

CO - PE - 1PE324 - CO - EA - 006-CÑ

Construcción Perú Ríos Cañete y Huaura Disciplina Tipo documento Número secuencial

INSTRUCCIONES A POSTORES ACCESOS, PLATAFORMAS Y MOVIMIENTO DE TIERRAS SECCIÓN 1 – CUENCA CAÑETE

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Especialista en Adquisiciones	Gerente de sitio	Gerente del Proyecto

Kerly Mantilla Díaz, 30/07/21

Freddy Cisneros Porras, 30/07/21

Javier López Quiñones, 30/07/21

Nivel de seguridad:
Publico

Alcance:
Defensa Ribereña del Río Cañete y Río Huaura - Paquete 5

Una vez impreso este documento, se convierte en copia no controlada, verificar su vigencia la carpeta de “Documentos aprobados” del SharePoint

Histórico de revisiones

Rev.00	21/07/21	Creación del documento
Rev.01	30/07/21	Incorporación de modificaciones

Documentación relacionada y aplicable

Definiciones

Matriz del Conocimiento

CATEGORÍA

- ☐ Todas las categorías
- ☐ Consejero Delegado
- ☐ Directores Generales
- ☐ Dirección General
- ☐ Director Corporativo
- ☐ Director
- ☐ Jefe Corporativo de
- ☒ Jefaturas
- ☒ Técnico
- ☒ Especialista
- ☒ Administrativo
- ☒ Operario cualificado

FUNCIONES

- ☒ Todas las funciones
- ☐ Asesoría Jurídica
- ☐ Económico Financiera
- ☐ Organización
- ☐ RR.HH y SSGG
- ☐ Sistemas de Información
- ☐ Soporte Corporativo
- ☐ Soporte Técnico
- ☐ Línea/Producción
- ☐ Otros:.....

Responsable de distribución: Coordinador SIG

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	7
1.1.	ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN	7
1.2.	ACERCA DE ESTE DOCUMENTO	7
1.2.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	8
1.3.	EXENSIÓN DE RESPONSABILIDAD	9
2.	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	11
2.1.	INTRODUCCIÓN	11
2.2.	EL SITIO	12
2.3.	DISEÑO	12
3.	INFORMACIÓN GENERAL	13
3.1.	EL CONTRATISTA	13
3.2.	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	13
3.3.	PARTES INTERESADAS	13
3.4.	PERSONAL DE CONTACTO	14
3.5.	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Y FECHAS CLAVE	14
3.6.	CONFIDENCIALIDAD	14
3.7.	COMPROMISO DEL CONTRATISTA CON LAS MEJORES PRÁCTICAS DE CONTRATACIONES	15
3.8.	POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS	15
3.8.1.	SEGURIDAD	15
3.8.2.	SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	16
3.8.3.	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	16
4.	INSTRUCCIONES DEL PROCESO DE LICITACIÓN	16
4.1.	PREPARACIÓN DE OFERTAS	16
4.2.	ENVÍO DE PROPUESTAS	16
4.3.	PERIODO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS	16
4.4.	RECHAZO DE LAS OFERTAS	17
4.5.	AUSENCIA DE DERECHOS DE MARKETING	18

5.	PROCESO DE LICITACIÓN	18
5.1.	RESUMEN DEL PROCESO DE <i>LICITACIÓN</i>	18
5.2.	CRONOGRAMA DE LICITACIÓN	18
5.3.	RONDA DE CONSULTAS	19
5.4.	FECHA LÍMITE PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS	19
5.5.	CONTENIDO DE LA <i>PROPUESTA</i> A PRESENTAR.....	19
5.5.1.	CARPETA 1 DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA	21
5.5.2.	CARPETA 2 DOCUMENTOS TÉCNICOS.....	22
5.5.2.1.	B1 Experiencias del postor.....	22
5.5.2.2.	B2 Organigrama y Personal Clave.....	22
5.5.2.3.	B3 Plan de Seguridad y Medio Ambiente	24
5.5.2.4.	B4 Plan de Calidad	25
5.5.2.5.	B5 Relación de equipos a utilizar en obra.....	26
5.5.2.6.	B6 Plan de ejecución del proyecto (PEP)	26
5.5.2.7.	B7 Cronograma preliminar de obra.....	27
5.5.3.	CARPETA 3 PUNTUACIÓN ECONÓMICA	28
5.5.3.1.	C1 Importe	28
5.5.3.2.	C2 Adelanto Exigido	29
5.5.3.3.	C3 Plazo de pago	29
6.	EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	29
6.1.	RESUMEN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN	29
6.2.	<i>PROPUESTAS</i> ANORMALMENTE BAJAS.....	29
6.3.	EVALUACIÓN DE LA PRIMERA RONDA	30
6.4.	EVALUACIÓN DE LA SEGUNDA RONDA.....	31
6.5.	ADJUDICACIÓN DEL <i>CONTRATO</i>	32
7.	SEGUROS	32
8.	PLAZO DE GARANTÍA DE LAS OBRAS	34
9.	RESPONSABILIDAD DEL <i>SUBCONTRATISTA</i>	34
10.	PENALIDADES	35
11.	FORMA DE PAGO Y VALORIZACIONES	36
12.	CONTRATO	36
13.	LINEAMIENTO DE SUBCONTRATACIONES	37

13.1.	Entrega del Plan de trabajo detallado	38
13.2.	Gestión del rendimiento del subcontratista	39
13.2.1.	Cronograma de Seguimiento	40
13.2.2.	Curva “S”	40
13.2.3.	Indicadores de desempeño (SPI, CPI).....	40
13.2.4.	Productividad: Medición semanal de desempeño.....	40
13.2.5.	Histograma de personal y equipos.....	40
13.2.6.	Matriz de riesgos del proyecto	40
13.2.7.	Panel fotográfico.....	40
13.2.8.	4 Week look Ahead	40
13.2.9.	Análisis de restricciones.....	41
13.2.10.	PPC (Porcentaje del Plan Completado).....	41
13.2.11.	Principales indicadores SSOMA	41
13.2.12.	Formato de informe semanal	41
14.	ANEXO.....	41
	ANEXO A: CARTA DE OFERTA.....	42
	ANEXO B: CONFIRMACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LICITACIÓN	43
	NOTIFICACIÓN DE CUALQUIER CAMBIO DE CIRCUNSTANCIAS	46
	ANEXO C: PLIEGO DE FORMULACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS.....	47
	ANEXO D: CARTA DE COMPROMISO DE FIRMA DEL CONTRATO	48
	ANEXO E: CARTA DE CONFORMIDAD DE DOCUMENTOS Y DE INFORMACIÓN SUFICIENTE PARA ELABORAR LA PROPUESTA	49

1. INTRODUCCIÓN

1.1. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

Los *documentos de licitación* están organizados en los siguientes volúmenes:

- **CAPITULO I: Instrucciones a los postores**

Explica el propósito y estructura de la *licitación* y proporciona información a los *postores* respecto a que deben incluir en sus *propuestas* técnicas y comerciales. Asimismo, se presenta el calendario de *licitación*. Finalmente, este volumen explica como el *Contratista* evaluará las *propuestas*.

Este volumen no formará parte del *contrato*.

- **CAPITULO II: El contrato**

Describe los términos y condiciones del contrato de Prestación de Servicios. Así como los siguientes documentos:

Volumen 2A: Información de las obras, General. Las indicaciones sobre las *obras* generales que el *Subcontratista* deberá proporcionar de conformidad con el *contrato*.

Volumen 2B: Información de las obras, Específico. Descripción detallada de la naturaleza, alcance y extensión de las *obras* que el *Subcontratista* deberá proporcionar de conformidad con el *contrato*.

Volumen 3: La información del sitio. Describe las condiciones actuales del *sitio*.

- **CAPITULO III: Los términos de referencia (TdR)**

Describe los alcances técnicos, administrativos y operativos para la contratación de los servicios especializados motivo de ésta *licitación*.

1.2. ACERCA DE ESTE DOCUMENTO

El propósito de este documento es proporcionar a los *postores* información sobre la *licitación* y el *contrato* e informar a los *postores* sobre cómo preparar las *Propuestas*.

1.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Tabla 1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Contratista	Obrascon Huarte Lain Sucursal del Perú, quien se encarga de la administración del proyecto a través de la adjudicación del <i>Contrato Principal</i> .
Contrato	El Modelo de contrato de prestación de servicios.
Contrato principal	El <i>contrato</i> NEC3 ECC Opción F “Defensas ribereñas de los ríos Cañete y Huaura” suscrito el 15/03/2021 entre la Autoridad para la reconstrucción con cambios (ARCC) y el <i>Contratista</i> .
Defectos	Parte de las obras ejecutadas que no cumple con los requerimientos de la Información de las Obras, según se define en el Contrato.
Día hábil	Un día que no sea domingo o feriado público peruano.
Documentos de licitación	Todos los documentos entregados por el <i>Contratista</i> a los <i>postores</i> con el motivo de que los <i>postores</i> basen su oferta en los mismos, conozcan el alcance de las <i>obras</i> y el <i>sitio</i> . Están compuestos por: Volumen 0, 1, 2A, 2B, 3, los pliegos de formulación y absolución de consultas y otros circulares aclaratorios.
El sitio	Lugar donde se desarrollan las <i>obras</i> .
Fecha de culminación	La <i>fecha de culminación</i> para la totalidad de las <i>obras</i> es el 30/04/2022. Hace referencia a la fecha de término de la sección 1 que forma parte del proyecto “Defensas ribereñas del río Cañete y Huaura”.
Licitación	El proceso que comenzó con la publicación del presente documento y concluye con la adjudicación de un <i>subcontrato</i> .
Obras	Las obras y actividades específicas requeridas por el <i>Contratista</i> , tal y como se detalla específicamente en el Volumen 2 de los <i>documentos de licitación</i> .
Periodo de detección / subsanación de defectos	Un año o 52 semanas después de la <i>Culminación</i> de la totalidad de las <i>obras</i> .

Portal de licitaciones	Página web que el <i>Contratista</i> a puesto a disposición de los interesados en concursar para que realicen su inscripción en los diferentes paquetes.
Postor	Las personas jurídicas, ya sea una sola empresa o un consorcio, que desee presentar una <i>propuesta</i> .
Precio	Es el monto expresado en soles en la <i>carta de oferta</i> del <i>Subcontratista</i> .
Propuesta	Una oferta técnico – económica presentada por un postor que esté acorde a las instrucciones y requerimientos expresados en las Instrucciones a los <i>postores</i> .
Subcontratista	Es la persona jurídica, ya sea una sola empresa o un consorcio, que suscribe el <i>Contrato</i> con el <i>Contratista</i> , a efectos de ejecutar las <i>Obras</i> , conforme a lo establecido en el <i>Contrato</i> y sus respectivos anexos.
Fecha de inicio	La <i>fecha de inicio</i> es el 15/09/2021.

1.3. EXTENSIÓN DE RESPONSABILIDAD

Cualquier exención o limitación de responsabilidad en estos términos de referencia, ya sea que aparezca bajo el encabezado de “Exención de responsabilidad” o de otro modo, se aplicará en beneficio del *Contratista* y sus asesores o representantes.

Ni el *Contratista* ni sus representantes:

- Aceptan ninguna responsabilidad por la información, declaración, opinión o conclusión contenida en esta *licitación*.
- Ofrecen ninguna garantía, expresa o implícita en relación con la información y/o la imparcialidad y exactitud de cualquier información
- Serán responsables de cualquier pérdida o daño que surja como resultado de la confianza depositada en esta información y/o la gestión del *Contratista* durante la contratación.

El *Contratista* se reserva el derecho a:

- Renunciar a cualquier requerimiento de la contratación incluido en la *licitación*.
- Solicitar información adicional a los *Postores* en relación con cualquier aspecto de su respuesta a esta invitación a concursar con el fin de aclarar dudas.
- Retirar de la *licitación*, una parte o todo el proceso de contratación en cualquier momento, o

volver a solicitar respuestas sobre la misma base o una base distinta.

- No adjudicar la totalidad o parte del *Contrato* como resultado de este proceso de contratación.
- Adjudicar la totalidad o parte del *Contrato* a uno o más *Postores*, dividiendo el requerimiento en paquetes.
- Adjudicar la totalidad o parte del *Contrato* a uno o más *Postores* para formar un consorcio de ejecución conjunta; o
- Hacer los cambios que considere adecuados en el cronograma, estructura y/o contenido del proceso de contratación.

El *Contratista* se reserva el derecho de rechazar o descalificar a un *Postor* cuando:

- El *Postor* no cumpla con los Requerimientos Mínimos establecidos en la *licitación*.
- El *Postor* presente una *propuesta* que no esté de acuerdo con las instrucciones y requerimientos del *Contratista* según lo establecido en esta *licitación* y cualquier otra instrucción o requerimiento que pueda ser agregada durante el proceso.
- Su *propuesta* se presente tarde, se complete de manera incorrecta, este incompleta o no cumpla con los requerimientos o instrucciones del *Contratista* conforme se establece en esta *licitación*;
- El *Postor* sea culpable de declaración fraudulenta grave en relación con cualquier *propuesta* del *Postor* y/o cualquier aspecto de esta *licitación*;
- Si, en su opinión razonable, existe un conflicto de intereses comercial, profesional, financiero o de otro tipo, real o potencial, que incluya uno de los intereses del *Contratista* y del *Postor*, cualquier sub - consultor del *Postor* o cualquiera de sus respectivos asesores profesionales. Cualquier conflicto que pueda existir debe resolverse a satisfacción del *Contratista*.
- El *postor* subcontrate los servicios de un tercero para realizar labores propias del objeto de la *licitación*.

Los *postores* son los únicos responsables de los costos y gastos en los que incurran en relación con esta *licitación*, independientemente de la etapa del proceso en el que se produzcan. En ningún caso, el *Contratista*, ni ninguno de sus asesores o representantes serán responsables de los costos o gastos asumidos por o en nombre del *Postor* o cualquier tercero asociado con la Contratación.

Nada en este proceso pretende generar ninguna relación contractual expresa o implícita entre las partes, a menos que el *contrato* sea adjudicado.

Si un *Postor* presenta una *Propuesta* como respuesta a esta *licitación*, se considerará que esto implica que el *Postor* acepta los términos y condiciones (incluyendo las exenciones de responsabilidad) en esta *licitación* sin reservas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto objeto de esta *licitación* es el “**Paquete 5**” del proyecto “Paquete 5 – Río Cañete y Huaura– Soluciones Integrales”. El alcance detallado de las *obras* se establece en el Volumen 2 de los *documentos de licitación*. A continuación, se incluye un resumen:

2.1. INTRODUCCIÓN

El *Contratista* tiene la intención de nombrar un *Subcontratista* para la construcción y puesta en marcha de las *obras*, de la forma en que se detalla en el Volumen 2 (Información de las *obras*).

Por toda la duración del *contrato*, el *Subcontratista* será responsable de:

- La habilitación y mejoramiento de accesos en general de la sección 1.
- Habilitación de plataformas para patio de máquinas y oficinas de la sección 1.
- El movimiento de tierras para la construcción de diques contemplados en la sección 1.
- Contenedores almacén auxiliar, oficinas, baños portátiles y mantenimiento, seguridad, electricidad, etc.
- Alojamiento, la alimentación, movilización interna y externa, epps, y todo lo correspondiente a su personal. El sistema de trabajo de su personal será de 21x7.
- Exámenes médicos de ingreso y salida del personal, así como el costo y gestión de pruebas, epps Covid-19, protocolos de ingresos y reingresos a obra y durante la rotación de personal.
- Trabajar en estrecha colaboración con el equipo del *Contratista*.
- Cumplir con los más altos estándares de seguridad y salud en el trabajo.
- Ser responsable de la construcción de las *obras* tal y como se indica en el expediente técnico (planos, memorias, especificaciones).
- Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las certificaciones ambientales y arqueológicas.
- Considerar las limitaciones o condiciones climáticas del área de trabajo para el cálculo de sus cronogramas y presupuesto.

- Disponer e implementar, cuando sea necesario, las instalaciones para fabricar o prefabricar componentes o estructuras que puedan ser requeridas.
- Proveer al *Contratista* de forma periódica reportes detallados de cronogramas, costos, aseguramiento de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
- Involucrarse, según corresponda, con las partes interesadas, incluida la comunidad local, para proporcionar información sobre la obra de construcción y comprender sus necesidades; poniendo en marcha medidas para minimizar las interrupciones y las molestias en sus hogares y su vida laboral.
- Trabajar en estrecha colaboración con el equipo del *Contratista* para recopilar datos clave e información métrica para respaldar la transferencia de conocimientos y el aprendizaje.
- Disponer los recursos apropiados después de la entrega y puesta en marcha para asegurar la correcta operación de la infraestructura durante los primeros 3 meses de operación.

Asimismo, el *Subcontratista* deberá:

- Actuar todo el tiempo con integridad, honestidad y transparencia.
- Crear y mantener un ambiente de trabajo seguro, inclusivo y colaborativo en todos los niveles del proyecto.
- Definir y gestionar las interfases entre *obras* temporales y permanentes.
- Cumplir con los requisitos del plan de capacitación exigido por el *Contratista*.

2.2. EL SITIO

Los límites *del sitio* se encuentran definidos en el **Volumen 2B: Información de las obras, Específico**.

Los detalles técnicos *del sitio* se proporcionan en el **Volumen 3: La información del sitio**.

2.3. DISEÑO

El *Subcontratista* debe ejecutar las *obras* conforme al expediente técnico que se le entregará, cumpliendo con la normativa nacional de cada disciplina.

3. INFORMACIÓN GENERAL

3.1. EL CONTRATISTA

Con fecha 15/03/2021, Obrascon Huarte Lain Sucursal del Perú se adjudica el proyecto “Paquete 5 – Río Cañete y Huaura – Soluciones Integrales”, proyecto conformante del programa “Reconstrucción con cambios”.

El día 15/03/2021 se firma el *contrato* principal del proyecto, donde se suscribe que el *Contratista* se encargará de la administración del proyecto, incluyendo las fases de diseño, procura, construcción, gerenciamiento y cierre.

Como parte de su estrategia, el **Contratista organiza la fase de construcción en paquetes** y lanza a licitación cada uno de estos.

3.2. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El proyecto se contratará bajo precios unitarios y utilizando el *contrato* Prestación de servicios.

3.3. PARTES INTERESADAS

Las partes interesadas críticas para este proyecto, asociado con el *contrato* y en relación a esta contratación, incluyen (pero no se limitan a):

- La Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (“ARCC”).
- OBRASCON HUARTE LAIN S.A. Sucursal del Perú (“el Contratista”)
- Gobiernos municipales / Provinciales
- Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE)
- Ministerio del Ambiente (MINAM)
- Ministerio de Cultura
- Gobierno Regional de Ica
- Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI)
- Autoridad Nacional de Agua (ANA)
- Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)
- Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED)
- Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento (MVCS)
- Defensoría del Pueblo
- Comunidades locales

3.4. PERSONAL DE CONTACTO

Obrascon Huarte Lain Sucursal del Perú

- Kerly Mantilla Díaz – Especialista de adquisiciones Email:
kmantilla@ohla-peru.pe

3.5. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Y FECHAS CLAVE

La fecha de inicio de las *obras* será el 15/09/2021 y el plazo máximo para la ejecución del íntegro de las *obras*, incluyendo la puesta en marcha y capacitaciones es de 227 días calendarios. Los plazos se medirán en días calendarios, sin deducción de los sábados, domingos, inhábiles y festivos ni por ninguna otra causa.

El plazo total de ejecución propuesto será consistente con el Plan de ejecución del proyecto (PEP) y el Cronograma propuesto. El *Postor* presentará su *propuesta* considerando su mejor plazo.

Se han planteado fechas claves para las *obras*. El incumplimiento de alguno de ellos estará sujeto a penalidades, que se devengarán automáticamente en caso de incumplimiento.

Tabla 2 FECHAS CLAVE DEL PROYECTO

Fecha clave	FECHA
Fecha de inicio Cañete	15/09/2021
Fin de obras en Cañete	30/04/2022

Cada fecha clave sólo se considerará logrado cuando cuente con la certificación de culminación por parte del *Contratista*.

En caso se produzcan observaciones en las fechas clave, el plazo para levantamiento es de 20 días calendario, sin perjuicio del devengamiento automático de la penalidad desde el primer día de atraso.

Toda ampliación del plazo obliga al *Subcontratista* la extensión de la vigencia de las garantías indicadas en el *contrato*.

3.6. CONFIDENCIALIDAD

Los *Postores* tratarán el contenido de *los documentos de licitación* y cualquier documento asociado como privado y confidencial y los protegerán y almacenarán de forma segura. Los *Postores* no divulgarán, copiarán, reproducirán, distribuirán ni transmitirán la información contenida en el concurso y cualquier documento asociado a ninguna otra persona en cualquier momento. Los *Postores* no utilizarán la información del concurso y cualquier documento asociado para ningún otro propósito que no sea el de participar en la contratación.

Los *Postores* procurarán que cada uno de sus asesores, agentes, empleados, consultores o *Sub-subcontratistas* (de cualquier nivel) que reciban la información contenida en el concurso y cualquier documento asociado conozcan y cumplan con las disposiciones de este párrafo como si fuera un *Postor*.

Los *Postores* pueden divulgar, distribuir o transmitir la información de la *licitación* y cualquier documento asociado a otra persona (incluidos, entre otros, por ejemplo, asesores, agentes, empleados, consultores o subcontratistas de cualquier nivel del *Postor*) si:

- Esto se hace con el único propósito de permitir que se realice una *Propuesta* y la persona que recibe la información se compromete por escrito a mantener la Información Confidencial, en los mismos términos que se establecen en la *licitación* y cualquier documento asociado; o
- El *Postor* obtiene el consentimiento previo por escrito del *Contratista* en relación con dicha divulgación, distribución o transmisión de la información del concurso y cualquier documento asociado.

La información desarrollada durante la *licitación*, cualquier documento asociado y cualquier información adicional proporcionada por el *Contratista*, no debe usarse, copiarse, divulgarse o difundirse para ningún propósito, excepto en la medida en que dicho uso, copia, divulgación o difusión sea necesario para el propósito de la *licitación* o para cumplir con cualquier obligación legal o reglamentaria.

Si el *Postor* brindara detalles de los contratos, al responder preguntas sobre la parte técnica de la referida *licitación*, acepta de forma anticipada a renunciar a cualquier derecho, incluido el de confidencialidad, asociado a la información referida.

3.7. COMPROMISO DEL CONTRATISTA CON LAS MEJORES PRÁCTICAS DE CONTRATACIONES

El *Contratista* comprende el nivel de compromiso requerido por los *Postores* para adjudicarse una oportunidad contractual como esta. Este Proceso de Contratación ha sido diseñado para garantizar un proceso competitivo justo, abierto, no discriminatorio y auditable.

3.8. POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

3.8.1. SEGURIDAD

El *Contratista* exige que los *Subcontratistas* utilicen las disposiciones de seguridad adecuadas de acuerdo con los requisitos de seguridad física, así como con los procedimientos de gestión de la seguridad de la información. Para mayor información consultar el Volumen 2B.

3.8.2. SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

El *Contratista* exige que el Subcontratista adopte y mantenga altos estándares de salud y seguridad y Medio Ambiente. El Subcontratista deberá cumplir con los estándares en esta área y proporcionar reportes periódicos de su gestión. Para más información consultar el Volumen 2B y “Lineamientos SSOMA” CO-PE-1PE324-HS-PM-001.

3.8.3. ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

Se requerirá que el *Subcontratista* cuente con procesos y procedimientos adecuados de aseguramiento de la calidad. Para mayor información consultar el Volumen 2B.

4. INSTRUCCIONES DEL PROCESO DE LICITACIÓN

4.1. PREPARACIÓN DE OFERTAS

Los documentos que los *Postores* envíen como parte de su *propuesta* deben ser independientes, no deben tener referencias cruzadas hacia otros documentos que no hayan sido enviados como parte de su oferta. El *Contratista* se reserva el derecho de no considerar ningún material el cual no esté incluido dentro de la oferta.

4.2. ENVÍO DE PROPUESTAS

El idioma de presentación de *Propuestas* será español y el formato es en A4 en carpetas separadas con los nombres: CARPETA N° 01, N° 02 y N° 03 de las *Propuestas*.

Toda la documentación deberá ser presentada en forma digital: vía electrónica, SHAREPOINT o ONEDRIVE. En cada carpeta digital deberá señalarse: nombre del *Postor*, domicilio legal, el título y el número de la CARPETA.

La presentación digital será vía correo electrónico, con referencia a un vínculo a la nube donde se encuentre la información respectiva, a los siguientes correos indicados en la sección 3.4 con el asunto:

Propuesta Paquete 5- : [RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

Los documentos digitales deben estar organizados en por CARPETAS y en el interior una carpeta referida a cada entregable.

4.3. PERIODO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS

Las *propuestas* deberán permanecer abiertas a la aceptación del *Contratista* por el periodo mínimo de 90 días calendario contados a partir de la fecha límite de recepción de *propuestas*.

4.4. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Será rechazada cualquier *propuesta* respecto de la cual el *Postor*:

- Haya consultado, directa o indirectamente, a un colaborador del *Contratista* o haya obtenido información de cualquier otra persona que haya sido contratada para proveer Servicios al *Contratista* sobre esos mismos Servicios, o haya obtenido o intentado obtener información de dicho colaborador o persona, directa o indirectamente, sobre cualquier otro *Postor* o *Propuesta* presentada por cualquier otro *Postor* en relación con este proceso de Contratación;
- Corrija o ajuste cualquier *Precio* en la *Propuesta* por o de acuerdo con algún acuerdo o arreglo con cualquier otro *Postor*;
- Comunica a cualquier persona distinta al *Contratista* el monto o monto aproximado del *precio*, excepto cuando dicha divulgación se haga en forma confidencial con el fin de obtener las cotizaciones necesarias para la preparación de la *Propuesta* o con el fin de obtener un seguro, financiamiento y / o garantía asociado únicamente con el *Contrato*; o
- Celebre cualquier acuerdo con cualquier otra persona para evitar que dicha otra persona presente una *Propuesta* o limite o restrinja el *precio* que debe presentar otro *Postor* o posible *Postor* en su *Propuesta*; o
- Ofrece o acuerde pagar a cualquier persona que tenga una conexión directa con este *Contrato* de cualquier suma de dinero, incentivo o contraprestación valiosa, directa o indirectamente, por hacer o haber hecho o causar o haber causado que se haga cualquiera de los anteriores en relación con cualquier otro *Postor*; o
- Comete cualquier delito de soborno o corrupción según la legislación peruana vigente o cualquier ley peruana que entre en vigor durante la vigencia de este *contrato*, y / o cualquier delito de soborno o corrupción en la jurisdicción donde su empresa opera o se encuentra registrada.

Será rechazada por el *Contratista* sin más consideración, siempre que dicho rechazo se haga sin perjuicio de cualquier otro recurso civil y penal a disposición del *Contratista*.

El *Contratista* podrá, a su absoluta discreción, abstenerse de considerar una *Propuesta* si:

- No está de acuerdo con los términos de esta *licitación*; o
- No considera la totalidad de los documentos requeridos en la sección 5.5 Contenido de la *propuesta* a presentar.
- El *Postor* que presenta la *Propuesta* realiza o intenta realizar cualquier variación o alteración a los términos del *Contrato* o cualquier otro elemento de los requisitos del *Contratista*, salvo cuando el *Contratista* invite o permita una variación o alteración.

Para evitar dudas, el *Contratista* no estará obligado a aceptar ninguna *Propuesta*.

4.5. AUSENCIA DE DERECHOS DE MARKETING

Los *Postores* no pueden hacer una declaración pública o comunicarse de ninguna forma con los medios de comunicación en relación con esta *licitación* sin antes obtener el consentimiento previo por escrito del *Contratista*.

5. PROCESO DE LICITACIÓN

5.1. RESUMEN DEL PROCESO DE LICITACIÓN

Siguiendo con el proceso de *licitación*, el *Contratista* invita a la primera ronda de concurso a los *postores* que pasaron satisfactoriamente la etapa de precalificación. Los *postores* deben enviar sus *Propuestas* de acuerdo a los términos de los *documentos de licitación*.

Los *Postores* deben asegurarse de comprender el alcance de las *obras* que se establece en el Volumen 2 (Alcance) de esta *licitación*. Los *Postores* deben consultar el volumen 1 (el *Contrato*) de esta *licitación* para conocer los términos y condiciones que regirán su relación con el *Contratista*.

Toda la información proporcionada por el *Contratista* en relación con esta *licitación* se tratará como confidencial y se proporcionará para el uso del *Postor*, sus asesores profesionales y otras partes esenciales para preparar una *Propuesta* para esta oportunidad de *Contrato*. Esta *licitación* no debe divulgarse a ningún otro tercero sin el consentimiento previo por escrito del *Contratista*.

5.2. CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Las fechas mostradas tienen como hora de término a las 23:59 horas (Perú UTC- 5:00).

Tabla 3 CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Actividad	Fecha
Remisión TdR a ARCC	21/07/2021
Revisión ARCC	26/07/2021
Levantamiento de Observaciones OHL	30/07/2021
Aceptación ARCC	2/08/2021
Lanzamiento concurso (1ra Ronda - Lista Larga)	3/08/2021
Visita de sitio	4/08/2021
Recepción consultas	10/08/2021
Respuesta consultas	13/08/2021
Presentación de propuestas	16/08/2021
Selección de lista corta	20/08/2021
Lanzamiento concurso (2da Ronda - Lista Corta)	21/08/2021
Entrega de sección tipo	23/08/2021
Recepción de consultas	27/08/2021
Respuesta de consultas	31/08/2021

Presentación de propuestas	3/09/2021
Revisión y negociación	8/09/2021
Presentación propuestas negociadas	9/09/2021
Envío expediente de adjudicación	12/09/2021
Aceptación expediente de adjudicación	13/09/2021
Comunicación de resultados	14/09/2021
Inicio de trabajos (*) movilización	15/09/2021

5.3. RONDA DE CONSULTAS

Cuando un *Postor* desee enviar consultas al *Contratista* con respecto a esta *licitación*, se debe seguir el siguiente proceso:

- Todas las consultas enviadas por un *Postor* deben presentarse por escrito a través del correo, a los correos de contacto de la sección 3.4. Los correos electrónicos dirigidos a otras direcciones no serán considerados, por lo que el *Contratista* no los responderá. El correo debe contener adjunto el ANEXO C: PLIEGO DE FORMULACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS;
- Las consultas solo pueden plantearse en relación con esta *licitación* y los documentos contenidos o referidos en el mismo. No se pueden plantear ni consultas con respecto a otras oportunidades de contratación;
- Los *postores* deben formular una consulta por cada fila del formato. No se debe utilizar una fila para incluir una serie de consultas;
- Las consultas deben plantearse antes de la Fecha de recepción de consultas indicada en la sección 5.2. El *Contratista* solo responderá las consultas enviadas por el *Postor* antes de esta fecha;
- Cualquier respuesta brindada por el *Contratista* a una consulta no será incorporada en el *Contrato* a menos que la respuesta así lo indique expresamente.

5.4. FECHA LÍMITE PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Las *Propuestas* deben presentarse a más tardar en la fecha de presentación de *Propuestas* según lo establecido en el capítulo 5.2. Las *Propuestas* recibidas después de esta fecha pueden no ser consideradas por el *Contratista*.

5.5. CONTENIDO DE LA PROPUESTA A PRESENTAR

Los postores deben presentar los documentos que se indican a continuación:

Tabla 4 RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS PROPUESTAS

Nro	DOCUMENTO	RONDA 1	RONDA 2	FORMATO DIGITAL
	CARPETA 1			
A	A1 Carta de oferta (Anexo A)	o	o	.PDF
A	A2 Confirmación de aceptación de las condiciones de licitación (Anexo B)	o	o	.PDF
A	A3 Pliego de formulación y absolución de consultas (Anexo C)	o	o	.PDF
A	A4 Carta de compromiso de firma del contrato (Anexo D)	o	o	.PDF
A	A5 Carta de conformidad de documentos y de información suficiente para elaborar la propuesta (Anexo E)	o	o	.PDF
A	A6 El postor presentará su Política para la Prevención del Delito de Corrupción y Lavado de Activos o Certificación vigente de Anticorrupción ISO 37001.	o	o	.PDF
A	A7 Capacidad financiera, volumen anual de ventas. El postor cuenta con un volumen anual de ventas no inferior a S/. 40,000,000.00 en de los años 2017,2018 y 2019, sustentado a través de la presentación de sus Estados Financieros Auditados.	o	o	.PDF
	CARPETA 2 DOCUMENTOS TÉCNICOS			
B	B1 Experiencia del postor	o	o	.PDF .XLS
B	B2 Organigrama de obra y Personal clave	o	o	.PDF
B	B3 Plan de seguridad y medio ambiente	o	o	.PDF
B	B4 Plan de calidad	o	o	.PDF
B	B5 Relación de equipos a utilizar en obra	o	o	.PDF
B	B6 Plan de ejecución del proyecto (PEP)	o	o	.PDF
B	B7 Cronograma	o	o	.PDF
	CARPETA 3 DOCUMENTOS ECONÓMICOS			
C	C1 Importe (Anexo I)	o	o	.PDF .XLS
C	C2 Adelanto exigido	o	o	.PDF
C	C3 Plazo de pago	o	o	.PDF

Nro	DOCUMENTO	PESO %
CARPETA 1 DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA		
A	A1 Carta de oferta (Anexo A)	Pasa / No pasa
A	A2 Confirmación de aceptación de las condiciones de <i>licitación</i> (Anexo B)	Pasa / No pasa
A	A3 Pliego de formulación y absolución de consultas (Anexo C)	Pasa / No pasa
A	A4 Carta de compromiso de firma del <i>contrato</i> (Anexo D)	Pasa / No pasa
A	A5 Carta de conformidad de documentos y de información suficiente para elaborar la <i>propuesta</i> (Anexo E)	Pasa / No pasa
A	A6 El postor presentará su Política para la Prevención del Delito de Corrupción y Lavado de Activos o Certificación vigente de Anticorrupción ISO 37001.	Pasa / No pasa
A	A7 Capacidad financiera, volumen anual de ventas. El postor cuenta con un volumen anual de ventas no inferior a S/. 40,000,000.00 en de los últimos tres (03) años (2017, 2018 y 2019), sustentado a través de la presentación de sus Estados Financieros Auditados.	Pasa / No pasa
CARPETA 2 DOCUMENTOS TÉCNICOS-60 puntos		
B	B1 Experiencia del postor	
B	B2 Organigrama y Personal clave	
B	B3 Plan de seguridad y medio ambiente	
B	B4 Plan de calidad	
B	B5 Relación de equipo a utilizar en obra	
B	B6 Plan de ejecución del proyecto (PEP)	
B	B7 Cronograma preliminar de obra	
CARPETA 3 DOCUMENTOS ECONÓMICOS- 40 puntos		
C	C1 Importe	
C	C2 Adelanto exigido	
C	C3 Plazo de pago	

5.5.1. CARPETA 1 DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

Los documentos del CARPETA 1 corresponden a compromisos, cartas y declaraciones juradas cuyos formatos se presentan en la sección 13. Deben ser completados en la etapa que corresponda. Las *propuestas* que no cuenten con alguno de estos documentos serán automáticamente descalificadas.

A1 Carta de la oferta (Anexo A)

A2 Confirmación de aceptación de las condiciones de *licitación* (Anexo B)

A3 Pliego de formulación y absolución de consultas (Anexo C)

A4 Carta de compromiso de firma del *contrato* (Anexo D)

A5 Carta de conformidad de documentos y de información suficiente para elaborar la *propuesta* (Anexo E)

A6 El postor presentará su Política para la Prevención del Delito de Corrupción y Lavado de Activos o Certificación vigente de Anticorrupción ISO 37001.

A7 Capacidad financiera, volumen anual de ventas. El postor cuenta con un volumen anual de ventas no inferior a S/. 40,000,000.00 en de los años 2017,2018 y 2019, sustentado a través de la presentación de sus Estados Financieros Auditados.

5.5.2. CARPETA 2 DOCUMENTOS TÉCNICOS

5.5.2.1. B1 Experiencias del postor

B1. Experiencias del Postor (15 puntos)	
Experiencia en trabajos de construcción y/o mejoramiento y/o rehabilitación de vías no urbanas, con contratos terminados en los últimos 10 años	
3 experiencias (> 10 km) (2 puntos)	
2 experiencias (> 10 km) (1 punto)	
Experiencia en trabajos de construcción de plataformas, con contratos terminados en los últimos 5 años	
1 contrato que incluya trabajos de construcción de plataformas > 2 ha (2 puntos)	
1 contrato que incluya trabajos de construcción de plataformas ≤ 2 ha (1 punto)	
Experiencia en trabajos de Excavación, con contratos terminados en los últimos 5 años.	
1 contrato que incluya trabajos de excavaciones > 400,000 m3 (2 puntos)	
1 contrato que incluya trabajos de excavaciones ≤ 400,000 m3 (1 punto)	
Experiencia en trabajos de Rellenos, con contratos terminados en los últimos 5 años.	
1 contrato que incluya trabajos de rellenos > 250,000 m3 (2 puntos)	
1 contrato que incluya trabajos de rellenos ≤ 250,000 m3 (1 punto)	
Experiencia en colocación de Geotextiles, con contratos terminados en los últimos 5 años.	
1 contrato que incluya trabajos de colocación de geotextiles > 120,000 m2 (2 puntos)	
1 contrato que incluya trabajos de colocación de geotextiles ≤ 120,000 m2 (1 punto)	
Experiencia en trabajos de colocación de material enrocado en diques, con contratos terminados en los últimos 5 años.	
1 contrato que incluya trabajos de colocación de material enrocado en diques > 160,000 m3 (5 puntos)	
1 contrato que incluya trabajos de colocación de material enrocado en diques ≤ 160,000 m3 (2.5 puntos)	
Nota: Las experiencias del Postor se acreditan: 1.- Copias de contratos y actas de recepción, o 2.- Copias de contratos y certificados de conformidad En el caso que en las actas de recepción o certificados de conformidad no se encuentren los datos técnicos solicitados se podrá presentar documentación adicional oficial, es decir documentación emitida por el cliente.	

5.5.2.2. B2 Organigrama y Personal Clave

B2. Organigrama y Personal Clave (8 puntos)
Organigrama de Obra (máximo 1 puntos)
Organigrama que muestre todos los niveles de la gestión de la construcción que incluya al personal clave. Se deberá incluir un histograma del personal.

Se dará el puntaje máximo si la respuesta es completa, coherente y muestra confianza para un resultado exitoso.

Residente de obra (máximo 2 puntos)
Puestos similares: Jefe de Obra / Proyecto, Gerente de Obra / Proyecto, Responsable de Obra / Proyecto
Formación profesional: ingeniero Civil colegiado.
Experiencia general mayor a 12 años. Requisito Obligatorio.
Experiencia específica en cargos similares y obras similares:
Mayor a 10 años (2 puntos)
De 5 a 7 años (1 punto)
Menor de 5 años (0 puntos)
Jefe de Producción (máximo 2 puntos)
Puestos similares: Jefe de Obra / Proyecto, Gerente de Obra / Proyecto, Responsable de Obra / Proyecto
Formación profesional: ingeniero Civil colegiado.
Experiencia general mayor a 10 años. Requisito Obligatorio.
Experiencia específica en cargos similares y obras similares:
Mayor a 7 años (2 puntos)
De 5 a 7 años (1 punto)
Menor de 5 años (0 puntos)
Jefe de Oficina Técnica (máximo 1 puntos)
Puestos similares: Responsable de Oficina Técnica, Coordinador de Oficina Técnica
Formación profesional: ingeniero Civil colegiado.
Experiencia general mayor a 7 años. Requisito Obligatorio.
Experiencia específica en cargos similares y obras similares:
Mayor a 5 años (1 punto)
De 3 a 5 años (0.5 punto)
Menor de 3 años (0 puntos)
Responsable SSOMA (máximo 1 punto)
Puestos similares: Jefe de SSOMA, Especialista de SSOMA, Coordinador de SSOMA, incluirse Ingeniero de Seguridad y salud en el trabajo, Ingeniero en seguridad laboral y ambiental, Ingeniero de seguridad y medio ambiente, Ingeniería de seguridad industrial y minera
Formación profesional: ingeniero de minas, civil o industrial o de Medio Ambiente, colegiado
Experiencia general mayor a 7 años. Requisito Obligatorio.
Experiencia específica en cargos similares y obras similares:
Mayor a 5 años (1 punto)
De 3 a 5 años (0.5 puntos)
Menor de 3 años (0 puntos)
Responsable Calidad (máximo 1 punto)
Puestos similares: Jefe de Calidad, Especialista de Calidad, Coordinador de Calidad
Formación profesional: ingeniero de cualquier especialidad, colegiado
Experiencia general mayor a 7 años. Requisito Obligatorio.
Experiencia específica en cargos similares y obras similares:
Mayor a 5 años (1 punto)
De 3 a 5 años (0.5 punto)

Menor de 3 años (0 puntos)

Notas:

Definición de obras similares: ejecución de obras hidráulicas u obras lineales que incluyan 3 de los siguientes trabajos:

- 1.- Movimiento de tierra
- 2.- Mejoramiento o rehabilitación de vías no urbanas
- 3.- Enrocados
- 4.- Colocación de geotextiles
- 5.- Conformación de plataformas y accesos

Se presentará el CV u hojas de vida, donde se deberá incluir la formación profesional, un breve resumen de la experiencia profesional y un detalle de los proyectos validos como similares en los que ha participado.

El postor que resulte adjudicado deberá acreditar la experiencia en obras similares del personal clave con certificados de trabajo o constancias emitidas por su empleador, contratos de locación de servicio u órdenes de servicios.

5.5.2.3. B3 Plan de Seguridad y Medio Ambiente

El Postor detalla su plan de gestión de seguridad y medio ambiente, explicando sus políticas, procedimientos y estándares.

La respuesta del Postor debe incluir:

- Un Plan de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) y Programa SSOMA, dicho plan y programa serán evaluados por las áreas respectivas de OHL como parte de su propuesta integral. Es necesario indicar que la ejecución del plan conlleva costos que deben ser considerados dentro de la propuesta del Subcontratista; luego la mejora del Plan y Programa serán presentados por la propuesta ganadora y según lo indicado en los “**Lineamientos SSOMA**” CO-PE-1PE324-HS-PM-001
- Dentro del aspecto técnico en el criterio de Seguridad y Salud, los postores serán evaluados según su desempeño de accidentabilidad, por lo cual deberán presentar sus **estadísticas por cada año de los últimos tres años**, como empresa, esta información deberá contener: Cantidad de accidentes con lesión personal (primeros auxilios, atenciones médicas y accidentes con tiempo perdido), índice de frecuencia de accidentes registrables e índice de severidad de accidentes registrables (índices en base a 1'000,000 de horas hombres) y las horas hombre.
- Ejemplos de cómo implementará las **Buenas Prácticas** para superar los riesgos comunes de seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. (campañas, controles de ingeniería implementados, etc)
- Un **evaluación de los peligros, riesgos clave y sus controles**, asimismo como se integrarán en su cultura de salud y seguridad, con un enfoque específico en cómo su fuerza

laboral se ocupa de manera proactiva y eficaz de los problemas de SSOMA; y detallar cómo el Postor utilizará los controles propuestos de manera efectiva para brindar confianza al *Contratista* de que las propuestas serán exitosas (incluyendo los detalles de cómo se incluirán estos acuerdos en los sistemas de gestión combinados para Consorcios, de corresponder).

B3. Plan de Seguridad y Medio Ambiente (Máximo puntaje: 3 puntos)

El plan debe mostrar la estrategia para cumplir con las obligaciones de Seguridad, salud ocupacional y medio ambientales para la obra; así mismo deberá indicar los principales riesgos de seguridad y medio ambientales.

El postor deberá incluir los siguientes:

Organigrama de SSOMA

Estadísticas de Seguridad Corporativa de los últimos tres años, en base a la Norma ANSI, con los siguientes datos (Número de personas/ HH Trabajadas), tipos de accidentes según legislación.

Análisis de Riesgo global del proyecto (IPERC Base).

Mejores prácticas adquiridas en trabajos anteriores.

5.5.2.4. B4 Plan de Calidad

Los postores deberán presentar el Plan de Calidad que implementarán en la obra mediante un resumen ejecutivo elaborado específicamente para la construcción, tomando en cuenta sus características propias (magnitud, tipo, ubicación, etc.). Adicional al resumen ejecutivo, se incluirán como anexo a la propuesta, el Plan de Calidad corporativo de cada Postor.

La respuesta del Postor debe incluir:

- Responsabilidades del personal profesional en el Sistema de Calidad.
- De acuerdo con la organización planteada para llevar a cabo el proyecto, indicar las responsabilidades de cada uno de sus integrantes en relación con el Sistema de Calidad.
- Sistema de gestión de la calidad. Breve descripción de los procesos de Planificación, Aseguramiento de la Calidad y Certificación de la calidad, indicando los procesos que implementarán en la obra.
- Indicar los elementos del Sistema de Calidad que aplicarán en la obra y hacer una breve descripción del control de la documentación y control de los registros.
- Determinación de los principales Puntos de Control.

B4. Plan de Calidad (Máximo puntaje: 2 puntos)

El postor debe presentar el Plan de aseguramiento de la calidad, incluyendo, organigrama, plan de puntos de inspección y registros de aseguramiento de calidad que se apliquen a la presente obra para las diferentes especialidades

5.5.2.5. B5 Relación de equipos a utilizar en obra

El *Postor* presenta una relación de los equipos que utilizará para el proyecto, declarando la antigüedad, la potencia y la capacidad de los mismos. La relación de equipos a utilizar se puntuará considerando lo siguiente:

B5 Relación de equipos a utilizar en obra (Máximo puntaje: 15 puntos)	
Antigüedad de equipos y maquinaria principal (tractores, excavadoras, cargadores y volquetes) (10 puntos)	
Los equipos y maquinaria a emplear en obra tienen un horómetro ponderado menor a 10,000 horas (10 puntos)	
Los equipos y maquinaria a emplear en obra tienen un horómetro ponderado entre 10,000 a 14,000 horas (3 puntos)	
En otro caso (0 puntos)	
La maquinaria a evaluar debe corresponder a los equipos mínimos de la Tabla N°15.	
No se permitirá equipos y maquinaria principal (tractores, excavadoras, cargadores y volquetes) con una antigüedad mayor a 14,000 horas.	
Propiedad de equipos y maquinaria principal (tractores, excavadoras, cargadores y volquetes) (5 puntos)	
Si el equipo propio es mayor al 70% de toda la flota (5 puntos)	
Si el equipo propio es mayor al 50% de toda la flota (2.5 puntos)	
En otro caso (0 puntos)	
Notas: Si es equipo propio se deberá acreditar con facturas y/o tarjetas de propiedad y/o contrato leasing vinculado al postor. Si es equipo en alquiler se deberá acreditar con cartas de compromiso de alquiler, indicando la disponibilidad del equipo.	

5.5.2.6. B6 Plan de ejecución del proyecto (PEP)

La respuesta del postor debe incluir:

- Un plan de ejecución del proyecto que detalle cómo ejecutará la construcción de las obras provisionales y definitivas de este contrato;
- El plan debe contener una narrativa de como ejecutará las obras para cumplir con el plazo declarado en su cronograma detallado.
- Un plan de movilización de nivel resumido que establezca las actividades para los primeros 28 días de los *Postores*, incluido un calendario de información requerida;
- Un plan de logística de nivel resumido, que incluye el enfoque de la gestión de la cadena de suministro para las diferentes ubicaciones del proyecto, propuesta de gestión y control del impacto adverso a las carreteras, emisiones ambientalmente aceptables y movimiento de personas hacia y desde el sitio;
- Un plan de comunicaciones;
- Un plan de dotación de personal;

- La respuesta debe hacer referencias claras a cómo el *Postor* planea coordinar los trabajos en todos los componentes definidos en los *documentos de licitación*.

B6 Plan de ejecución del proyecto (PEP) (Máximo puntaje: 10 puntos)

El plan debe mostrar las habilidades técnicas del Postor y un excelente nivel de confianza para obtener el máximo puntaje. Se valorará la estrategia de ejecución para dar continuidad a los trabajos en temporada de crecida de río.

El postor deberá presentar una explicación detallada de su enfoque de trabajo para la ejecución del proyecto durante la temporada de crecidas del río entre los meses diciembre y abril; la misma que coherente y será plasmada en el cronograma preliminar que presentará con su propuesta.

5.5.2.7. B7 Cronograma preliminar de obra

El *postor* describe una propuesta de optimización para reducir el plazo de ejecución de los trabajos y/o gestionar ahorros en el proyecto. Las respuestas deben completarse en hojas A4, la extensión máxima es 6 caras.

Describir cómo el *Postor* gestionará los costos, el tiempo y el riesgo en el proyecto con respecto a los siguientes puntos:

- Cómo gestionará:
 - gestión de riesgos y oportunidades;
 - los sistemas de recopilación de costos;
 - el proceso de verificación de costos;
 - el proceso de reporte de costos; y
 - el monitoreo del desempeño de costos por medio de técnicas de gestión del valor ganado.
 - Cómo se estructurará el cronograma de obras para ofrecer la máxima productividad y calidad operativa a lo largo del proyecto
 - la importancia del programa como herramienta de gestión;
 - cómo se manejarán y mitigarán los retrasos del proyecto;
 - las herramientas y procesos para analizar de forma efectiva el cambio, el riesgo y las oportunidades en la gestión del cronograma; y
 - cómo se aplicarán los procesos de la gestión de tiempo y cómo agregarán valor al proyecto.
 - Cómo se gestionará la logística (entrega de material, movimientos de planta y movimientos operativos)

B7 Cronograma preliminar de obra (Máximo puntaje: (7 puntos))

Si presenta un cronograma con optimización de tiempos en la que los trabajos se culminen hasta Febrero 2022 (7 puntos)

Si presenta un cronograma con el plazo requerido en el TdR (3.5 puntos)

Notas:

En cualquier caso, la presentación del programa es de carácter obligatorio.

5.5.3. CARPETA 3 PUNTUACIÓN ECONÓMICA**5.5.3.1. C1 Importe**

El *postor* presenta los análisis de precios unitarios en un formato claro y legible, donde la información y cálculos pueda ser trazable. En los análisis se deben apreciar rendimientos, incidencias de equipos y mano de obra, cantidades de materiales y desperdicios, así como el valor unitario de la partida. Se deben incluir también los análisis de las subpartidas

El *postor* presenta el detalle desagregado de los gastos generales contemplados para la ejecución de las *obras*. El *Postor* deberá considerar sus gastos generales hasta la culminación de las *obras* por parte del *Contratista*, descompuesto en gastos generales fijos y gastos generales variables, con su respectivo presupuesto analítico. El plazo a considerar para estos gastos generales estará incluido en el plazo total propuesto para la ejecución del proyecto. El monto incluirá los gastos financieros derivados de los costos de fianzas y de la forma de pago considerados de acuerdo con las políticas del *Contratista*.

Los gastos generales se expresan como un monto fijo en la *propuesta* y no como un porcentaje del costo directo.

El *postor* presenta el cálculo detallado de la tarifa de mano de obra, para cada categoría de trabajador

El *postor* presenta el cálculo detallado de la tarifa de hora máquina de los equipos contemplados en sus análisis de precios unitarios.

C1. Importe (30 puntos)

El puntaje de cada propuesta se distribuirá linealmente entre el mínimo importe (máxima puntuación) y el máximo importe (mínima puntuación). La oferta económica debe ser presentada en moneda nacional.

5.5.3.2. C2 Adelanto Exigido

El análisis se realizará en base a:

C2. Adelanto Exigido (5 puntos)

Las propuestas no podrán contemplar adelantos superiores al 15%. El puntaje se distribuirá linealmente entre el mínimo adelanto solicitado (máxima puntuación) y el máximo adelanto solicitado (mínima puntuación).

5.5.3.3. C3 Plazo de pago

El *postor* indica cuanto será plazo de pago. El puntaje se distribuirá linealmente entre el Máximo forma de pago solicitado (máxima puntuación) y la mínima forma de pago solicitado (mínima puntuación).

C3. Plazo de pago (5 puntos)

El puntaje de cada propuesta se distribuirá linealmente entre el máximo plazo de pago (máxima puntuación) y el mínimo plazo de pago (mínima puntuación).
Se valorizará en periodo mensual y se pagará facturado mínimo a 30 días

6. EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**6.1. RESUMEN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

El proceso de evaluación que seguirá el *Contratista* se describe a continuación. El proceso está diseñado para permitir al *Contratista* distinguir el enfoque técnico y comercial de los *Postores* y probar la solidez y calidad de sus *Propuestas* para ejecutar las *Obras* de acuerdo con el *Contrato*.

6.2. PROPUESTAS ANORMALMENTE BAJAS

Las *Propuestas* comerciales se revisarán para considerar si alguna *Propuesta* parece ser anormalmente baja.

Se llevará a cabo una revisión inicial utilizando un análisis comparativo de las *Propuestas* comerciales recibidas de todos los *Postores* basándose en la información incluida en la planilla de partidas completada por el *Postor*.

Después de esta revisión inicial, si el *Contratista* continúa preocupado de que una *Propuesta* sea excepcionalmente baja, se le solicitará al *Postor* que dé una explicación escrita de la oferta o de aquellas partes que el *Contratista* considera que contribuyen a que la *Propuesta* sea excepcionalmente baja. El *Contratista* tendrá en cuenta la explicación escrita recibida del *Postor*.

Si, después de que el *Postor* haya proporcionado la explicación por escrito, el *Contratista* sigue considerando que la *Propuesta* es anormalmente baja, el *Contratista* confirmará esto al *postor* y le avisará que su *propuesta* ha sido rechazada.

6.3. EVALUACIÓN DE LA PRIMERA RONDA

El proceso de Evaluación utilizará los criterios y las ponderaciones que se proporcionan en la Tabla 5. Esa revisión permitirá al *Contratista* distinguir la capacidad técnica y comercial de los *Postores*, probar la solidez y calidad de sus *Propuestas* para la ejecución del Proyecto y determinar a los *Postores* finalistas que pasarán a la segunda ronda.

Tabla 5 Criterio de calificación de primera ronda

Nro	DOCUMENTO	PESO %
CARPETA 1 DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA		
A	A1 Carta de oferta (Anexo A)	Pasa / No pasa
A	A2 Confirmación de aceptación de las condiciones de <i>licitación</i> (Anexo B)	Pasa / No pasa
A	A3 Pliego de formulación y absolución de consultas (Anexo C)	Pasa / No pasa
A	A4 Carta de compromiso de firma del <i>contrato</i> (Anexo D)	Pasa / No pasa
A	A5 Carta de conformidad de documentos y de información suficiente para elaborar la <i>propuesta</i> (Anexo E)	Pasa / No pasa
A	A6 El postor presentará su Política para la Prevención del Delito de Corrupción y Lavado de Activos o Certificación vigente de Anticorrupción ISO 37001.	Pasa / No pasa
A	A7 Capacidad financiera, volumen anual de ventas. El postor cuenta con un volumen anual de ventas no inferior a S/. 40,000,000.00 en de los años 2017,2018 y 2019, sustentado a través de la presentación de sus Estados Financieros Auditados..	Pasa / No pasa
CARPETA 2 DOCUMENTOS TÉCNICOS-60 puntos		
B	B1 Experiencia del postor	
B	B2 Organigrama y Personal clave	
B	B3 Plan de seguridad y medio ambiente	
B	B4 Plan de calidad	
B	B5 Relación de equipo a utilizar en obra	
B	B6 Plan de ejecución del proyecto (PEP)	
B	B7 Cronograma preliminar de obra	
CARPETA 3 DOCUMENTOS ECONÓMICOS- 40 puntos		
C	C1 Importe	
C	C2 Adelanto exigido	
C	C3 Plazo de pago	

La inclusión de cualquier material inapropiado o no relacionado (por ejemplo, marketing general o material promocional) que no haya sido solicitado específicamente por esta *licitación* no será considerado por el *Contratista* en su proceso de Evaluación y es probable que reste calidad a la respuesta del *Postor*.

Cualquier presentación técnica individual que obtenga una puntuación del 35% o menos, representa una falla en esa CARPETA y puede dar lugar al rechazo de la *propuesta* completa del *postor*

Debido a los cortos plazos para realizar la evaluación y por consiguiente la capacidad limitada para negociar con los *Postores*, en caso de que existan inconsistencias entre los *precios* unitarios presentados, el *Contratista* se reserva el derecho, a su absoluta discreción, de escoger el *precio* unitario que tendrá validez para de toda la *Propuesta*.

6.4. EVALUACIÓN DE LA SEGUNDA RONDA

La Evaluación de la segunda ronda se hará en función a los criterios y ponderaciones que se proporcionan en la Tabla 6. Esa revisión permitirá al *Contratista* determinar la *Propuesta* más ventajosa desde el punto de vista del *Contratista* para la ejecución de este *contrato*.

Tabla 6 Criterio de calificación de segunda ronda

Nro	DOCUMENTO	PESO %
CARPETA 1 DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA		
A	A1 Carta de oferta (Anexo A)	Pasa / No pasa
A	A2 Confirmación de aceptación de las condiciones de <i>licitación</i> (Anexo B)	Pasa / No pasa
A	A3 Pliego de formulación y absolución de consultas (Anexo C)	Pasa / No pasa
A	A4 Carta de compromiso de firma del <i>contrato</i> (Anexo D)	Pasa / No pasa
A	A5 Carta de conformidad de documentos y de información suficiente para elaborar la <i>propuesta</i> (Anexo E)	Pasa / No pasa
A	A6 El postor presentará su Política para la Prevención del Delito de Corrupción y Lavado de Activos o Certificación vigente de Anticorrupción ISO 37001.	Pasa / No pasa
A	A7 Capacidad financiera, volumen anual de ventas. El postor cuenta con un volumen anual de ventas no inferior a S/. 40,000,000.00 en de los años 2017,2018 y 2019, sustentado a través de la presentación de sus Estados Financieros Auditados.	Pasa / No pasa
CARPETA 2 DOCUMENTOS TÉCNICOS-60 puntos		
B	B1 Experiencia del postor	
B	B2 Organigrama y Personal clave	
B	B3 Plan de seguridad y medio ambiente	
B	B4 Plan de calidad	
B	B5 Relación de equipo a utilizar en obra	
B	B6 Plan de ejecución del proyecto (PEP)	

B	B7 Cronograma preliminar de obra	
	CARPETA 3 DOCUMENTOS ECONÓMICOS- 40 puntos	
C	C2 Adelanto exigido	
C	C3 Plazo de pago	
C	C2 Adelanto exigido	

6.5. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

A la fecha de la firma del *Contrato*, el *Postor* seleccionado deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia literal de la constitución del registro de la empresa, con un máximo de treinta días calendario desde su emisión, así como copia del testimonio de la escritura pública de constitución. En el caso de consorcios, cada uno de los miembros del consorcio deberá presentar dichos documentos.
- Vigencia de poderes de los representantes de la empresa, con un máximo de treinta días naturales desde su emisión. En el caso de consorcios, la documentación a presentar debe ser la de los representantes autorizados de cada uno de sus miembros.
- Copia de los documentos de identificación de los representantes autorizados, así como los de los representantes comunes.
- Testimonio de escritura pública del *Contrato* de Consorcio, en su caso.
- Carta fianza de fiel cumplimiento por la suma equivalente al 10% del presupuesto estimado del proyecto, emitida por un banco de primer orden supervisado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), a favor del *Contratista*. Esta garantía debe ser incondicional, irrevocable, conjunta y de ejecución automática en Perú, y con renuncia expresa al beneficio de discusión.
- Todos los documentos deben ser apostillados, si corresponde.
- Documento con información del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) para empresas peruanas o del Código de Identificación Bancaria (CODIGO SWIFT) para empresas internacionales.
- Pólizas y/o seguros necesarios para la contratación y ejecución de sus trabajos.

7. SEGUROS

- a. Vigencia: Los seguros se mantendrán vigentes desde la fecha de la carta de adjudicación, emisión de orden de compra/servicio o firma de contrato, lo que suceda primero, hasta la obtención del

certificado de Defectos. (El periodo de detección/subsanación de defectos es de 1 año o 52 semanas después de la culminación de la totalidad de la obra contratada)

- b. El Subcontratista obtiene y mantiene o hace que se obtenga y mantenga pólizas de seguro de aseguradoras autorizadas para emitir seguros en el Perú por la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP (SBS). Las pólizas de seguro deben proporcionar por lo menos los tipos de cobertura de seguro y los términos descritos en esta sección. Los términos utilizados en esta sección y no definidos en estos Términos de Referencia tienen los significados generalmente atribuidos en la industria de seguros.
- c. Seguro a favor de los trabajadores o cualquier otra forma similar de seguro social de empleados que sea requerido por la ley peruana aplicable. Los seguros deben cumplir con todas las disposiciones de las leyes de beneficios a los empleados del Perú, y de los países de donde su personal está empleado, cuando sea requerido por la ley peruana aplicable.
- d. Seguro de responsabilidad extracontractual y patronal que cubra la responsabilidad por daños y/o a personal empleado por el consultor, OHL y/o cualquier subcontratista de ambos. El seguro contará con un límite general de no menos de 10% del valor total del contrato ni mayor de S/ 17,500,000.00 por ocurrencia.
- e. Seguro de responsabilidad civil de vehículos, incluidos los vehículos propios, contratados, alquilados y/o de terceros; y cualquier otro seguro obligatorio de acuerdo con la ley peruana aplicable. El seguro debe contar con un límite de no menos de S/ 350,000 (para cada vehículo). Todas las pólizas de acuerdo con esta sección deben contener cobertura por ausencia de control apropiados. Asimismo, cualquier seguro requerido bajo la ley peruana aplicable (p.e. SOAT)
- f. Seguro de responsabilidad civil de equipos de contratistas (maquinaria móvil y/o línea amarilla). El seguro debe contar con un límite de no menos de S/ 350,000.00 para cada equipo.
- g. Seguro de responsabilidad civil profesional (indemnización profesional). El seguro debe contar con un límite de indemnización no menor del 10% del valor del contrato hasta un máximo de S/ 17,500,000.00. El periodo de reclamación es de no menos de 2 años después de la Culminación.
- h. Todas las pólizas que proveen cobertura en virtud del presente documento contienen una disposición de dar aviso por escrito a las Parte contratantes y a los asegurados adicionales con por lo menos 30 días de anticipación previo a la cancelación, no renovación o cambio sustancial en la cobertura.
- i. Los importes de Términos de Referencia prevalecen sobre los importes del Modelo de contrato de Prestación de Servicios.
- j. Todas las pólizas que proveen cobertura en virtud del presente documento contienen una disposición de dar aviso por escrito a las partes contratantes y a los asegurados adicionales con por lo menos 30 días de anticipación previo a la cancelación, no renovación o cambio sustancial en la cobertura.
- k. A más tardar a los 30 días calendario de la fecha de firma del contrato, el consultor proporcionará los certificados de seguro necesarios para demostrar la adquisición del seguro solicitado.
- l. En caso de que no se obtenga el seguro requerido en el contrato, esto no libera ni limita las obligaciones y responsabilidades del Subcontratista establecidas en este contrato.
- m. Cualquier monto no recuperado de una aseguradora es pagado por el Subcontratista para los eventos en los que el Subcontratista esté a riesgo.
- n. El Subcontratista es el único responsable frente a OHL por cualquier ocurrencia derivada del presente servicio, materia o no de cobertura bajo cualquiera de las pólizas de seguro requeridas. Lo anterior

no restringe al Subcontratista de contratar seguros adicionales, solicitar a sus Subcontratistas los mismos niveles de aseguramiento exigidos al Subcontratista por OHL

- o. Si la renovación de uno o más de los seguros descritos es necesaria, el Subcontratista debe presentar un comprobante de renovación por escrito con 30 días calendario de anticipación a la fecha de vencimiento de dicho seguro a la satisfacción de OHL.

8. PLAZO DE GARANTÍA DE LAS OBRAS

Cinco (05) años a contar a partir de la fecha de emisión del Certificado de *Defectos*, computándose el mismo plazo mediante pacto privado en el *Contrato* para las responsabilidades establecidas en el artículo 1784° del Código Civil.

9. RESPONSABILIDAD DEL SUBCONTRATISTA

El periodo de detección/subsanación de *defectos* es de un (01) año o cincuenta y dos (52) semanas después de la Culminación de la totalidad de las *obras* (De todos los paquetes del proyecto “Paquete 5 – Ríos Huaura y Cañete – Soluciones Integrales”).

- El plazo de subsanación de *defectos* es de 20 días calendario.
- La *fecha de culminación* de la totalidad de las *obras* (Todos los paquetes del proyecto “Paquete 5 – Ríos Huaura y Cañete – Soluciones Integrales”) es el 30 de agosto del 2023).
- El periodo de responsabilidad por vicios ocultos es de cinco (05) años contados desde la emisión del Certificado de *Defectos*, conforme a lo establecido en el Artículo 1784 del Código Civil.
- La responsabilidad del *Subcontratista* frente al *Contratista* está limitada al monto señalado en la Ficha de Datos del *contrato*. Sin perjuicio a ello, es de aplicación el Artículo 1328 del Código Civil.

10. PENALIDADES

Tabla 7 PENALIDADES

Nro	DESCRIPCIÓN	MEDICIÓN	MONTO
1	Incumplimiento de entrega de una fecha clave intermedia.	Por cada día calendario de atraso	2/1000 del valor del contrato
2	Incumplimiento de entrega de fecha clave final.	Por cada día calendario de atraso	3/1000 del valor del contrato
3	Incumplimiento en obtener y presentar íntegramente la acreditación de la emisión y pago de las pólizas de seguro, en la fecha indicada en la Ficha de Datos del contrato.	Por cada día calendario de atraso	1 UIT
4	Incumplimiento en presentar íntegramente la acreditación de la renovación y pago de las pólizas de seguro, en las fechas indicadas en la Ficha de Datos del Contrato.	Por cada día calendario de atraso	1 UIT
5	Incumplimiento en presentar las fianzas/garantías, en las fechas indicadas en la Ficha de Datos del Contrato.	Por cada día calendario de atraso	1 UIT
6	Incumplimiento en renovar las fianzas/garantías, en las fechas indicadas en la Ficha de Datos del contrato.	Por cada día calendario de atraso	1 UIT
7	Incumplimiento de subsanar los defectos notificados por el Contratista, en el plazo de 20 días calendario.	Por cada día calendario de atraso	1 UIT
8	Demora o incumplimiento en la entrega de la Liquidación de Obra.	Por cada día calendario de atraso	2 UITs
9	Demora en la entrega del Dossier de Calidad y los planos As Built.	Por cada día calendario de atraso	2 UITs
10	Incumplimiento de presentación de empresas Sub – subcontratación y condiciones de Sub-subcontratación	Cada vez	2 UITs
11	Demora en la presentación oportuna del cronograma de actividades de avance de obra.	Por cada día calendario de atraso	0.5 UITs
12	Demora en entrega del cuaderno de obra por más de 24 horas ante la solicitud del Contratista	Por cada evento	0.5 UITs
13	Incumplimiento de mantener en <i>el sitio</i> de forma permanente al Ingeniero Residente.	Por cada evento por día	0.5 UITs
14	Incumplimiento con mantener en <i>el sitio</i> , en forma permanente y/o parcial, en conformidad a su estructura de Gastos Generales, al personal clave, encargados del seguimiento y control del Proyecto.	Por cada día calendario de atraso	0.5 UITs
15	Incumplimiento de las normas de seguridad o salud o no implementación de las medidas de seguridad o salud adecuadas al momento de ejecutar el Proyecto.	Por evento	1 UITs

11. FORMA DE PAGO Y VALORIZACIONES

Se realizará de la siguiente manera:

- Los pagos se efectuarán en soles.
- La forma de pago de la retribución será determinada de la siguiente manera:
 - Un adelanto máximo de 15% del monto del *contrato* al inicio de las actividades contra carta fianza.
 - Valorizaciones mensuales del avance de las *obras*, en la que se amortizará el adelanto en efectivo entregado y se retendrá el 5% como fondo de garantía.
 - El saldo será pagado en la liquidación de la obra.
- El pago del adelanto se efectuará, contra presentación de la correspondiente carta fianza, a los 10 días calendario de recibidas las facturas debidamente emitidas, única y exclusivamente los días viernes.
- Las valorizaciones tendrán el carácter de pagos a cuenta y serán entregados el último día del mes, por el *Subcontratista* para revisión del *Contratista*.
- El pago de las valorizaciones estará sujeto al cumplimiento de los requisitos que se detallan en el *Contrato*.
- Retención del 5% de las facturas.
- Garantía de Fiel Cumplimiento: 10% del valor de contrato

12. CONTRATO

- El contrato se redactará bajo un planteamiento “back to back” en relación al contrato entre la ARCC y OHL en todo lo referente a diseño. El contrato a emplear será el Contrato NEC 3 A.
- Los documentos a requerir para la elaboración del contrato son:
 - Registro Único de Contribuyente (RUC). Debe tener la calidad de ACTIVO y HABIDO, así como consignar una actividad económica que guarde relación con el objeto del contrato.
 - Copia Literal de la Partida Electrónica donde figure la inscripción de la Persona Jurídica. (antigüedad no mayor a tres (03) meses)
 - Vigencia de Poder del representante legal y/o apoderado donde consten facultades suficientes para suscribir contratos civiles y comerciales (antigüedad no mayor a un (01) mes)
 - Copia del D.N.I. vigente del representante legal y/o apoderado.
 - Documentos de Homologación.
 - DNI vigente del operador/ personal.
 - Seguros pertinentes

- El postor deberá realizar las consultas necesarias al modelo de contrato respecto a cualquier tipo de condición. En caso de dudas o discrepancias deberá proponer su propuesta de redacción durante la etapa de consultas.
- Los postores finalistas deben aceptar las condiciones generales del borrador final a falta de incluir las condiciones comerciales.
- Los postores finalistas deben presentar la documentación obligatoria según tipo de contrato. En caso de observaciones a su documentación se deberán subsanar según lo requerido.
- La documentación se solicitará y revisará en la fase final de ofertas (última ronda). En caso no se pueda presentar previo a la adjudicación, se limita en tiempo su en la tabla de “Adjudicación”.

Tabla: Adjudicación

Día	Actividad	Tiempo máximo De respuesta
0	OHL envía carta de adjudicación para firma de Postor adjudicado.	1 día útil
1	Postor adjudicado envía Carta de Adjudicación firmada a OHL.	1 día útil
2-3	OHL envía el borrador final para aceptación del Postor adjudicado.	2 días útiles
4-5	Postor adjudicado envía el borrador final aprobado a OHL.	2 días útiles
6-7	OHL Logística Central revisa y envía el contrato a Legal.	2 días útiles
8-9	El área Legal revisa y envía el contrato aprobado.	2 días útiles
10	Envío y firma del proveedor/ subcontratista adjudicado	1 día útil

- No se emitirá ninguna valorización sin el contrato firmado por el proveedor.
- El postor finalista se compromete a homologarse en caso sea adjudicado según lo requerido por OHL.

13. LINEAMIENTO DE SUBCONTRATACIONES

El *postor* que adjudique el paquete de contratación, luego de la firma de contrato deberá adjuntar el siguiente legajo de documentación para cada área:

AREA	ENTREGABLE
Procura	Seguros / Fianzas según TDR / Instrucción de postores
Administración de Contratos	Matriz de Comunicaciones
	Matriz de Riesgos
	Cartas, RFI, Transmital, Reuniones
Producción(La documentación va asociada al TDR)	Plan de Construcción Detallado

	Plan de Gestión del Trafico
	Plan Logístico
Costos	Valorizaciones-(La documentación va asociada a ANEJO 4)
	Reporte Semanal y Mensual -Se explicará en el KOM.
Planeamiento	Reporte Semanal y Mensual- Se explicará en el KOM.
	Lookahead 4w
	Análisis de Restricciones
	Planificación Corto Plazo (PTS)
	Cronograma de Seguimiento
Seguridad(La documentación va asociada a CO-PE-1PE324-HS-PM-001)	Debe presentar según lo indicado en el CO-PE-1PE324-HS-PM-001 - LINEAMIENTOS SSOMA (Requisitos Generales del área SSOMA al Sub contratista o Proveedor, Requisitos de Seguridad, Requisitos de Salud Ocupacional, formatos relacionados y Anexos).
	Reporte Mensual de Seguridad y Salud Ocupacional
Medio Ambiente(La documentación va asociada a CO-PE-1PE324-HS-PM-001)	Debe presentar según lo indicado en el CO-PE-1PE324-HS-PM-001 - LINEAMIENTOS SSOMA (Requisitos Generales del área SSOMA al Sub contratista o Proveedor, Requisitos de Medio Ambiente, formatos relacionados y Anexos).
	Reporte Mensual de Medio Ambiente
Calidad(La documentación va asociada a CO- PE - 1PE324- QA - PM - 001)	Codificación de Documentos
	Registro de Campo
	Liberación
	Reporte Mensual
	Inspección y Pruebas
	Cierre
Administración	Acta de Aprobación de Pago Mensual(La documentación va asociada a CO-PE-1PE324-GE-AA-00)
	Comunicación Entrega de Facturas -

13.1. Entrega del Plan de trabajo detallado

El Subcontratista, durante la primera semana del desarrollo de los trabajos deberá entregar una planificación detallada, en base a lo establecido sobre la base de su alcance y en el contenido de su propuesta. El contenido debe contener como mínimo:

- Resumen Ejecutivo

- Organigrama
- Fechas clave
- Secuencia de ejecución
- Frentes de trabajo
- Informes de Avance
- Frecuencia, periodicidad de reuniones
- Seguimiento y Control de proyectos
- Cronograma Línea Base
- Histograma de Personal
- Histograma de Equipos
- Curva S%

13.2. Gestión del rendimiento del subcontratista

Para la comunicación con el área usuaria y de control de proyectos se considerará como parte del proceso, luego de la adjudicación:

KOM (Kick off meeting) o Reunión de Inicio con el subcontratista: A fin de establecer los puntos de control, matriz de comunicaciones, hitos principales, requerimientos del cronograma, forma de valorización y medición, fecha de los principales entregables, garantías y vigencia de éstas, entre otros.

Reuniones semanales: Se definirá una fecha y hora con periodicidad semanal a fin de tomar conocimiento de los entregables físicos y de gestión, coordinaciones del proyecto en sí.

Reportes semanales/mensuales: En el caso que esto sea aplicable, el subcontratista estará obligado a presentar un informe con periodicidad de una semana (o mensual) cada miércoles con fecha de corte los miércoles en el cual se informará como mínimo lo siguiente:

- Cronograma de seguimiento actualizado
- Curva “S” que muestre lo ejecutado vs lo planeado.
- Indicadores de desempeño (SPI, CPI)
- Productividad: Medición semanal de desempeño
- Histograma de personal y equipos (real vs planeado).
- Matriz de riesgos del proyecto
- Panel fotográfico
- 4 Week look Ahead
- Análisis de restricciones
- PPC (Porcentaje del Plan Completado)
- Principales indicadores SSOMA
- Formato informe semanal

13.2.1. Cronograma de Seguimiento

Es el cronograma actualizado a la fecha de corte semanal, y será los días miércoles. Este cronograma de seguimiento mostrará:

- La comparación de fechas vs la línea base aprobada
- La nueva ruta crítica del proyecto
- La reprogramación, en caso haya un atraso, sin impactar las fechas claves del proyecto.

13.2.2. Curva “S”

Es la representación gráfica acumulada, y puede ser en porcentajes, horas hombre o costo, correspondiente al avance acumulado semanal. Esta curva “S” identificará el avance ejecutado vs el avance planeado

13.2.3. Indicadores de desempeño (SPI, CPI)

De la curva “S” anterior se puede obtener los indicadores del proyecto, el SPI mide la eficiencia del plazo al dividir el avance ejecutado sobre el avance planeado, en cambio el CPI mide la eficiencia del costo al dividir el avance ejecutado sobre el costo realizado, en este caso los valores se representan en costo o horas hombre.

13.2.4. Productividad: Medición semanal de desempeño

La Productividad de la Mano de Obra se entiende como la cantidad de Horas Hombre a utilizar para la ejecución de una unidad productiva de determinada actividad (m3 enrocado, m3 excavación, kg acero, m3 concreto, etc)

13.2.5. Histograma de personal y equipos

Es la representación gráfica del personal y los equipos que se utilizaran en la obra, se debe comparar lo planeado vs lo real

13.2.6. Matriz de riesgos del proyecto

Esta matriz de riesgos se debe actualizar cada semana, eliminando e incluyendo otros.

13.2.7. Panel fotográfico

Se enviará un panel fotográfico de 6 fotos como mínimo del proyecto, con una breve descripción de lo que se muestra, además de la ubicación, frente, tramo, etc.

13.2.8. 4 Week look Ahead

Es la aplicación de la metodología del “Last Planner”.

13.2.9. Análisis de restricciones

Es un análisis que está incluido en el 4 week look Ahead del punto anterior, allí se identificará las restricciones que aparecerán desde la semana 2 a la 4, ya que en la semana 1 (Plan semanal) no habrá restricciones.

13.2.10. PPC (Porcentaje del Plan Completado)

Es una herramienta que mide la calidad de la programación dónde solo se considera las actividades realizadas al 100%. Tiene como objetivo identificar las razones por el cual no se cumplieron al 100% las actividades programadas y tomar medidas correctivas en busca de una mejora continua.

13.2.11. Principales indicadores SSOMA

Son los indicadores mínimos para garantizar la seguridad de la obra, estos indicadores están definidos en los documentos de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA)

13.2.12. Formato de informe semanal

Es todo informe que sea solicitado por la ARCC, y debe incluir como mínimo todos los puntos mencionados anteriormente.

14. ANEXO

- Anexo A: Carta de oferta
- Anexo B: Confirmación de aceptación de las condiciones de *licitación*
- Anexo C: Pliego de formulación y absolución de consultas
- Anexo D: Carta de compromiso de firma del *contrato*
- Anexo E: Carta de conformidad de documentos y de información suficiente para elaborar la *propuesta*

ANEXO A: CARTA DE OFERTA

[EN PAPEL MEMBRETADO CON LOGO DE LA EMPRESA]

[LUGAR], [FECHA]

Señores: Obrascon Huarte Lain Sucursal del Perú

Presente. -

De nuestra consideración:

La empresa....., con numero de RUC N°....., representada por legalmente por el señor, DNI, presenta su oferta, de conformidad

con los establecido en los *documentos de licitación* para la ejecución de las obras requeridas para el proyecto ubicado en

Nuestra oferta incluye todos los trabajos: mano de obra, equipos, maquinarias, materiales y demás elementos necesarios para llevar a cabo la totalidad de los trabajos objeto del servicio.

Nuestra empresa declara expresamente que:

- El monto total de la oferta es de S/.+ IGV (Son..... y 00/100 soles más el impuesto general a las ventas).
- El Plazo de obra propuesto es de: días calendario.
- En adelanto solicitado: según lo indicado en los *documentos de licitación*.
- La Forma de pago es: según lo indicado en *documentos de licitación*.
- El Fondo de garantía es: según lo indicado en *documentos de licitación*.

Atentamente,

.....

Nombre, firma y sello del representante legal del Postor

ANEXO B: CONFIRMACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LICITACIÓN

ESTE COMPROMISO, firmado el [Fecha], es una **Declaración Jurada** y ha sido firmado por el representante (s) de las siguientes empresas:

DE:

- (1) [INSERTAR NOMBRE COMERCIAL REGISTRADO DE LA EMPRESA] cuyo domicilio legal es [Colocar dirección registrada de la empresa] (el “*Postor*”)

PARA:

- (2) Obrascon Huarte Lain Sucursal del Perú cuyo domicilio legal es Av. 28 de Julio Nro 150 Dpto 7mo Urb. Miraflores, Miraflores - Lima (el “*Contratista*”)

Estimados señores **Obrascon Huarte Lain Sucursal del Perú**,

De conformidad con los *Documentos de licitación* emitidos por el *Contratista* al *Postor* el, los abajo firmantes declaramos haber leído los *documentos de licitación* y aceptamos estar sujetos a los términos de dichos documentos y haber presentado una Propuesta de acuerdo con dichos documentos.

Cuando se utilicen términos en cursiva en esta declaración, tendrán el mismo significado que se les da en los *documentos de licitación* a menos que se indique expresamente lo contrario en este documento. La referencia a una persona incluye empresas, sociedades, entidades estatutarias y no estatutarias y corporaciones y sus sucesores y cesionarios o cesionarios autorizados.

Los abajo firmantes nos comprometemos a lo siguiente;

1. Ejecutar y completar las *obras* requeridas a realizar, de acuerdo con los términos del *Contrato* y la *Carta de Oferta* presentado al *Contratista* como parte de nuestra *Propuesta*; y
2. No hemos incluido ninguna condición que califique nuestra *Propuesta* como no autorizada o que no hemos alterado ningún aspecto de los *documentos de licitación* en ningún extremo; y
3. Confirmar que nuestra *Propuesta* permanecerá abierta para la aceptación del *Contratista* por un período de 90 días calendario a partir de la fecha de este compromiso y no retiraremos esta *Propuesta* durante este período; y

4. Ejecutar un *Contrato* en la forma contenida en el Volumen 1 (*Contrato*) de los *documentos de licitación* para el adecuado y completo cumplimiento de las *obras*. A menos que y hasta que se prepare y ejecute un acuerdo formal, confirmamos que nuestra *Propuesta* junto con su aceptación por escrito constituirá un contrato vinculante entre nosotros; y
5. Hemos presentado una *Propuesta* de buena fe, con la intención de ser competitiva y no hemos fijado ni ajustado nuestro *Precio* ni por debajo ni de acuerdo con ningún acuerdo o arreglo con ningún otro *Postor*.
6. No hemos hecho, y entendemos que no haremos en ningún momento antes de la hora y fecha especificadas para la presentación de la *Propuesta* en la *licitación*, ninguno de los siguientes actos:
 - Comunicar a una persona que no sea un miembro apropiado del *Contratista* el *Precio* que se incluirá en nuestra *Propuesta*, excepto cuando la divulgación de dicho *Precio* (o cualquier componente del mismo), en confianza, sea necesaria para obtener la información / asesoramiento requerido para la preparación de la *Propuesta*; o
 - Celebrar cualquier acuerdo o arreglo con (i) cualquier otra persona que resulte (ya sea directa o indirectamente) en que esa persona se abstenga de presentar una *Propuesta* u (ii) otro *Postor* en relación con las ofertas económicas presentadas o que deba presentar ese *Postor* en cualquier *Propuesta*; u
 - Ofrecer pagar o dar o acordar pagar o dar cualquier suma de dinero o contraprestación valiosa directa o indirectamente a cualquier persona por hacer o haber hecho o causar o haber causado que se haga en relación con cualquier otra *Propuesta* para las *obras*, ningún acto o cosa del tipo descrito anteriormente.
7. Confirmar que no nos hemos coludido, ni nos coludiremos, con ningún otro *Postor* potencial o real en relación con el *Contrato*, el presupuesto y/o la *licitación* de ninguna forma; y
8. Habiendo realizado consultas relevantes e integrales de nuestra organización y todas las organizaciones mencionadas en nuestra *Propuesta* y de nuestros asesores profesionales, a la fecha de este compromiso no tenemos conocimiento de ningún *Conflicto de Intereses* (ya sea profesional o comercial) ni, a nuestro entender, es probable que haya algún conflicto de intereses, en caso de que el *Postor* y las organizaciones mencionadas en nuestra *Propuesta* sean designados para realizar los servicios; y
9. Notificaremos al *Contratista* por escrito tan pronto como tengamos conocimiento o deberíamos habernos enterado de cualquier *Conflicto de Intereses* real o potencial que pueda afectar el

desempeño de los servicios por parte del *Postor*,

Aceptamos y acordamos que el *Contratista* solo considerará nuestra *Propuesta* sobre la base de los compromisos mencionados y reconocemos que el *Contratista* se basará en ellos. Nosotros, los abajo firmantes, confirmamos que los compromisos anteriores son verdaderos y exactos y reflejan nuestras creencias a la fecha de este compromiso y si las circunstancias cambian de manera que los compromisos establecidos anteriormente ya no puedan ser cumplidos por el *Postor*, notificaremos inmediatamente al *Contratista*.

Firmado (Representante Autorizado) en nombre
del *Postor*

Fecha

Nombre (letra de imprenta) Cargo

Firmado (Representante Autorizado) en nombre
del *Postor*

Fecha

Nombre (letra de imprenta) Cargo

NOTIFICACIÓN DE CUALQUIER CAMBIO DE CIRCUNSTANCIAS

De conformidad con la licitación, los abajo firmantes confirmamos que:

1. Hemos leído los términos de los *documentos de licitación* y hemos verificado que los requerimientos contenidos en los *documentos de licitación* para que los *Postores* confirmen cualquier cambio en las circunstancias del *Postor* desde la presentación de la información en las etapas de respuesta al Formulario de inscripción y el proceso de Homologación de Postores realizado por el *Postor*; y
2. Habiendo revisado lo contenido en nuestra respuesta al Formulario de Inscripción y a la Homologación de postores, se notan los siguientes cambios en las circunstancias:

a. [insertar según sea necesario o escribir "NINGUNO"].

Aceptamos y acordamos que el *Contratista* solo considerará nuestra *Propuesta* sobre la base de los compromisos mencionados y reconocemos que el *Contratista* se basará en ellos. Nosotros, los abajo firmantes, confirmamos que los compromisos anteriores son veraces y precisos y reflejan nuestras creencias honestamente sostenidas a la fecha de este compromiso y si las circunstancias cambian de manera que los compromisos establecidos anteriormente ya no puedan ser cumplidos por el *Postor*, notificaremos inmediatamente al *Contratista*.

Firmado (Representante Autorizado) en nombre del Postor

Fecha

Nombre (letra de imprenta) Cargo

Firmado (Representante Autorizado) en nombre
del Postor

Fecha

Nombre (letra de imprenta) Cargo

ANEXO C: PLIEGO DE FORMULACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

Formato en archivo Excel.

ANEXO D: CARTA DE COMPROMISO DE FIRMA DEL CONTRATO

[*COMPLETAR Y PRESENTAR EN HOJA MEMBRETADA DE SU EMPRESA] [LUGAR],

[FECHA]

Señores: Obrascon Huarte Lain Sucursal del Perú

Presente. -

De nuestra consideración:

La empresa....., con numero de RUC N° , representada legalmente por
el señor....., con DNI se compromete a firmar el contrato con el
Obrascon Huarte Lain Sucursal del Perú, en el plazo establecido en los *documentos de licitación*, para
la ejecución de las obras requeridas para el proyecto ubicado en
.....

Atentamente,

.....

Nombre, firma y sello del representante legal del Postor

**ANEXO E: CARTA DE CONFORMIDAD DE DOCUMENTOS Y DE INFORMACIÓN SUFICIENTE PARA
ELABORAR LA PROPUESTA**

[*COMPLETAR Y PRESENTAR EN HOJA MEMBRETADA DE SU EMPRESA] [LUGAR],

[FECHA]

Señores: Obrascon Huarte Lain Sucursal del Perú

Presente. -

Estimados Señores:

El que suscribe, ..., Representante

Legal de

....., identificado con DNI N°, RUC N°

..... en calidad de postor, luego de haber examinado los *documentos de licitación* proporcionados por el Obrascon Huarte Lain Sucursal del Perú y conocer todas las condiciones existentes, considera que toda la información suministrada es suficiente para elaborar la mejor *Propuesta* de mi representada y ofrece ejecutar las *obras* con dichos documentos y demás condiciones que se indican en los *documentos de licitación*.

Atentamente,

.....

Nombre, firma y sello del representante legal del Postor