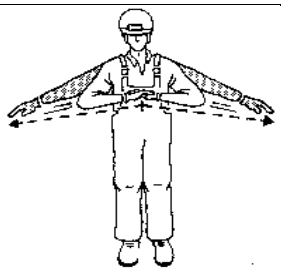
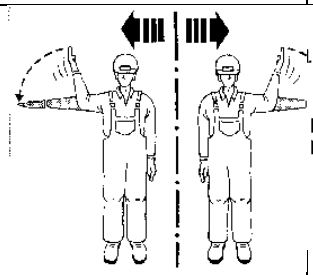
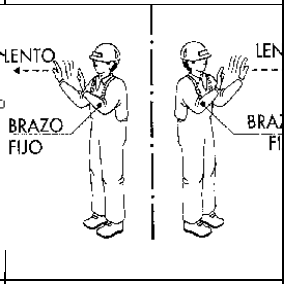
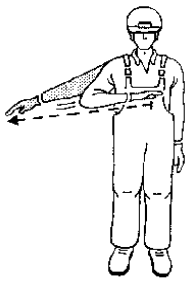
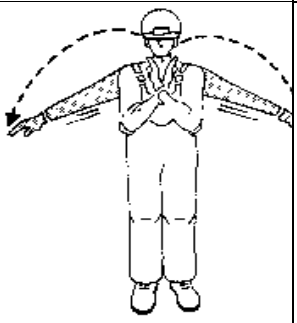
Art. 466: Para direccionar el tránsito de debe disponer de un encargado designado por el Jefe Inmediato o Supervisor cuyo código de señales debe emplear como se muestra en la Tabla 7

Tabla 7: Señales Gestuales para Direccionar el Tránsito Vehicular

Detener el tránsito	**Continuar la marcha**	**Alertar del Tráfico**
Señalista de frente al tránsito y con la bandera extendida horizontalmente hacia el carril donde opera en posición estacionaria, de modo que toda ella sea visible. Para mayor énfasis podrá levantar su mano libre con la palma de esta frente a los vehículos que se aproximan	Señalista parado paralelo al sentido del tránsito y con la bandera y el brazo debajo de la línea visual de los conductores, indicará que el tráfico prosiga su marcha moviendo su mano libre. No se debe usar la bandera para indicar que el tráfico prosiga o reanude su marcha.	Señalista parado frente al tráfico agitando la bandera despacio, en un movimiento hacia arriba y hacia abajo sin levantar el brazo sobre su posición horizontal.

Art. 467: Para trabajos con Grúas e Izaje de Cargas, se debe disponer de un Rigger, "Encargado de Señales" para guiar al operador en zonas que no hay mucha visibilidad.

Tabla 8: Señales Gestuales para Direccionar el izaje de cargas con Grúa

			
Atención	**Subida**	**Subida Lenta**	**Descenso**
		 	
Descenso Lento	**Detención Urgente**	**Desplazamiento Horizontal**	**Desplazamiento Horizontal Lento**
			
Parada	**Fin de mando**		

CAPITULO 10. ESTÁNDAR PARA GESTIÓN DE RESIDUOS

Subcapítulo 1. Manejo de Residuos

Art. 468: Los residuos derivados de las actividades deben ser manejados convenientemente hasta su disposición final por una Empresa Operadora de Residuos Sólidos con autorización vigente en DIGESA o MINAM. Para tal efecto, deben ser colocados temporalmente en áreas acordonadas y señalizadas o en recipientes adecuados debidamente rotulados.

Art. 469: Los vehículos que efectúen la eliminación de los desechos deberán contar con autorización de la Municipalidad o del MTC respectiva de acuerdo con el "Reglamento para la gestión de residuos sólidos".

Art. 470: Se debe segregar los residuos PELIGROSOS de los NO PELIGROSOS, a efectos de darles el tratamiento conveniente, hasta su disposición final.

Art. 471: Las categorías señaladas, se deben manejar en contenedores separados y en cada uno de ellos se debe depositar solo el tipo de residuo para los cuales está definido.

Art. 472: Los residuos deben ser almacenados temporalmente en los lugares de Acopio de residuos establecidos.

Art. 473: Las etiquetas en el exterior deben definir qué residuos deben depositarse en su interior.

Art. 474: El trabajador que en su actividad ha generado un residuo, debe identificar a qué categoría corresponde y disponerlo en el depósito correspondiente.

Art. 475: Por ningún motivo, podrá verter en el interior de los contenedores un residuo que no esté explícitamente indicado en su etiqueta exterior. En el caso de tratarse de materiales que por su tamaño no puedan ser depositados en contenedores, el Generador, tendrá la responsabilidad de llevarlo directamente al lugar definido que corresponda.

Art. 476: Los residuos peligrosos se depositarán en tambores metálicos o bolsas negras (que permita cerrarlos herméticamente) y trasladarlos ese mismo día almacén de residuos peligrosos.

Art. 477: Ante eventuales derrames de aceites, Lubricantes o grasas el vertimiento debe ser cubierto con aserrín o arena, recogido con palas y depositado en tambores metálicos sellados o bolsas y trasladados ese mismo día al almacén de residuos peligrosos.

Subcapítulo 2. Buenas Prácticas para el Manejo de Residuos

Art. 478: Se deben tomar las medidas preventivas necesarias para evitar la inflamación o reacción de los residuos peligrosos generados, promoviendo su separación y protección frente a cualquier fuente de riesgo capaz de provocar tales efectos.

Art. 479: Para la manipulación y transporte de los residuos peligrosos, se debe hacer uso de Hojas de Datos de Seguridad (MSDS).

Residuos Domésticos

Art. 480: Los residuos generados en sede, provenientes de las oficinas, locatarios, servicios especializados aeroportuarios y comedores, deben ser acumulados en bolsas plásticas y contenedores MARRÓN. Los residuos deben ser almacenados en receptáculos distribuidos en las diferentes áreas de la sede.

Art. 481: Los receptáculos deben ser retirados con la frecuencia considerada para evitar una acumulación excesiva de residuos.

Residuos Metálicos

Art. 482: Los residuos metálicos se deben acopiar cerca de las áreas de generación, debidamente señalizados METÁLICOS en contenedores color AMARILLO.

Residuos Orgánicos Reciclables

Art. 483: La madera, papeles y cartones sobrantes de las actividades deben ser acopiadas dispuestas en sitios que permitan su recuperación y comercialización.

Clasificación de Residuos, Almacenamiento y Disposición Final

Art. 484: Los residuos se deben almacenar temporalmente en el PUNTO DE ACOPIO DE RESIDUOS, en los cuales se dispondrán separadamente de acuerdo con el tipo de residuo.

Destino de los Residuos

Art. 485: Los residuos generados, debe ser destinados de acuerdo con las disposiciones vigentes y en Centros de Disposición Final autorizados por la autoridad competente.

Tabla 9: Código de Colores de los Residuos

ÍTEM	TIPO DE RESIDUO	MATERIAL	COLOR DEL CONTENEDOR
1	**Orgánico**	Restos de comida, fruta y jardinería	MARRÓN
2	**Hidrocarburos**	Todo lo que se pueda manchar con hidrocarburos y/o contenga tierra mesclada con productos químicos	NEGRO
3	**Plástico**	Envase de plásticos envase de yogurt, leche, alimentos, etc. Vasos, plásticos y cubiertos descartables botellas de bebidas gaseosas, aceites comerciales, detergentes, empaques de bolsas de fruta, verdura, huevo y otros	BLANCO
4	**Vidrio**	Envases de vidrios, botellas de bebida, envases de alimentos, perfumes, etc.	PLOMO
5	**Metal**	Envases de metal, latas de conserva, café, leche, gaseosa, otros, tapas de metal	AMARILLO
6	**Papel y cartón**	Periódicos, revistas, folletos, catálogos, impresiones, fotocopias, papel, sobres, cajas de cartón guías telefónicas	AZUL
7	**Peligrosos**	Baterías de autos, pilas, cartuchos de tinta, botellas de reactivos, químicos, entre otros, escoria, medicinas vencidas, jeringas descartables, entre otros	ROJO

Subcapítulo 3. Manejo de Residuos Peligrosos

Materiales (trapos waypes, paños) impregnados con aceite, grasa, petróleo y derivados

Art. 486: Al limpiar el piso o suelo contaminado, se generan trapos saturados y residuos líquidos de hidrocarburos en general. Si gotea el hidrocarburo se deberá contener en un recipiente y luego llevar al receptáculo de aceite residual, lo mismo para los trapos saturados que se estrujan. Finalmente, el trapo generado al limpiar pisos, aeronaves, maquinarias, etc., deberán ser dispuestos en cilindros rotulados de color ROJO, destinados únicamente para este fin.

Art. 487: El recojo de trapos, waypes, paños impregnados con aceite, grasa, petróleo o derivados, estará a cargo de la EO-RS debidamente autorizada por DIGESA o MINAM.

Art. 488: Es necesario, realizar la segregación adecuada de estos materiales para evitar la contaminación con otros residuos y así generar mayor número de residuos peligrosos.

Art. 489: Los cartones y papeles impregnados con aceite, grasa, petróleo o derivados deben almacenarse como si fuesen trapos/waypes/paños impregnados del mismo.

Art. 490: Evitar romper las bolsas plásticas conteniendo los materiales impregnados con aceite, grasa, petróleo o derivados al momento de su manipulación y transporte.

Grasa residual

Art. 491: Las áreas generadoras tienen la responsabilidad de almacenar en los recipientes o envases de origen, la grasa residual, asegurándose que se encuentre debidamente tapados para evitar fugas o derrames al medio ambiente.

Art. 492: Con cierta periodicidad estos recipientes serán recolectados para su posterior reciclado, la cual estará a cargo de una EO-RS debidamente autorizada por DIGESA o MINAM.

Envases de productos químicos, aditivos peligrosos o tóxicos vacíos

Art. 493: Todo envase vacío, que haya contenido materiales tóxicos o químicos, serán depositados en los cilindros de color ROJO, debidamente rotulados. Se evitará su derrame si es que ha quedado algún remanente en los envases.

Art. 494: El recojo de estos envases estará a cargo de una EO-RS debidamente autorizada por DIGESA o MINAM.

Manejo de bombillas de luz y tubos fluorescentes

Art. 495: Las bombillas de luz y fluorescentes deberán ser almacenados en los cilindros de color ROJO, debidamente rotulados.

Art. 496: El recojo de estos residuos estará a cargo de una EO-RS debidamente autorizada por DIGESA o MINAM.

Art. 497: Está terminantemente prohibido romper intencionalmente las bombillas y fluorescentes usados y dejarlos a la intemperie.

Art. 498: No está permitido mezclar otros residuos con las bombillas y fluorescentes quemados.

NOTA: La versión impresa de este documento se considera una **"COPÌA NO CONTROLADA"** excepto cuando lleva el sello de Copia Controlada.

Aceite residual

Art. 499: El aceite usado o residual deberá ser almacenado en cilindros y colocados en lugares provistos con bandejas o sistemas de contención.

Art. 500: De no ser posible el traslado inmediato, el aceite usado o residual deberá ser almacenado en los cilindros de color NEGRO, debidamente rotulados.

Art. 501: Está terminantemente prohibido que algún trabajador de AAP o usuario que evacue aceite usado o residual fuera del área de operaciones.

Art. 502: El recojo de estos residuos estará a cargo de una EO-RS debidamente autorizada por DIGESA o MINAM.

Filtros usados

Art. 503: En todas las sedes, cuando se generen filtros usados durante el proceso de mantenimiento o reparación de maquinarias, equipos o unidades móviles; se deberá primero almacenar en los cilindros de color NEGRO destinados para este fin (contienen una rejilla de metal de falsa base), boca abajo para facilitar su drenaje por gravedad, vaciando el contenido de aceite usado en la base del cilindro.

Art. 504: Concluido el proceso de drenaje, se procederá a trasladar los filtros de aceite totalmente escurridos a los contenedores de color ROJO, debidamente rotulados.

Art. 505: El recojo de estos residuos estará a cargo de una EO-RS debidamente autorizada por DIGESA o MINAM

Art. 506: Está prohibido almacenar en los cilindros de residuos sólidos los filtros de aceite usado sin haber realizado el previo drenaje del aceite residual que se encuentra en el interior de estos.

Baterías de plomo/cadmio usadas

Art. 507: Es recomendable el reciclado de las baterías gastadas, o en su defecto, la disposición adecuada de las mismas.

Art. 508: Las baterías usadas deberán almacenarse bajo techo y sobre contenedores (parihuelas de madera) que eviten el contacto directo con el suelo.

Art. 509: El recojo de estos residuos estará a cargo de una EO-RS debidamente autorizada por DIGESA o MINAM

Art. 510: Está prohibido manipular las placas de plomo y cadmio de las baterías usadas, así como manipular o verter el ácido sulfúrico de su interior.

Art. 511: Nunca se deben disponer las baterías usadas una sobre otras, siempre deben estar sobre parihuelas para evitar derrames como producto de caídas accidentales o rotura de estas.

Pilas/baterías de celulares y radios usadas

Art. 512: Las pilas y baterías de celulares deberán ser almacenadas en los contenedores de color ROJO, debidamente rotulados.

Art. 513: El recojo, tratamiento y/o disposición final de estos residuos estará a cargo de una EO-RS debidamente autorizada por DIGESA o MINAM

Art. 514: Está terminantemente prohibido almacenar las pilas y baterías a la intemperie.

Art. 515: No está permitido mezclar otros residuos con las pilas y baterías.

Toners y cartuchos usados de impresoras

Art. 516: Los toners y cartuchos usados de impresoras, deberán ser almacenados en contenedores de color ROJO, debidamente rotulados.

Art. 517: El recojo, tratamiento y/o disposición final de estos residuos estará a cargo de una EO-RS debidamente autorizada por DIGESA o MINAM

Art. 518: Está terminantemente prohibido almacenar los toners y cartuchos usados de impresoras a la intemperie.

Art. 519: No está permitido mezclar otros residuos con los toners y cartuchos de impresoras.

Subcapítulo 4. Monitoreo

Art. 520: Los administradores de cada sede en apoyo de los Jefes y Supervisores de área, monitorearán mensualmente el adecuado almacenamiento de los residuos sólidos en los contenedores adecuados con sus respectivos códigos de colores, el recojo de los residuos sólidos y el adecuado destino final de los mismos.

TITULO VIII: PREPARACIÓN Y RESPUESTA PARA CASOS DE EMERGENCIAS

Art. 521: La presente información está encaminada principalmente a ser una guía en el supuesto de que tenga lugar una emergencia en el trabajo. Sin embargo, estos mismos procedimientos pueden ser aplicados en el hogar y cuando se está de viaje. Si ocurriese una emergencia, podría ser necesaria la evacuación de las áreas de trabajo. Las salidas de emergencia de las instalaciones deberán señalarse de forma permanente en todas las zonas de trabajo del personal. Todo el personal deberá estudiar estos procedimientos atentamente.

CAPÍTULO 1: TIPOS, NIVELES DE EMERGENCIAS Y MECANISMOS DE ALERTA

Subcapítulo 1: Tipos de Emergencia

Art. 522: Las Emergencias se clasificarán por:

1. Incendio
2. Accidentes Personales y Emergencias Médicas
3. Fugas de Productos Químicos
4. Derrames de Productos Químicos
5. Atentado
6. Corte de Energía
7. Persona Atrapada
8. Accidentes vehiculares
9. Sismo
10. tsunami
11. Robo

12. Atentado terrorista o de terceras personas

Subcapítulo 2: Niveles de Emergencia

Art. 523: Se debe calificar la Emergencia teniendo en consideración la severidad del daño causado o su potencial de destrucción. Para esto tenemos los siguientes Niveles de Emergencia:

a) Nivel I o Emergencia Menor, cuando en los eventos no existan complicaciones y es suficiente la intervención de los Trabajadores.
b) Nivel II o Emergencia Medio, cuando es necesario la participación de la Organización de Emergencia y Ayuda Externa. Este Nivel requiere la Activación de un Puesto de Comando.
c) Nivel III o Emergencia con Capacidad para causar daño catastrófico, cuando requieran la Intervención del Personal de Planta, Organización de Emergencia y Entidades de Apoyo Externo.

Subcapítulo 3: Mecanismos de Alerta

Art. 524: AAP cuenta con un megáfono en la cual se tiene el siguiente Sistema de Codificación Audible:

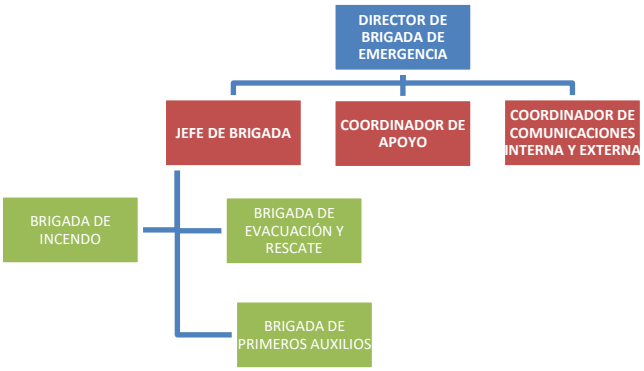
a) Reunión de Brigada – 3 Toques durante 5 segundos con intervalos de 3 segundos.
b) Aislamiento para Evacuación – 4 Veces durante 5 segundos con intervalos de 3 segundos.
c) Evacuación – Una vez durante 30 segundos.

CAPÍTULO 2: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE EQUIPOS DE RESPUESTA A EMERGENCIAS

Subcapítulo 1: Organización de Emergencia

Art. 525: El Plan de Emergencias posee una estructura orgánica como se muestra a continuación:

Gráfica 3: Elementos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



Subcapítulo 2: Funciones del Director de Brigada de Emergencia

Art. 526: Asumir el Control y Manejo de Comunicaciones dentro de la Empresa.
Art. 527: Activa el Plan de Emergencias.

Art. 528: Establecer comunicación permanente con los coordinadores de emergencia o con sus suplentes.

Art. 529: Coordina con la dirección del Plan, las decisiones y acciones extraordinarias no contempladas en el planeamiento para efectivo control de la emergencia.

Art. 530: Coordina la Emisión periódica de mensajes para activar el Plan de Emergencia:

a) Alertas.
b) Instrucciones para Evacuación.
c) Reinicio de Operaciones.

Subcapítulo 3: Funciones del Jefe de Brigada

Art. 531: Activar y Mantener la Brigada de Emergencia de la Empresa.

Art. 532: Se hará cargo de la emergencia en caso de no estar presente el director de Emergencias.

Art. 533: Evaluar y comunicar necesidades de: Evacuación e Intervención del Grupo de Apoyo Interno, Intervención de Equipos de Rescate y Evacuación.

Art. 534: En situaciones de No Emergencia planifica, promueve y coordina programas de capacitación, entrenamiento y dotación del Grupo de Emergencia.

Art. 535: Velar por los Sistemas de Protección, sea de Incendio, Derrames, Fugas, etc.

Subcapítulo 4: Funciones del Coordinador de Comunicaciones Internas y Externas

Art. 536: Suministrar información de los Hechos a los medios de comunicación pública.

Art. 537: Establecer los medios de comunicación necesarios para mantener la completa información sobre el desarrollo de los hechos.

Subcapítulo 5: Funciones del Coordinador de Apoyo

Art. 538: Apoyar las labores de los Grupos Operativos (Brigadas y Trabajadores) y al Coordinador de Brigada de Evaluación de daños y suministros de recursos logísticos en caso de ser necesarios.

Art. 539: Coordinar la Intervención y Apoyo del área SEI y Grupos Externos como Cruz Roja, Policía Nacional, Defensa Civil y todos aquellos organismos externos.

CAPÍTULO 3: ACTUACIONES FRENTE A LA EMERGENCIA

Subcapítulo 1: Consideraciones Previas, Detección y Alerta

Art. 540: En caso de emergencia el procedimiento en general debe dirigirse a protegerse uno mismo, proteger a las posibles víctimas y proteger a los demás.

Art. 541: Quien detecta o encuentra una emergencia debe comunicarse inmediatamente al Supervisor o Jefe inmediato sea por un Anexo de Emergencia, celular o radio debiendo indicar:

a) Tipo de Emergencia.
b) Número de personas lesionadas.

c) Lesiones que presentan.
d) Ubicación exacta.

Art. 542: En caso de que la emergencia por la magnitud de ésta (NIVEL I) pueda ser controlada sin riesgo alguno por quien la detecta, procederá inmediatamente a realizar el control de esta.

Art. 543: Todos los integrantes de AAP en caso de Emergencia deben encontrarse identificados con el distintivo correspondiente a su Brigada o Unidad.

Art. 544: Sólo el Coordinador General tiene la facultad de dar por terminada una emergencia y disponer la reanudación de los trabajos de rutina. También se deberá verificar que la condición de las instalaciones no represente riesgo para el personal.

Art. 545: Al hacerse presentes los brigadistas, éstos tomarán el mando de las acciones que se realizarán.

Art. 546: No se permitirá el ingreso de contratistas, público y/o personal sin responsabilidad al área comprometida mientras el Coordinador General no disponga el "Término de la Emergencia y la Normalización de las Operaciones". Para toda emergencia de Nivel II o III que pueda generar la activación del Plan de Contingencia es necesario realizar el cierre total de las puertas peatonales y vehiculares en Toda el Área afectada.

Art. 547: Al presentarse una emergencia, se suspenderán todos los trabajos que se estuvieran ejecutando en el interior de las instalaciones afectadas

CAPITULO 4. PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Subcapítulo 1. Consideraciones generales

Art. 548: La mejor forma de combatir incendios es evitando que estos se produzcan.

Art. 549: Mantengan su área de trabajo limpio, ordenado y en lo posible libre de materiales combustibles y líquidos inflamables.

Art. 550: No obstruya las puertas, vías de acceso o pasadizos, con materiales que puedan dificultar la libre circulación de las personas.

Art. 551: Informe a su Superior sobre cualquier equipo eléctrico defectuoso.

Art. 552: Familiarícese con la ubicación y forma de uso de los extintores y grifos contra incendios.

Art. 553: En caso de incendio de equipos eléctricos, desconecte el fluido eléctrico. No use agua ni extintores que la contengan si no se ha cortado la energía eléctrica.

Art. 554: La operación de emplear un extintor dura muy poco tiempo. Por consiguiente, utilícelo bien, acérquese lo más que pueda, dirija el chorro a la base de las llamas, no desperdicie su contenido.

Art. 555: Obedezca los avisos de seguridad y familiarícese con los principios fundamentales de primeros auxilios.

Art. 556: Todos los locales deben estar provistos de suficientes equipos para la extinción de incendios que se adapten a los riesgos particulares que estos presentan.

Art. 557: Los brigadistas contra incendios están distribuidos en AAP y en los turnos normales de trabajo a fin de actuar frente a un amago de incendio.

Art. 558: Los equipos y las instalaciones que presentan grandes riesgos de incendio están construidos e instalados de manera que sea fácil aislarlos en caso de incendio.

NOTA: La versión impresa de este documento se considera una **"COPÌA NO CONTROLADA"** excepto cuando lleva el sello de Copia Controlada.

Art. 559: En los lugares de trabajo, el ancho del pasillo entre máquinas, instalaciones y rumas de materiales no debe ser menor de 60 cm.

Art. 560: Donde no se disponga de acceso inmediato a las salidas se debe disponer, en todo momento, de pasajes o corredores continuos y seguros, que tengan un ancho libre no menor de 1.12 mt. y que conduzcan directamente a la salida.

Art. 561: Todos los accesos de las escaleras que puedan ser usadas como medio de escape, deben ser marcados de tal modo que la dirección de salida hacia la calle sea clara.

Art. 562: Las puertas de salida se colocan de tal manera que sean fácilmente visibles y no se deben permitir obstrucciones que interfieran el acceso o la visibilidad de estas.

Art. 563: Las salidas deben estar instaladas en número suficiente y dispuestas de tal manera que las personas ocupadas en los lugares de trabajo puedan abandonarlas inmediatamente, con toda seguridad, en caso de emergencia. El ancho mínimo de las salidas será de 1.12 mt.

Art. 564: Las puertas y pasadizo de salida deben ser claramente marcados con señales que indiquen la vía de salida y deben estar dispuestas de tal manera que sean fácilmente ubicables.

Subcapítulo 2. Equipos contra incendios

Art. 565: Todo Equipo Contra Incendio deberá contar con señalización en la parte superior.

Art. 566: Todo Equipo Contra Incendio deberá encontrarse libre y sin obstáculos.

Art. 567: El agente extintor (agua, CO2, PQS, espuma, agua desionizada, halógenos, entre otros) contenidos en los equipos contra incendio deberán ser elegidos según los materiales a extinguir.

Art. 568: Los extintores iguales o menores a 12 kg deberán encontrarse a una altura no mayor a 1.50 m de la parte superior y mayor a 0.20 m sobre el nivel del piso.

Art. 569: Los extintores mayores a 12 kg deberán encontrarse al nivel del piso.

Art. 570: Los extintores deberán ser inspeccionados mensualmente, registrando las mismas en sus respectivas tarjetas.

Art. 571: Los detectores de humo nunca deberán ser bloqueados u obstruidos, a menos que sea requerido por la realización de trabajos temporales en el lugar.

Art. 572: Los aspersores de los sistemas contra incendio no deberán ser obstruidos. Se evitará almacenar hasta el techo o falso techo, en el mismo vertical de los aspersores.

Subcapítulo 3. Instrucciones generales en caso de incendio

Art. 573: Conservar la calma, no gritar, no correr, no empujar a las demás personas ya que puede provocar un pánico generalizado.

Art. 574: Si algún empleado se encuentra en el lugar del incendio y está entrenado para usar el equipo extintor apropiado, deberá utilizarlo. Si no se está entrenado en el uso de extintores deberá acudir a un brigadista, llamar y evacuar alejando a visitantes, empleados u otras personas de la zona a través de las vías de evacuación.

Art. 575: Por ningún motivo, el personal que no tenga puesto asignado o responsabilidad específica en la Organización de Emergencia, deberá dirigirse al lugar del incendio o abandonar su puesto de trabajo salvo los casos que comprometan su integridad.

Art. 576: Si el fuego es de origen eléctrico, no intente apagarlo con agua (área de cómputo, fotocopiado, cocinas eléctricas, entre otros).

Art. 577: Cerrar puertas y ventanas para evitar que el fuego se extienda, a menos que éstas sean las únicas vías de escape.

Art. 578: En caso de haberse propagado el incendio a su ropa, no correr. Deberá tirarse al piso y rodar lentamente. De ser posible, cubrirse con una manta para apagar el fuego.

Art. 579: Nunca utilizar los elevadores durante el incendio.

Art. 580: Evacuar el área según las instrucciones generales para la evacuación descritas en el presente Reglamento y no regresar al área afectada, puesto que el fuego puede reavivarse

Art. 581: No interferir con las actividades de los bomberos y personal de rescate.

Art. 582: Si hay presencia de humo, colocarse lo más cerca posible al piso y desplazarse "a gatas", taparse la nariz y boca con un trapo preferentemente húmedo.

Art. 583: Si la puerta es la única salida, verificar que la chapa no esté caliente antes de abrirla, si lo está, lo más probable es que haya fuego al otro lado de ella, en ese caso, no abrirla.

Subcapítulo 4. Protección contra incendios

Art. 584: El fuego es una oxidación rápida de un material combustible, que produce desprendimiento de luz y calor, pudiendo iniciarse por la interacción de 3 elementos: oxigeno, combustible y calor. La ausencia de uno de los elementos mencionados evitará que se inicie el fuego.

Art. 585: Los incendios se clasifican, de acuerdo con el tipo de material combustible que arde, en:

a) INCENDIO CLASE A: Son fuegos que se producen en materiales combustibles sólidos, tales como: madera, papel, cartón, tela, etc.
b) INCENDIO CLASE B: Son fuegos producidos por líquidos inflamables tales como: gasolina, aceite, pintura, solvente, etc.
c) INCENDIO CLASE C: Son fuegos producidos en equipos eléctricos como: motores, interruptores, reóstatos, etc.

Art. 586: Cualquier trabajador que detecte un incendio debe proceder de la forma siguiente:

a) Dar la alarma interna y externa.
b) Comunicar a los integrantes de la brigada contra incendios.
c) Seguir las indicaciones de la brigada correspondiente.
d) Evacuar el área de manera ordenada con dirección a la puerta de salida más cercana.

Subcapítulo 5. Agua, abastecimiento, uso y equipo

Art. 587: El empleador que cuenta con reservorio debe garantizar un abastecimiento de agua adecuado a presión mínima de 60 libras, en caso de incendio de materiales combustibles ordinarios (clase A).

Art. 588: Las bombas para incendios deben estar situadas y protegidas de tal modo que no interrumpa su funcionamiento cuando se produzca un incendio.

Art. 589: Los grifos contra incendios deben ser de fácil acceso, conservados y mantenidos en buenas condiciones de funcionamiento.

NOTA: La versión impresa de este documento se considera una **"COPÌA NO CONTROLADA"** excepto cuando lleva el sello de Copia Controlada.

Art. 590: En los incendios de tipo B y C, no se usa agua para extinguirlos, debiéndose usar otros medios de extinción adecuados.

Subcapítulo 6. Extintores portátiles

Art. 591: La empresa debe contar con extintores de incendios adecuados al tipo de incendio que pueda ocurrir, considerando la naturaleza de los procesos y operaciones.

Art. 592: Los aparatos portátiles contra incendios deben ser inspeccionados por lo menos una vez por mes y ser recargados cuando se venza su tiempo de vigencia o se utilicen, se gaste o no toda la carga.

Art. 593: Cuando ocurran incendios en lugares con presencia de equipos eléctricos, los extintores para combatirlos son de polvo químico seco; en caso de que el incendio sea en el centro de cómputo, laboratorios o se trate de equipos sofisticados, se deben utilizar los extintores de gas carbónico (CO2) para su extinción.

Subcapítulo 7. Sistemas de alarmas y simulacros de incendios

Art. 594: La empresa dispone de un número suficiente de estaciones de alarma operadas a mano, colocadas en lugares visibles, en el recorrido natural de escape de un incendio y debidamente señalizadas.

Art. 595: El empleador debe realizar ejercicios de modo que se simulen las condiciones de un incendio, además se debe adiestrar a las brigadas en el empleo de los extintores portátiles, evacuación y primeros auxilios e inundación. El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, que incluye las instrucciones y ejercicios respectivos, se debe iniciar desde el mes de enero de cada año.

Art. 596: En caso de evacuación, el personal debe seguir la señalización indicada como SALIDA.

Art. 597: Para combatir los incendios que puedan ocurrir, el empleador debe formar la brigada contra incendios.

Subcapítulo 8. Almacenaje de sustancias inflamables

Art. 598: El almacenaje de grandes cantidades de gasolina se efectúa en tanque subterráneo (locales o ambientes) de construcción resistente al fuego.

Art. 599: Se cuenta con las medidas para evitar el escape de líquidos inflamables hacia desagües y detener cualquier pérdida de líquido dentro de la zona de seguridad, así como también para evitar la formación de mezclas explosivas o inflamables de vapores y aire, especialmente durante el trasiego.

Art. 600: Queda terminantemente prohibido el empleo de líquidos inflamables para fines de limpieza en general, excepto para aquellos casos en que las condiciones técnicas del trabajo, así lo exijan, en cuyo caso estos trabajos se deben efectuar en locales adecuados, libres de otras materias combustibles, dotados de los sistemas preventivos contra incendios.

Art. 601: En los locales donde se use, manipule, almacene, transporte, etc., materiales o líquidos combustibles o inflamables, debe estar terminantemente prohibido fumar o usar llamas descubiertas o luces que no sean a prueba de fuego o explosión.

Subcapítulo 9. Gases comprimidos

Art. 602: Podrán ser colocados al aire libre, de pie, debidamente atados con una cadena a una estructura fija y segura.

Art. 603: Deberán estar protegidos contra los cambios bruscos de temperatura, rayos solares y condiciones de humedad permanente.

Art. 604: Los cilindros de acetileno, oxígeno u otros gases debe ser manejados con precaución por personas experimentadas.

Art. 605: No se almacenarán gases comprimidos cerca de sustancias inflamables.

Art. 606: No se rodará los cilindros de gases comprimidos. Estos no se transportarán horizontalmente.

Art. 607: Siempre que se transporten, almacenen o se encuentren fuera de uso los cilindros de gases comprimidos, deberán contar con los protectores de válvula.

Art. 608: Nunca se dejará caer, golpear o chocar con otros cilindros o equipos.

Art. 609: Siempre que se almacenen o transporten cilindros deberán ser sujetados con cadenas o correas a estructura fija y segura.

Art. 610: Los cilindros de gases comprimidos deberán ser transportados mediante dispositivos destinados para ello, debidamente sujetados.

Art. 611: Los cilindros de oxígeno y acetileno siempre se mantendrán a más de 7.0 m de distancia.

Art. 612: Siempre se mantendrán los cilindros de gases comprimidos alejados de fuentes de calor. Su calentamiento puede producir sobrepresión en los cilindros y riesgo de explosión.

Art. 613: Por el riesgo de incendio que condiciona el oxígeno y sustancias con grasas, es prohibido manipularla con manos sucias y contaminadas con grasas, aceite o lubricantes, especialmente en los puntos críticos: válvulas, accesorios, manómetro o equipo regulador.

Art. 614: La identificación por el color de cilindro debe cumplir con lo establecido en la NTP 399.013:1974.

CAPITULO 5. PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN ANTE SISMOS

Subcapítulo 1. Prevención ante Sismos

Art. 615: Las rutas de evacuación de todos los locales deben estar libres de obstáculos.

Art. 616: Las rutas de evacuación deberán de contar con luces de emergencia operativas a fin de iluminarlas en caso de corte del fluido eléctrico

Art. 617: Los brigadistas de evacuación (personal entrenado) está distribuido en AAP y en los turnos normales de trabajo a fin de actuar frente a un amago de incendio.

Art. 618: En cada área de trabajo se cuenta con una mochila de emergencias a cargo del brigadista del área.

Art. 619: Se realizan de manera periódica simulacros de sismos a fin de que el personal se encuentre preparado.

Subcapítulo 2. Instrucciones generales en caso de movimientos sísmicos

Art. 620: Mantener la calma y controlar el pánico.

Art. 621: Durante el movimiento y en oficinas, protegerse junto a un escritorio, columna, mesa o armario.

Art. 622: Alejarse de las ventanas y puertas de vidrio. Mantenerse listo para evacuar.

Art. 623: Tener calma y orientar al personal visitante u otros que esté atendiendo para que se dirijan a los puntos de reunión.

Art. 624: Pasado el sismo, la evacuación es automática. Hacerlo de acuerdo con las instrucciones de los responsables de evacuación, dirigiéndose al punto de reunión. Si se percató de algún empleado herido informar.

Subcapítulo 3. Instrucciones generales para la evacuación

Art. 625: Dada la orden de evacuación, la movilización hacia el punto de reunión asignado comenzará en orden sin correr y sin gritar.

Art. 626: Deberá mantenerse la calma y seguir las instrucciones del personal brigadista o del personal de emergencia.

Art. 627: Obedecer la voz de mando de quien conduzca la evacuación. No empujarse ni dar indicaciones o realizar comentarios, que puedan ocasionar incertidumbre, confusión y temor al resto.

Art. 628: Deberá evitarse el pánico en todo momento.

Art. 629: Al evacuar, tener cuidado de objetos que puedan caer o encontrarse en la ruta. El personal femenino que usa zapatos de taco alto debe tener especial cuidado al caminar.

Art. 630: Ayudar a salir a los niños, ancianos y discapacitados primero.

Art. 631: Si en los momentos de evacuación se encuentra a visitantes, contratistas u otro personal externo al área, se les indicará la ruta y acciones a seguir para su rápida evacuación, al punto de reunión.

Art. 632: Si un evacuante cae, deberá tratar de levantarse inmediatamente para no provocar más caídas y amontonamientos. Quienes se encuentren cerca, deberán ayudar a levantarlo rápidamente.

Art. 633: Al llegar al punto de reunión, cada oficina o área se constituirá en orden para verificar si todos se encuentran presentes.

Art. 634: No pierda el tiempo buscando objetos personales.

CAPITULO 6. MECANISMO DE RESPUESTA FRENTE A DERRAMES

Art. 635: Reporte inmediatamente al área de mantenimiento y aleje al personal involucrado y vehículos de la zona.

Art. 636: Conozca el tipo de material derramado, asesorándose con las hojas MSDS para actuar frente al derrame

Art. 637: Procure mantener alejado del área toda posible fuente de ignición: fósforos, encendedor, etc.

Art. 638: Trabaje con el kit anti - derrame tales como material absorbente (paños absorbentes) luego confine en recipientes los desechos, y restablezca el suelo contaminado.

Art. 639: Si es posible abra un canal para dirigir el líquido derramado y confinarlo en la parte baja, hacia bandejas anti- derrames.

CAPITULO 7. PLAN DE ACCION ANTE TORMENTAS ELECTRICAS

Art. 640: Según la alerta emitida por los sistemas de detección portátiles sobre la proximidad de una tormenta eléctrica, se procederá a emitir vía radio una alerta de proximidad a todo el personal operativo que se encuentre en campo, cuando la tormenta está cerca, se recomienda no usar radios o accesorios que trasmitan señales.

Art. 641: Paralizaran los trabajos y todo el personal operativo se dirigirá a las áreas de refugio previamente designadas, NINGUNA persona permanecerá a la intemperie, según como se indica a continuación:

a) El personal retornara a su trabajo solo después que el nivel de alerta cese.
b) Durante esta temporada los Supervisores mantendrán un estado permanente de alerta, estando atentos a las comunicaciones radiales.
c) Todo el personal de oficinas deberá estar entrenado en el entendimiento del tipo de alertas y los procedimientos de protección y evacuación.
d) Las áreas operativas que mantienen personal de oficina a la intemperie instalarán refugios de campo y/o dispondrán de unidades móviles para refugio y evacuación.
e) Cada área usara diversos métodos de unidades móviles para asegurarse que su personal este convenientemente notificado del nivel de tormenta eléctrica. Estos métodos incluyen:
   - Carteles.
   - Notificaciones por radio.
   - Combinación de los anteriores.

CAPITULO 8. PRIMEROS AUXILIOS

Art. 642: Cuando se presente la necesidad de un tratamiento de emergencia, siga estas reglas básicas:

a) Usted debe evaluar la situación y **Protegerse, Alertar a la brigada de primeros auxilios y Examinar**
b) Sólo después de haber realizado estas tres tareas podrá proveer los Primeros Auxilios.
c) Examine a la víctima el nivel de conciencia, la respiración, el pulso y parte de sangrado

Subcapítulo 1. Heridas con Hemorragias

Art. 643: En caso de hemorragias seguir el siguiente tratamiento:

a) Se puede parar o retardar la hemorragia colocando una gasa o paño limpio sobre la herida y presionando moderadamente.
b) Acueste al paciente y trate de mantenerlo abrigado.
c) Conduzca al herido al hospital más cercano.

Subcapítulo 2. Fracturas

Art. 644: En caso de fracturas siga el siguiente tratamiento:

a) No doble, ni tuerza, ni jale el miembro fracturado.

Por fracturas de espalda, cuello, brazo o de la pierna u otra parte del cuerpo no mueva al paciente y llame al médico o especialista.

b) Si hay duda acerca de si un hueso está o no fracturado, trátese como fractura.

Subcapítulo 3. Quemaduras

Art. 645: En caso de quemaduras seguir el siguiente tratamiento:

a) Enfríe el área por varios minutos con agua.
b) Cubrir con apósito.
c) No rompa las ampollas.
d) Traslade a un centro hospitalario.

Subcapítulo 4. Convulsiones

Art. 646: Cuando ocurra convulsiones siga el siguiente tratamiento:

a) Proteja la cabeza a la víctima,
b) Recuéstela de costado y mantenga la vía respiratoria libre.
c) De ser posible, coloque un pañuelo entre los dientes.
d) Si vomita, límpiele la boca para evitar que aspire el vómito.

Subcapítulo 5. Reanimación cardiopulmonar (RCP)

Art. 647: Es un método efectivo el cual se realiza cuando alguien ha dejado de respirar o el corazón ha cesado de palpitar.

a) Acueste de espaldas y en su posición horizontal al lesionado y colóquese al lado junto a la cabeza.
b) Realice 30 compresiones, administre dos respiraciones de rescate. Repita los ciclos de 30 compresiones- 2 ventilaciones.
c) Continué los ciclos hasta que llegué, el personal del servicio médico de emergencias.
d) .

Subcapítulo 6. Botiquín de primeros auxilios

Art. 648: La empresa establece puntos definidos con abastecimiento y stock requerido de los principales elementos que constituyen el Equipo Básico de Primeros Auxilios. Además, contendrá una guía práctica de Primeros Auxilios y números telefónicos de emergencia y referencia hospitalaria.

Subcapítulo 7. Referencias para casos de emergencias

Art. 649: En cada sede se deberá identificar los números telefónicos que se debe llamar en caso de emergencia:

a) Cruz Roja.
b) Central de Bomberos.
c) Servicios de Emergencia de la Policía Nacional.
d) Escuadrón de emergencia de la Policía Nacional.
e) UDEX, desactivación de explosivos.
f) Hospital o Clínica más cercana.

TITULO IX: RECONOCIMIENTO Y PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPITULO 1: ESTIMULOS

Art. 650: AAP considera y felicita las buenas acciones de su personal y ha establecido en sus procedimientos internos los reconocimientos verbales y escritos, por hechos relevantes para los resultados del área o de la organización. Para su elección se consideran los siguientes factores:

a) Acciones meritorias y/o destacadas en pro de la seguridad propia o de sus compañeros, para minimizar o eliminar condiciones subestándares en el área de trabajo.
b) Cumplimiento de los Estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo.
c) Aporte en el control y seguimiento de las acciones y condiciones subestándares detectadas en las inspecciones de seguridad del personal de su área.
d) Sugerencias y aportes concretos realizados para mejorar las condiciones de seguridad de su área de trabajo.

Art. 651: Las empresas contratistas y/o que brindan servicios, recibirán estímulos a través de reconocimientos expresos en cuanto al aporte en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, los cuales serán otorgados considerando los resultados de inspecciones, evaluaciones o auditorías realizadas por el área de Seguridad y Salud en el trabajo.

CAPITULO 2: INFRACCIONES Y SANCIONES

Subcapítulo 1. Faltas

Art. 652: Las infracciones o faltas están constituidas por aquellas acciones y omisiones del trabajador que implican la violación de sus obligaciones en perjuicio de las labores y del servicio que brinda AAP y que atentan contra la disciplina y armonía que deben existir en el centro de trabajo; incluidas todas aquellas conductas tipificadas en la Ley como causales de despido.

Art. 653: Constituye política de AAP darle la oportunidad a sus trabajadores para que enmienden su conducta laboral en general y en particular su actitud hacia la seguridad, la cual es una condición de empleo. Para lograr este fin se aplicarán las medidas disciplinarias correctivas pertinentes y considerando la gravedad del incumplimiento y/o conducta configurada.

Art. 654: Las infracciones o faltas en el ámbito laboral se tipificarán de leves, graves y muy graves, en atención a la naturaleza del deber infringido. Entre otras, se pueden mencionar las siguientes:

a) **Infracciones o faltas leves**

- Obstaculizar o impedir el desarrollo y aplicación del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- No portar el fotocheck o credencial otorgada por la empresa.
- No dar cuenta, en tiempo y forma, al área correspondiente de acuerdo con el procedimiento establecido de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales declaradas cuando tenga la calificación de leves.
- Incumplir cualquier obligación de carácter formal en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, que disponga la empresa siempre que carezcan de trascendencia grave para la integridad física o la salud de los trabajadores.
- No realizar supervisión a los trabajos que se efectúen dentro del centro laboral, siendo su competencia y obligación de acuerdo con el cargo que ejerce.
- La falta de orden y limpieza del ambiente de trabajo de la que no se derive riesgo para la integridad física o salud de los trabajadores.
- No informar a los trabajadores de los riesgos a que están expuestos durante la ejecución de su labor.
- No reportar oportunamente los incidentes.
- No utilizar cuando se requiera, los elementos de protección personal.
- No asistir sin justificación a las capacitaciones y entrenamientos programados sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- No señalizar el perímetro de trabajo (uso de conos, cintas, mallas entre otros).
- No usar señaléticas de seguridad durante el desarrollo de la actividad ejecutada.
- Incurrir en un acto subestándar de bajo potencial de riesgo.
- Originar una condición subestándar de bajo potencial de riesgo. (Definir)
- Incurrir en faltas de carácter leve no previstas en el presente artículo, debidamente comprobadas; en concepto de incumplimiento de la Normativa Legal vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo.

b) **Infracciones o faltas graves**

- La reiteración de 3 faltas leves imputables a responsabilidad directa del trabajador sobre cualquier falta leve enunciada en el punto anterior o calificada como tal, será calificada como grave.
- Los actos imprudentes o negligentes que provoquen interrupción del servicio o daños personales graves a trabajadores directos, indirectos, terceros y visitas.
- No reportar oportunamente los accidentes de trabajo calificados como graves o fatales de actividades bajo su responsabilidad.
- No cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas y procedimientos de seguridad para aplicación en el área y las instrucciones que le impartan sus superiores jerárquicos, que deriven por afectación de la integridad física o la salud de los trabajadores o daño a las instalaciones.
- Realizar labores de alto riesgo sin previa autorización de sus superiores, sin gestionar los permisos de trabajo seguro correspondientes.
- No llevar a cabo las evaluaciones de riesgos y, los controles periódicos de las condiciones de trabajo
- No someterse a los exámenes médicos ocupacionales anuales al que están obligados por norma expresa, salvo que, lo hubiese solicitado y justificado debidamente.
- No cooperar ni participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando ello sea requerido.
- No paralizar ni suspender de forma inmediata, a requerimiento de la supervisión los trabajos que se realicen sin observar la normativa sobre prevención de riesgos laborales y que, a juicio de la Inspección, impliquen la existencia de un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de los trabajadores, o reanudar los trabajos sin haber subsanado previamente las causas que motivaron la paralización.
- Incurrir en faltas de la misma gravedad que impliquen exponerse a riesgos potenciales altos, no previstas en el presente artículo y debidamente comprobadas; en concepto de incumplimiento de la Normativa Legal vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- No hacer uso de los equipos de protección personal o incumplir las medidas de bioseguridad durante el contexto de pandemia o estado de emergencia sanitario por enfermedades infecciosas de alta peligrosidad.

c) **Infracciones o faltas muy graves**

- Acto de imprudencia o negligencia que cause la muerte, lesión muy grave o incapacidad permanente a un trabajador.
- Proporcionar información inexacta durante el proceso de reportes de accidentes e incidentes.
- No adoptar las recomendaciones o medidas correctivas adoptadas después de la evaluación de un incidente o accidente.
- Presentarse a laborar en estado de haber consumido drogas o alcohol. La negativa del trabajador de someterse a la prueba correspondiente para determinar su estado, será considerada como reconocimiento de dicha condición

- Incurrir en faltas de la misma gravedad que impliquen exponerse a riesgos potenciales altos, no previstas en el presente artículo y debidamente comprobadas; en concepto de incumplimiento de la Normativa Legal vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Art. 655: Las Infracciones o faltas descritas en el artículo anterior son enunciativas, de presentarse alguna situación no contemplada será evaluada dicha situación en función a la gravedad de la falta aplicando el principio de razonabilidad y proporcionalidad para tal fin y aplicar la sanción correspondiente. Asimismo, la clasificación de las conductas, en ningún modo, restringe la facultad sancionadora de AAP y será esta última quien determine la medida disciplinaria a aplicar en cada caso concreto, aplicando el principio de razonabilidad y proporcionalidad.

Subcapítulo 2. Sanciones

Art. 656: Las sanciones que fija el presente Reglamento son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, que corresponde determinar a otras jurisdicciones.

Art. 657: Las faltas serán tipificadas como leves, graves y muy graves, atendiendo a los factores siguientes:

a) A la gravedad de los daños personales y materiales producidos.
b) A la peligrosidad de las actividades inseguras realizadas.
c) Al incumplimiento de advertencias o la inobservancia reiterada de los procedimientos o estándares de los sistemas de gestión, así como la aplicación de las medidas de control respectivos.
d) La repercusión que ésta pueda tener en el desenvolvimiento de las actividades.

Art. 658: Las sanciones serán las estipuladas en el presente Reglamento, en base a criterios de objetividad y proporcionalidad de la falta cometida.

a) **Amonestación Verbal:** Se aplica generalmente en casos de faltas leves de poca trascendencia. La aplica el supervisor o Jefe inmediato o por el Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizando la solicitud al área de Gestión Humana a fin de que siga el trámite correspondiente y se debe registrar mediante documento.
b) **Amonestación Escrita:** Es aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves. Aun cuando no hubiera quedado registros de estas, o cuando la falta reviste cierta gravedad; la aplica el Jefe inmediato o por el Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizando la solicitud al área de Gestión Humana a fin de que siga el trámite correspondiente. Debiendo obligatoriamente sustentarlo mediante registro documentario.
c) **Suspensión de labores:** Es una medida correctiva que implica la separación temporal del trabajador: se aplica por violaciones más serias a las normas y disposiciones de la empresa. Es solicitada por el Jefe Inmediato o por el Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo, debiendo realizar la solicitud al área de Gestión Humana a fin de que siga el trámite correspondiente.
d) **Retiro Definitivo – Despido por causa justificada:** Es la separación definitiva del trabajador por haber cometido una falta muy grave que este directamente tipificada en la

Ley y en el presente reglamento, así como cualquier situación que de sus consecuencias pueda encajar en el concepto de faltas muy graves, o que se constituya por la reincidencia continua de acciones sujetas a Suspensiones de labores continuas.

Art. 659: El orden a que se refiere el párrafo anterior, si bien establece una graduación de severidad, de ningún modo significa que se seguirá necesariamente esa misma progresión al momento de hacer uso de la facultad disciplinaria, puesto que se aplicará la sanción en función a la gravedad de la falta cometida, antecedentes del trabajador y otros elementos que AAP valore para la determinación de la medida disciplinaria.

TITULO X: DISPOSICIONES FINALES

Art. 660: El presente Reglamento puede ser modificado en cualquier momento por AAP en cuyo caso los cambios y modificaciones que se efectúen serán comunicados a la autoridad correspondiente.

Art. 661: Para todos los casos no previstos de manera expresa en el presente Reglamento, será de aplicación obligatoria las normas legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Art. 662: El presente Reglamento no regula todas las situaciones que se pueden presentar en las relaciones laborales. Sin embargo, estas podrán ser complementadas con la emisión de la parte de la Gerencia responsable de normas internas, procedimientos, estándares, a fin de perfeccionar la aplicación del presente Reglamento.

Art. 663: Las faltas a las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo serán sancionadas de acuerdo con las normas jurídicas socio laborales y en aplicación supletoria del Reglamento Interno de Trabajo de AAP. Se sancionará según la gravedad de la falta pudiendo determinar hasta el despido inmediato y retiro definitivo del trabajador en los casos expresamente previstos por la legislación laboral vigente.

Art. 664: Si las normas laborales que se emitan con posterioridad a la entrada de vigencia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo establecieran nuevas o distintas obligaciones o derechos a los trabajadores, que no estuvieran contempladas o se supone a lo previsto en el presente Reglamento, se aplicará automáticamente lo dispuesto en tales normas laborales.

Art. 665: El presente Reglamento se aplicará a partir del siguiente día hábil después de la fecha de su promulgación y se mantendrá mientras no sea modificado o derogado por otro posterior.

Art. 666: El presente Reglamento fue aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo el 24 de Marzo del 2022.

NOTA: La versión impresa de este documento se considera una **"COPÌA NO CONTROLADA"** excepto cuando lleva el sello de Copia Controlada.

CONSTANCIA DE ENTREGA DEL RISST AAP

Yo, _____ por el presente dejo constancia de haber recibido un ejemplar del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de Aeropuertos Andinos del Perú S.A., comprometiéndome a:

a) Leer y comprender mis responsabilidades de Seguridad y Salud en el Trabajo indicadas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

b) Cumplir y poner en práctica lo indicado en este reglamento durante el desarrollo de mis actividades.

c) Asumir mi compromiso con la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con lo señalado en el presente documento.

Firma de trabajador: _____

Puesto de trabajo: _____

Empresa: _____

D.N.I.: _____

Fecha: _____

Sede: _____

ANEXO AB III: REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES

REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES

ADM-AAP-RE-001(a)

Aeropuertos Andinos del Perú

AEROPUERTOS:

AREQUIPA, AYACUCHO, JULIACA, PUERTO MALDONADO Y TACNA

Revisión: 02

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
E. Alejandro Chávez Farfán Jefe de Operaciones	Tito Gerardo Luque Rojas Administrador del Aeropuerto	Carlos A. Antonioli Delucchi Gerente de Operaciones

CONTROL DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	ELABORADOR POR	REVISADO POR	APROBADOR POR
Original	05/07/2019	Enrique Alejandro Chávez Farfán	Tito Gerardo Luque Rojas	Carlos Augusto Antonioli Delucchi
01	12/08/2019	Enrique Alejandro Chávez Farfán	Tito Gerardo Luque Rojas	Carlos Augusto Antonioli Delucchi

CONTROL DE CAMBIOS

REVISION	CAMBIOS REALIZADOS	PAGINA
02	En el punto N°1 y N°4, se agregó los acuerdos de los comités del aeródromo.	Pág. 03
02	En el punto 5.b, se reemplazó al Sub gerente de Seguridad Aeroportuaria por el Jefe de Seguridad y se eliminó al Asistente Legal.	Pág. 07
02	En el punto 6.2, se agregó 02 tipos de infracciones: Infracciones a la Seguridad y Salud en el Trabajo e Infracciones la Nueva Normalidad COVID-19	Pág. 09
02	En las infracciones a la conducta se modificó: Infracción N°7, se agregó "ingresar a la ZSR para actividades diferentes a la laborales" Infracción N°8, se modificó "no usar EPPs en el *lado aire*" Infracción N°18, se modificó "Por no brindar información sobre vuelos cancelados o demorados a los pasajeros o *descoordinación para los solución que los mismos que generen disturbios o aglomeraciones en el aeropuerto"* Infracción N°18, se cambió a MG	Pág. 10
02	En las infracciones a la conducta se agregó la infracción N°20 y N° 21	Pág. 10
02	En las infracciones a la seguridad operacional se modificó: Infracción N°13, se modificó "Incumplir con las normas de seguridad operacional"	Pág. 13
01	Se agregó el punto 4 responsables	Pág. 06
01	En el punto 6.1. se agregaron las condiciones adicionales: - *Las infracciones imputables a una organización serán sancionadas con una notificación formal mediante carta a dicha compañía.* - *El personal de AAP infraccionado será sometido a las sanciones establecidas en los reglamentos internos de la organización (RIT, RISST, entre otros).*	Pág. 09
01	Se modificó la infracción a la conducta N°1: "Crear conflictos que generen confrontación verbal o física *en las instalaciones del aeropuerto*"	Pág. 11
01	La infracción a la conducción y estacionamiento N°4 se modificó por: "*Detenerse de manera injustificado afectando las operaciones"*	Pág. 12
01	La infracción a la conducción y estacionamiento N°9 se agregó: *"Conservar una distancia mínima de 2 metros"*	Pág. 12
01	La infracción a la seguridad operacional N°1 se modificó por: No notificar al explotador de aeródromo el transporte o manipulación de mercancías peligrosas en plataforma	Pág. 14
01	La infracción a la seguridad operacional N°8 se eliminó: "No contar con EPP completos, el personal que realice una función en la operación de una aeronave" y se reemplazó por "Transportar mercancías peligrosas sin las etiquetas de identificación respectivas"	Pág. 14
01	La infracción a la seguridad operacional N°17 se le agrego el condicionante: "En el caso que la salida de aeronaves de la plataforma se realice por este medio"	Pág. 15
01	La infracción a la seguridad operacional N°20 se eliminó: "Tránsito de montacargas por la plataforma" y se reemplazó por "Señaleros, marshall, punta de ala que no cuenten con el equipamiento necesario para dicha maniobra"	Pág. 15
01	La infracción a la seguridad operacional N°23 se le agrego el condicionante: "Solo aplicable para el aeropuerto de Arequipa"	Pág. 15
01	La infracción a la operación de equipos, PLB y otros N°7 se eliminó: "Hacer cualquier tipo de señal al piloto desde el PLB".	Pág. 15
01	En infracciones a la operación en el terminal se agregó la infracción n°16: "Por utilizar los coches de equipajes para transportar mercadería, materiales o insumos por parte de los usuarios del aeropuerto"	Pág. 17
01	En infracciones relativas a locatarios comerciales se eliminó la infracción N°4: "Por utilizar los coches de equipajes para transportar mercadería desde y hacia sus locales comerciales"	Pág. 18

HOJA DE CONTROL DE LA DISTRIBUCION

ENTIDAD	RESPONSABLE	CARGO

1. Objetivo

Establecer las sanciones a aplicarse ante incumplimiento de lo establecido en los documentos, reglamentos y manuales de Aeropuertos Andinos del Perú, acuerdos de los comités de aeródromo y la Regulación Aeronáutica del Perú aplicable, que rigen las actividades en el lado aire y lado tierra, con la finalidad de reducirlas y mejorar el sistema de gestión de seguridad operacional.

2. Alcance

El presente reglamento es aplicable a los usuarios de los aeropuertos de Arequipa, Ayacucho, Juliaca, Puerto Maldonado y Tacna en todas las instalaciones del aeropuerto que comprende el lado aire y lado tierra.

3. Definiciones y Abreviaturas

3.1. Definiciones

Incursión. - Todo suceso en un aeródromo que suponga la presencia incorrecta de una aeronave, vehículo o persona en la zona protegida de una superficie designada para el aterrizaje o despegue de una aeronave.

Infracción. - El incumplimiento de las normas establecidas en el presente manual o cualquier norma aplicable y podrá ser sancionado por AAP, a través de la administración del Aeropuerto.

Opspecs.-Especificaciones Técnicas de Operación o Especificaciones relativas a las operaciones.

Push back. - Procedimiento por el cual un avión es remolcado desde el puesto de estacionamiento de aeronaves hasta la calle de rodaje. Este proceso es efectuado por un tractor de remolque a través de una barra o towbar.

Siberia.- Área de salida y manejo de equipaje facturado.

Usuario del aeropuerto: Se considera usuario de aeropuerto a toda persona que cuenta con una tarjeta de identificación permanente (explotadores aéreos, operadores de servicios especializados aeroportuarios, entidades del estado, locatarios y personal de AAP).

3.2. Abreviaturas

AAP: Aeropuertos Andinos del Perú.

DGAC: Dirección General de Aeronáutica Civil.

EPA (Equipment Parking Area): Área dentro de una posición de estacionamiento de aeronaves destinada al estacionamiento de equipos.

ERA (Equipment Restraint Area): Área cerrada en la que se estaciona una aeronave para ser atendida por los equipos handling, en la que no puede haber ningún equipo ni persona durante las maniobras de la aeronave (excepto el necesario para la maniobra).

ESA (Equipment Security Area): Área exterior al área restringida de equipos (ERA) utilizada para que los vehículos y equipos handling que van a atender un avión esperen hasta que éste se haya detenido y comience el proceso handling.

FOD: (Foreign object damage) objeto en el área de movimiento del aeropuerto que al ser proyectado o absorbido por el empuje de los motores de las aeronaves puede causar daños.

PEA: Puesto de estacionamiento de aeronaves.

PLB: Passenger Loading Bridges (Puentes de embarque/desembarque)

SEA: Servicio especializado aeroportuario.

4. Responsables

- Jefe de base, supervisor de terminal o quienes hagan sus veces son los únicos facultados para imponer papeletas de infracción.

- Todos los usuarios del aeropuerto están facultados para reportar incumplimientos a lo establecido en los reglamentos, manuales de Aeropuertos Andinos del Perú, acuerdos de los comités de aeródromo y Regulación Aeronáutica del Perú aplicable.

5. Comité de infracciones y sanciones

a) El comité de infracciones y sanciones tiene como finalidad analizar las papeletas de infracción impuestas y corregir, si corresponde, las papeletas que fueron impuestas sin encontrar fundamento de hecho o normativo,

así como aplicar las sanciones descritas en el presente documento y establecer medidas preventivas para evitar su recurrencia.

b) Los miembros del comité que tendrán la condición de permanentes son:

- Administrador de aeropuerto
- Jefe de operaciones aeroportuarias/ Jefe de Base
- Supervisor/Jefe de seguridad del Aeropuerto
- Supervisor SEI

Los miembros del comité en condición de suplente son:

- Jefe de Seguridad (Corporativo)
- Coordinador de Seguridad Operacional

Como participantes asistirán, dependiendo de la naturaleza de la infracción:

- Jefe de base
- Supervisor de terminal

La auxiliar administrativa actuará como secretaria encargada de llevar el acta y de las comunicaciones que del comité se deriven, así como también llevará los registros que se originen de dicha actuación.

c) La reunión del comité de infracciones y sanciones se llevará a cabo una vez por semana, siempre que se hayan registrado papeletas de infracciones graves y/o muy graves en ese periodo de tiempo, donde se revisarán las mismas con el objetivo de establecer medidas preventivas, correctivas y las sanciones que correspondan.

d) Los miembros permanentes tendrán derecho de voz y voto. El voto de quien preside el comité será dirimente en caso de igualad de votos.

e) Si el infractor es un trabajador de AAP y su jefe inmediato es miembro del comité, este no tendrá derecho a voto. En cuyo caso, se convocará al miembro suplente que corresponda.

f) Todos los acuerdos del comité serán respetados por los miembros del comité.

g) La reunión del comité podrá ser efectiva con la participación mínima de 3 miembros (permanentes y/o suplentes).

h) Se establecerá el acta por cada reunión del comité registrando la participación de sus miembros, acuerdo y los correlativos de numeración de las papeletas revisadas.

i) Se podrá hacer uso del CCTV para una mejor apreciación y tipificación de las infracciones, así como de cualquier otro elemento de prueba que ayude a la evaluación de las sanciones impuestas

j) Se remitirá mensualmente a la Gerencia de Operaciones de AAP el reporte de las faltas cometidas y deficiencias encontradas, detallando nombre completo del infractor, la compañía a la que pertenece y cualquier otra información que aporte detalles sobre la infracción cometida. A fin de que se evalúe la remisión de las faltas cometidas a la DGAC.

6. Desarrollo

6.1. Sanciones según el grado de la infracción

En la siguiente tabla se establecen los días que se retirarán las facilidades a los infractores, basado en la determinación del grado de la infracción cometida:

Grado de la infracción	Abrev.	1era Vez	2da Vez	3ra Vez	4ta Vez
Leve	(L)	1 día	3 – 7 días	7 – 14 días	14 – 21 días
Grave	(G)	3 – 7 días	7 – 14 días	14 – 21 días	*
Muy Grave	(MG)	7 – 14 días	14 – 21 días	*	*

*** Carta a la gerencia de la empresa infractora y notificación a la DGAC de ser el caso**

Muy Graves y Graves

- Retiro inmediato de la zona restringida en la que se encuentre el involucrado.
- Retiro de facilidades de acceso a las zonas restringidas o retención de licencia de operador de PLBs, según sea el caso.
- Notificación formal mediante carta a la compañía involucrada.

Leves

- Retiro de facilidades de acceso a salas de embarque, salas de llegada y plataforma, sólo podrá estar en counter y hall.

Consideraciones Adicionales

- El retiro de facilidades de acceso se realizará reteniendo la identificación (fotocheck) otorgado por AAP y será comunicado de forma inmediata por el medio más próximo al representante de la entidad involucrada.
- La acumulación de 02 faltas leves en un mes o más 04 de forma reiterada en un lapso de 03 meses, condiciona automáticamente a declarar la siguiente falta con la calificación de grave.
- Las infracciones imputables a una organización serán sancionadas con una notificación formal mediante carta a dicha compañía.
- El personal de AAP infraccionado será sometido a las sanciones establecidas en los reglamentos internos de la organización (RIT, RISST, entre otros).

Tipos de infracciones

i. Las infracciones se clasifican en:
   A. Infracciones a la conducta.
   B. Infracciones a la conducción y estacionamiento
   C. Infracciones a la seguridad operacional.
   D. Infracciones a la operación de equipos (Puentes de embarque, y otros).
   E. Infracciones a la documentación.
   F. Infracciones al medio ambiente.
   G. Infracciones a la infraestructura y a la preservación de equipos
   H. Infracciones a las operaciones en el terminal
   I. Infracciones relativas a locatarios comerciales
   J. Infracciones a la Seguridad y Salud en el Trabajo
   K. Infracciones a la nueva normalidad COVID-19

El registro de las infracciones será administrado por AAP en una base de datos, llevando un récord por infractor y por compañía, el cual será una herramienta para evaluar futuras faltas o reincidencias.

6.2. Tabla de Infracciones y Sanciones. -

6.2.1. Las infracciones se clasifican en:

A. INFRACCIONES A LA CONDUCTA

Nº	INFRACCIÓN	GRADO
1	Generar conflictos que provoquen confrontación verbal o física en las instalaciones del aeropuerto.	G
2	Realizar señales obscenas.	G
3	Por dormir en plataforma.	L
4	Por conductas impropias en la plataforma. (actos que atenten contra el pudor, la moral y las buenas costumbres del personal)	G
5	Faltar el respeto, evadir o desobedecer al personal de AAP de forma verbal o física.	MG
6	Por haber consumido alcohol o sustancias psicoactivas.	MG
7	Por no portar o mal utilizar el fotocheck otorgado por AAP (ingresar a las ZSR para actividades diferentes a las laborales, mutilar, suplantar, falsificar o alterar).	MG
8	Por no usar el equipo de protección personal al transitar por el lado aire en forma temporal o permanente (chaleco, protección auditiva, zapatos de seguridad, etc.)	G
9	Fumar en el área de movimiento y en el interior de la terminal.	MG
10	Tomar fotografías y realizar grabaciones en la plataforma y área de maniobras sin autorización previa por parte de AAP.	G
11	Está prohibido ingerir alimentos y bebidas durante la operación (área de movimiento, salas de embarque y llegadas).	L
12	No portar en forma visible el fotocheck de identificación vigente otorgado por el aeropuerto.	L
13	Generar FOD en el área de movimiento.	G
14	No hacer uso de la senda peatonal para desplazarse en plataforma.	L
15	No acercarse a las aeronaves o sus puestos de estacionamiento (PEA), desde el punto más cercano de la senda peatonal.	L
16	Usar equipos de radio de frecuencia AM/FM o equipos de música portátiles en el área de movimiento.	L
17	Ingresar al centro laboral en estado etílico o haber ingerido sustancias psicoactivas.	MG
18	Por no brindar información sobre vuelos cancelados o demorados a los pasajeros o descoordinación para los solución que los mismos que generen disturbios o aglomeraciones en el aeropuerto	MG
19	Por no realizar la consolidación de pasajeros con el personal AVSEC de manera oportuna (al cierre de cada vuelo).	L
20	Por no presentar el Manifiesto de Pasajeros y/o Tripulación el mismo día de la operación.	L

Nº	INFRACCIÓN	GRADO
21	Por Incumplir con las normas establecidas en los manuales y reglamentos del aeropuerto, acuerdos del comité de aeródromo o disposiciones de AAP.	G

B. INFRACCIONES A LA CONDUCCIÓN Y ESTACIONAMIENTO

Nº	INFRACCIÓN	GRADO
1	Adelantar en zonas no permitidas o vías de servicios a otro vehículo/equipo.	G
2	Adelantar o acelerar para ganar el paso a una aeronave en el área de maniobras o cuando la aeronave este ingresando al puesto de estacionamiento.	MG
3	No hacer señales, ni tomar las precauciones para voltear, pasar de un carril a otro, o detenerse intempestivamente.	G
4	Detenerse de manera injustificado afectando las operaciones.	L
5	No dar preferencia de paso a los vehículos de emergencia (bomberos, seguridad, ambulancias y otros que circulen con luz roja giratoria).	MG
6	No dar prioridad al paso del peatón en los cruces de las sendas peatonales.	MG
7	Golpear a un pasajero o peatón con algún vehículo o equipo.	MG
8	Conducir un vehículo en reversa sin adoptar las medidas de seguridad.	G
9	No mantener una distancia segura entre su vehículo y el de adelante (conservar una distancia mínima de 2 metros).	L
10	Hacer uso inadecuado de las luces, sirenas, bocina o altavoces.	L
11	Conducir en horario nocturno sin circulina, o con la circulina apagada, inoperativa y/o de baja intensidad.	G
12	No respetar los límites máximos de velocidad establecidos en el área de movimiento (30Km/h).	G
13	Choque o accidente de cualquier naturaleza.	MG
14	Transportar personal en lugares que no estén provistos por el fabricante, tarjeta de propiedad del vehículo o de diseño.	G
15	Cruzar una intersección, haciendo caso omiso a la señalización.	G
16	Circular en sentido contrario al tránsito autorizado.	G
17	Alterar, mutilar, suprimir o remover las señales de tránsito.	G
18	Conducir vehículos/equipos en el área de maniobras sin autorización de la torre de control o sin contar con equipo de radio o vehículo guía.	MG
19	Desobedecer las indicaciones del Jefe de Base.	MG
20	No respetar las señales de tránsito, así como la señalización horizontal que rige el movimiento de vehículos en plataforma.	G
21	No contar con las calzas o mecanismos de sujeción respectivos de los vehículos y equipos en plataforma para asegurar su estacionamiento.	G
22	No contar con extintor operativo en el vehículo.	G

Nº	INFRACCIÓN	GRADO
23	Por no contar con la licencia de conducir vigente con la categoría y clase correspondiente a los vehículos a operar, emitida por el MTC o sin la autorización para conducción en plataforma emitida por AAP.	MG
24	Por no contar con un guía para la aproximación y retiro de vehículos de la aeronave.	G
25	Portar armas, objetos o herramientas punzo cortantes.	MG
26	Trasladar más de cuatro (04) contenedores o carretas (dollys) por tractor.	MG
27	Por conducir vehículos sin respetar/invadiendo las vías peatonales.	G
28	Por conducir un vehículo en malas condiciones, frenos, luces, llantas, circulina.	MG
29	Conducir bajo los efectos de alcohol, estupefacientes y/u otras sustancias similares.	MG
30	Conducir vehículos por delante o detrás de la aeronave cuando los motores están encendidos.	MG
31	No mantener encendidas las circulinas en horario nocturno cuando se esté operando un vehículo, incluso cuando se encuentren detenidos en el área de maniobras.	MG
32	Uso de luces altas en la plataforma en condiciones normales de visibilidad.	G
33	Por incumplir los procedimientos de remolque de aeronaves.	MG
34	No utilizar cinturón de seguridad (buenas condiciones) al conducir un vehículo.	G
35	Por conducir sin guardar medidas de precaución en condiciones de baja visibilidad (lluvia, niebla, etc.).	G
36	Estacionarse en las vías de servicio.	G
37	Estacionar en zonas rígidas señalizadas y/o lugares no autorizados.	G
38	Cargar o descargar un vehículo/equipo en zonas no autorizadas por AAP.	G
39	Detener el vehículo/equipo invadiendo las vías de servicio y/o peatonales.	G
40	Dejar vehículos/equipos en la plataforma obstaculizando las operaciones aeronáuticas.	MG
41	Estacionar vehículos o equipos sin frenos y calzas en la plataforma y áreas restringidas.	G
42	Estacionar vehículos o equipos en el área de protección o seguridad del PLB (señalización achurada en color rojo).	G
43	No colocar los seguros de los Dollies y/o carretas que trasladen carga.	G
44	Por no contar con la etiqueta respectiva “FUERA DE SERVICIO” todos los vehículos/equipos que se encuentren en mantenimiento.	G
45	Estacionarse en las zonas de operación establecidas para casos de emergencias o desastres.	G

Nº	INFRACCIÓN	GRADO
46	Dejar vehículos con los motores en marcha y sin calzas mientras estén estacionados.	G
47	Estacionar dentro del ERA, Siberia y fajas de equipajes cuando no se tiene operaciones.	G
48	Lavar o cambiar aceite a los vehículos y equipos dentro de las aéreas EPA, ERA, ESA y/o vías de servicio.	G
49	Dejar vehículos desatendidos en las aéreas EPA, ERA y ESA	G
40	Por no mantener limpias de FOD las aéreas de estacionamiento de equipos (EPA) Siberia, fajas de entrega de equipajes.	L

C. INFRACCIONES A LA SEGURIDAD OPERACIONAL

Nº	INFRACCIÓN	GRADO
1	No notificar al explotador de aeródromo el transporte o manipulación de mercancías peligrosas en plataforma	MG
2	Ingresar al área de maniobras sin la autorización respectiva.	MG
3	Transportar materiales sueltos sin adoptar las medidas de seguridad que impidan su caída.	L
4	Invadir las áreas de estacionamiento de aeronaves previo a su uso.	L
5	Tener la puerta o maletera del vehículo abierta, cuando el vehículo está en marcha.	G
6	Llevar impresos carteles en las lunas del vehículo que obstaculicen la visibilidad del conductor.	L
7	Rehusarse a mover una aeronave cuando se le haga la indicación que se trata de una emergencia o necesidad operacional.	MG
8	Transportar mercancías peligrosas sin las etiquetas de identificación respectivas	MG
9	No contar con los implementos necesarios para el parqueo de aeronaves paletas, linternas de parqueo nocturno.	G
10	Por transitar o conducir por debajo de un puente de embarque (PLB) cuando está en movimiento.	MG
11	No colocar frenos y calzas a los vehículos y equipos en plataforma cuando están detenidos, (sin operador).	G
12	Transitar por debajo de la aeronave (alas y fuselaje), exceptuando el personal de mantenimiento de la aeronave.	G
13	Incumplir con las normas de seguridad operacional	MG
14	Utilizar las vías vehiculares o estacionamiento para efectuar operaciones o cualquier otra actividad distinta a la que están destinadas. *No aplicable a desperfectos mecánicos presentados de improviso.	G

Nº	INFRACCIÓN	GRADO
15	Por no disponer de señaleros para detener el tráfico vehicular antes del arribo de una aeronave.	MG
16	Por mala operación de los señaleros, marshall, punta de ala para el estacionamiento y salida de las aeronaves, que produzca un incidente/accidente o demora en el PEA o que produzca que la aeronave no siga la señalización de estacionamiento obrante en plataforma.	MG
17	No seguir las indicaciones de seguridad operacional para el remolque de aeronaves (en el caso que la salida de aeronaves de la plataforma se realice por este medio).	MG
18	Ingreso de personal, equipo, vehículo al ERA cuando una aeronave se esté acercando a una posición de estacionamiento.	MG
19	La permanencia de personal o equipo en el ERA cuando este prendido el beacon de la aeronave.	MG
20	Señaleros, marshall, punta de ala que no cuenten con el equipamiento necesario para dicha maniobra.	G
21	Por no guiar el Explotador Aéreo en todo momento a sus pasajeros desde la aeronave hacia el terminal o viceversa.	G
22	Por realizar el arranque de motor de la aeronave en mínima potencia en el PEA sin autorización de jefe de base y controlador de tránsito aéreo.	MG
23	Está prohibido que las aeronaves salgan de los PEAs por sus propios medios, excepto cuando se tenga problemas para el remolque la aeronave, para lo cual se asignará puesto remoto alejado previa coordinación con jefe de base (solo aplicable para el aeropuerto de Arequipa).	MG
24	Operar vehículos y/o equipos que no se encuentren listados en las OPSPECS del SEA.	MG
25	Está prohibida la prueba de motores en plataforma en máxima potencia. De realizarse, será reportado a la DGAC.	MG
26	Ningún vehículo con un conductor no acreditado que ingrese al área de movimiento podrá desplazarse solo, tendrá que ser guiado en todo momento.	MG
27	Estacionarse en una posición distinta a la asignada por el Jefe de Base (aplicable a aeronaves y vehículos).	MG
28	Por mal parqueo de la aeronave y no sea rectificado de inmediato tomando las medidas de seguridad.	G
29	Por no detener el embarque o desembarque de pasajeros cuando el jefe de base lo solicite en resguardo de la integridad de los pasajeros y/o aeronave.	G

Nº	INFRACCIÓN	GRADO
30	No reportar al jefe de base de cualquier incidente/accidente en la plataforma por parte de explotador aéreo y/o SEAS.	G
31	No realizar inspección de FOD en los PEAs antes y después del estacionamiento de la aeronave.	G
32	No colocar las conexiones de punto de tierra entre la aeronave y el equipo de suministro de combustible.	MG
33	No realizar el guiado de pasajeros desde y hacia la aeronave en posiciones remotas e inclusive en pasarelas de embarque cuando se tenga simultaneidad de operaciones.	G

D. INFRACCIONES A LA OPERACIÓN DE EQUIPOS, (PLB) Y OTROS

Nº	INFRACCIÓN	GRADO
1	Estibar las carretas sobrepasando el nivel de la baranda.	G
2	Por dejar los equipos de arrastre, dollies, conteiner, mantas térmicas, barras de remolque, escaleras, etc., en desorden en las áreas de estacionamiento (EPA).	L
3	Por dar un uso distinto a lo previsto a los contenedores depositados en los EPAs.	G
4	Por subir, bajar o permanecer en la escalera de servicio del PLB mientras este en movimiento o cuando este ingresando una aeronave al PEA.	G
5	Usar el PLB como vía de acceso de la plataforma hacia el terminal o viceversa.	G
6	Pasar por debajo del PLB cuando se encuentre en movimiento.	G
7	Mover el PLB cuando la aeronave se encuentra en aproximación al punto de atraque o cuando se esté realizando el push back.	MG
8	Manipulación del PLB sin tener los cursos y/o autorización.	MG
9	Operar el PLB sin portar la licencia de operador autorizado.	G
10	Por retirar las llaves del panel de control y llevárselas, no cerrar la puerta enrollable, no apagar las luces, al término de la operación.	L
11	Manipular otros equipos que no sea el panel de control del PLB (PCA, GPU, tableros eléctricos, etc.).	MG
12	No apagar el PLB desde el tablero de control al término de la operación.	G
13	No realizar pruebas de funcionamiento del equipo 10 minutos antes de que la aeronave ingrese al puesto de estacionamiento.	G
14	No dejar el PLB en los niveles indicados en la cartilla de instrucción ubicada en el interior de la cabina (Panel de Control A-320).	L
15	Mover el PLB cuando se encuentren personas en las escaleras, túneles o cabina.	MG

Nº	INFRACCIÓN	GRADO
16	No realizar el llenado correcto y completo del formato de control de PLB.	L
17	Mala operación del PLB que ocasiones demoras o desperfectos mecánicos en el PLB o en la aeronave atendida. (Bloquear PLB).	MG
18	Presencia de 02 o más personas en la cabina durante la operación del PLB.	L

E. INFRACCIONES A LA DOCUMENTACIÓN

Nº	INFRACCION	GRADO
1	Por conducir vehículos cuya licencia no corresponda a la categoría vehicular según el MTC.	G
2	Conducir vehículos/equipos motorizados sin licencia, vencida, suspendida o cancelada por el MTC.	MG
3	No presentar la licencia de conducir en plataforma a solicitud del jefe de base cuando esté operando un vehículo.	MG
4	Circular sin el permiso correspondiente y sin placa de rodaje para vehículos con salida externa.	G
5	Por tener placas y códigos ilegibles los vehículos y equipos.	L
6	Brindar Servicios Especializados Aeroportuarios (SEA) sin contar con los respectivos certificados y/o autorizaciones vigentes emitidas por la DGAC.	MG

F. INFRACCIONES AL MEDIO AMBIENTE

Nº	INFRACCIÓN	GRADO
1	Conducir un vehículo, equipos y/o maquinaria que genere derrames de líquidos contaminantes al suelo (combustible, hidrocarburos, lubricantes, hidrolina u otros).	G
2	Operar equipos y/o vehículos con emisiones excesivas de gases	G
3	Ocasionar derrames menor o mayor en el área de movimiento	G
4	Arrojar o abandonar residuos sólidos y/o peligrosos en cualquier zona no autorizada del aeropuerto.	G
5	Descargar al alcantarillado de residuos sólidos o líquidos contaminantes.	MG
6	Incumplir las obligaciones legales de carácter ambiental, de salud ocupacional y seguridad y normas obligatorias de AAP.	MG
7	Rehusarse a controlar, tomar acción correctiva o paliativa, ante un derrame de aceite, combustible o cualquier líquido hidráulico.	MG
8	Ocasionar derrames de aguas servidas en la plataforma (EPA, ERA, ESA).	G

9	Dejar los desechos retirados de la aeronave en la plataforma.	G
10	No efectuar el traslado de residuos sólidos o insumos líquidos en forma segura y debidamente segregada en contenedores o en bolsas plásticas cerrados.	G
11	Por no depositar sus residuos en el punto de almacenamiento temporal de residuos sólidos y hacerlo en los tachos de las áreas comunes del terminal.	G
12	No segregar los residuos según el tipo de material.	L
13	No implementar trampas de grasas a sus sistemas de lavabo	G
14	No entregar la constancia de disposición final de residuos peligrosos cuando AAP lo solicite.	MG
15	No asistir a la capacitación ambiental programada.	L

Nota 01: Será de responsabilidad de la entidad infractora el asumir los gastos en los que se incurran por la reparación de la zona afectada por derrame de combustibles, aceites u otros.

G. INFRACCIONES A LA INFRAESTRUCTURA Y A LA PRESERVACION DE EQUIPOS

Nº	INFRACCIÓN	GRADO
1	No preservar el buen estado del mobiliario, orden y limpieza de los mostradores, ordenadores y puertas del terminal.	G
2	Pisar las balanzas asignadas en los counters o colocar otros objetos diferentes al equipaje facturado encima de estas.	L
3	Sentarse y/o pisar las fajas de equipajes (counters, siberia y llegadas).	L
4	No preservar el buen estado del piso, paredes del terminal evitando ralladuras y maltrato.	G

H. INFRACCIONES A LAS OPERACIONES EN EL TERMINAL

Nº	INFRACCIÓN	GRADO
1	No retirar los equipos necesarios para la atención de vuelo en puertas de embarque, culminado el embarque de pasajeros (parlantes, micrófonos, módulos de atención, etc.)	G
2	Colocar cualquier objeto o material que obstaculice el tránsito frente a las salidas de emergencia.	MG
3	Colocar señalizaciones y publicidad sin la autorización de AAP o sin el debido acuerdo comercial (encuestas, filmaciones)	G
4	Acceder a las áreas restringidas por las puertas de emergencia	G
5	Por no revisar el estado de entrega de equipaje en las fajas de llegada el equipaje, es responsabilidad del explotador aéreo ante una posible perdida.	G

Nº	INFRACCIÓN	GRADO
6	Por retener los coches de equipajes en los counters y no ser devueltos a la brevedad	L
7	Por dejar sillas de ruedas y otros implementos dentro de las pasarelas, terminal o la cabina del PLB; cuando no haya operaciones.	L
8	Por realizar cambios de puertas sin coordinar con el jefe de base o supervisor de terminal de turno.	MG
9	No cerrar las puertas de acceso al corredor estéril, ingreso al PLB, y puertas de la llegada. No cerrar puertas de llegada tanto en embarque como desembarque de pasajeros culminada la operación del vuelo remoto.	MG
10	No Informar al pasajero los casos en la cual procede el proceso de revalidación del TUUA o cumplir con el procedimiento del pago del TUUA.	G
11	No liberar las puertas de embarque una vez finalizada la operación, tiempo máximo 10 minutos.	G
12	Permitir que los pasajeros permanezcan en el corredor estéril sin encontrarse en proceso de embarque, su tránsito natural en este corredor es para el embarque o desembarque.	MG
13	Para la tripulación, por acceder del PLB hacia la sala de embarque. De incumplir este procedimiento además será reportado a la DGAC.	G
14	Por no contar con personal en las salas de llegadas o en su trayecto desde la aeronave (posiciones remotas) para brindar información al pasajero, evitando que permanezcan o retornen a la plataforma.	G
15	Por no cumplir con los niveles de servicio óptimo en el proceso de entrega de equipajes de bodega previsto en el numeral 5.3.3 literal d) del Reglamento de Terminales.	MG
16	Por utilizar los coches de equipajes para transportar mercadería, materiales o insumos por parte de los usuarios del aeropuerto.	L

I. INFRACCIONES RELATIVAS A LOCATARIOS COMERCIALES

N.º	INFRACCIÓN	GRADO
1	Por no portar fotochecks de identificación de AAP.	G
2	Acceder a otras zonas a las cuales no tiene autorizado el ingreso.	MG
3	Por dejar mercadería fuera de sus instalaciones interrumpiendo el tránsito de los usuarios.	L

J. INFRACCIONES A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

N°	INFRACCIONES	GRADO
1	Realizar trabajos en el aeropuerto, sin autorización de las facilidades de parte del área de SSOMA.	G
2	Suplantación de personal en el proceso de inducción y evaluación SSOMA.	G
3	Presentar documentación falsa del personal: SCTR, EMO, Licencia de conducir, Certificado de operador, etc.	MG
4	Presentar documentación de vehículos y maquinaria falsa: Certificado de inspección técnica vehicular, póliza de responsabilidad civil, SOAT, tarjeta de propiedad, certificado de operatividad.	MG
5	No hacer uso o hacer uso inadecuado de equipos de protección personal. (Chaleco, casco, zapatos de seguridad, guantes, etc.)	L
6	No contar con herramientas de gestión en el área de trabajo (ATS, PETS y PETAR) y omitir las medidas de seguridad establecidas en dichos documentos.	MG
7	Realizar trabajos de alto riesgo (Altura, eléctricos, espacio confinado, caliente) sin autorización del responsable del trabajo de AAP y/o sin contar con las medidas se seguridad respectiva.	MG
9	No reportar, ni investigar los incidentes peligrosos, accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.	G
10	No señalizar el área de trabajo, ni colocar medidas de protección colectivas (Conos, cintas, barandillas, etc.).	G
11	Realizar alguna actividad donde no se acredite las competencias y la autorización de parte de AAP.	G
12	Falta de orden y limpieza en el área de trabajo.	L
13	Ingresar a áreas de AAP no autorizadas	G
14	No respetar las señales de seguridad en el área de trabajo	L
15	Incurrir en un acto subestándar y/o originar una condición subestandar.	G
16	No paralizar ni suspender actividades cuando exista un riesgo grave o inminente que atente contra la seguridad y salud de los trabajadores y sea solicitado por personal de AAP.	MG

Nota 02: De cometerse una infracción grave o muy grave deberá recibir una reinducción y evaluación SSOMA.

K. INFRACCIONES REFERIDAS AL COVID-19

N°	INFRACCIONES	GRADO
1	Negarse a pasar por el control de temperatura al ingreso del Aeropuerto y/o terminal	G
2	No usar o hacer uso incorrecto de la mascarilla o respirador en todas las áreas del aeropuerto.	MG
3	No usar o hacer uso incorrecto de la careta facial durante las labores que requieran de este aditamento dentro del aeropuerto.	G
4	No guardar la distancia social obligatoria (mínimo de 1 m) o generar aglomeraciones en las áreas comunes del aeropuerto.	MG
5	No realizar o negarse a realizar la desinfección del calzado al ingresar a la terminal, así como a cualquier área común del mismo, tales como: Terminal, Hall Principal, entre otras.	G
6	No contar con los medios necesarios para el lavado y/o desinfección de manos, en las instalaciones donde se requiera su implementación.	G
7	Incumplir con los aforos establecidos en las diferentes áreas del Aeropuerto.	MG
8	No reportar a AAP todos los casos de sospecha y/o confirmado de COVID-19 del personal asignado a realizar labores en las instalaciones de AAP.	MG
9	No respetar los aforos permitidos que aseguren el distanciamiento social en los vehículos.	G
10	No realizar el manejo adecuado de los residuos peligrosos sanitarios generados por su personal.	MG
11	No realizar la limpieza de sus áreas de trabajo y desinfección de sus herramientas.	G